

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ
для студентів спеціальності
**“УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
ТА ЕКОНОМІКА ПРАЦІ”**
**(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ
“УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ
В ОХОРОНІ ЗДОРОВ'Я”)**
(освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр)

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2010

МАУП

Підготовлено доктором біологічних наук, професором кафедри медичного та екологічного менеджменту *О. В. Баєвою*

Затверджено на засіданні кафедри медичного та екологічного менеджменту (протокол № 3 від 20.10.08)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Баєва О. В. Програма виробничої практики для студентів спеціальності “Управління персоналом та економіка праці” (за професійним спрямуванням “Управління персоналом в охороні здоров’я”) (освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр). — К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2010. — 34 с.

Програма виробничої практики для студентів спеціальності “Управління персоналом та економіка праці” (за професійним спрямуванням “Управління персоналом в охороні здоров’я”) містить пояснювальну записку, визначення мети та змісту, організацію та проведення практики; тематичний план, програму виробничої практики; оформлення результатів (звітів) практики; список літератури.

© Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2010
© ДП «Видавничий дім «Персонал», 2010

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Комплексна практика з фаху (рівень “бакалавр”) є одним з важливих етапів практичної підготовки студентів і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення знань, практичних умінь і навичок на базі конкретного суб’єкта господарювання, оволодіння професійним досвідом, виявлення готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності з економіки праці та управління персоналом у галузі охорони здоров’я, збору матеріалів для курсової роботи з навчальної дисципліни “Управління персоналом в охороні здоров’я”.

Комплексна практика з фаху проводиться після закінчення теоретичного навчання в останньому навчальному семестрі, загальною тривалістю не менше трьох тижнів.

Перед початком практики завідувачі випускних кафедр та керівники практики проводять установчу конференцію студентів, на якій роз’яснюють мету, завдання та вимоги до проходження практики, а також знайомлять студентів з основами техніки безпеки та охорони праці.

Студентам-практикантам видаються необхідні документи — щоденник практики, робочу програму практики, план-графік проходження практики. До відома студентів доводиться також система звітності про проходження практики: щоденник практики, письмовий звіт та доповіді під час захисту практики.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми. Результати практики мають бути представлені у вигляді звіту.

МЕТА ТА ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Метою комплексної (виробничої) практики з фаху (рівень “бакалавр”) є формування у студентів практичних навичок розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень, проведення господарсько-фінансових операцій та виконання службових обов’язків на окремих робочих місцях керівників лінійних та функціональних структур підрозділів управління персоналом закладів охорони здоров’я на низовому рівні управління.

Студент при проходженні виробничої практики повинен поглибити знання та набути умінь:

- реалізовувати загальні функції управління персоналом шляхом здійснення переважно адміністраторських та операторських і частково евристичних процедур праці;
- приймати оперативні рішення у межах своєї компетенції; вміти функціонально та інформаційно готувати рішення;
- оперативно управляти персоналом первинних підрозділів закладу охорони здоров'я — лінійними (основна діяльність) або функціональними (підготовча та допоміжна діяльність), а також самостійними організаціями, які переважно не мають апарату управління;
- здійснювати керівництво підлеглими, компетенція яких не вища за молодших спеціалістів та технічних службовців.

Завдання комплексної (виробничої) практики з фаху — ознайомлення з реальними завданнями, які потребують вирішення в умовах існуючих інформативних, нормативних та ресурсних обмежень, набуття навичок, якими повинен володіти випускник МАУП кваліфікації “бакалавр з економіки праці та управління персоналом”.

Студент повинен сформулювати чітке уявлення про призначення і специфіку роботи закладу охорони здоров'я, його структуру, схему управління, медикаментозне та матеріально-технічне забезпечення, укомплектованість кадрами, плинність, підготовку та перепідготовку; повинен ознайомитись із втіленням у життя законів України, наказів Міністерства охорони здоров'я, методичних вказівок та інших директивних документів, які регламентують діяльність системи медичного обслуговування.

ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Бази практики. Комплексна (виробнича) практика з фаху проводиться на базі закладів охорони здоров'я. Програма практики передбачає вивчення студентом організації управління персоналом закладу охорони здоров'я.

Базою практики можуть бути різні види закладів охорони здоров'я, що функціонують у формі юридичної особи. А саме:

- Госпіталь для інвалідів війни.
- Дитяча лікарня (республіканська, обласна, міська, районна).
- Дитяче територіальне медичне об'єднання.
- Дільнична лікарня (у т. ч. сільських, селищних та міських рад).

- Лікарня (республіканська, обласна, центральна міська, міська, центральна районна, районна).
- Лікувально-діагностичний центр.
- Медико-санітарна частина (у т. ч. спеціалізована).
- Медичний центр (різного профілю).
- Міська лікарня швидкої медичної допомоги.
- Перинатальний центр зі стаціонаром.
- Пологовий будинок (обласний, міський).
- Студентська лікарня (обласна, міська).
- Територіальне медичне об'єднання.
- Українська дитяча спеціалізована лікарня “Охматдит”.
- Дерматовенерологічна лікарня.
- Інфекційна лікарня.
- Косметологічна лікарня.
- Онкологічний диспансер.
- Отоларингологічна лікарня.
- Офтальмологічна лікарня.
- Протитуберкульозний диспансер.
- Психіатрична лікарня або диспансер.
- Диспансери (гастрологічний, ендокринологічний, кардіологічний, онкологічний тощо).
- Центр з профілактики та боротьби зі СНІДом.
- Лікарня “Хоспіс” (республіканська, обласна, міська, районна).
- Патолого-анатомічне бюро.
- Амбулаторія.
- Амбулаторія загальної практики — сімейної медицини.
- Дитяча міська поліклініка.
- Жіноча консультація.
- Поліклініка (центральна міська, міська, центральна районна).
- Пункт охорони здоров'я (здоровпункт).
- Центр екстреної медичної допомоги та медицини катастроф.
- Станція переливання крові (республіканська, обласна, міська).
- Станція швидкої медичної допомоги.
- Центр заготівлі та переробки плазми (республіканський, обласний, міський, районний).
- Бальнеологічна лікарня (у т. ч. дитяча).
- Курортна поліклініка.
- Санаторій (у т. ч. дитячий, однопрофільний, багатoproфільний, спеціалізований).

- Санаторій-профілакторій.
- Санітарно-епідеміологічна станція (центральна, республіканська, обласна, міська, міжрайонна, районна).
- Центр здоров'я (Український, республіканський, обласний, міський, районний).
- Фармацевтичний завод, фабрика.
- Аптека.
- Аптечна база (склад).
- База (склад) медичної техніки.
- База спеціального медичного постачання (центральна, республіканська, обласна).
- Контрольно-аналітична лабораторія.
- Лабораторія з аналізу якості лікарських засобів.
- Магазин (медичної техніки, медичної оптики).
- Бюро судово-медичної експертизи (республіканське, обласне, міське).
- Інформаційно-аналітичний центр медичної статистики.
- Молочна кухня.
- Центр медичної статистики МОЗ України.

Визначення баз практики здійснюється керівництвом МАУП на основі прямих договорів із закладами охорони здоров'я незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом вищого навчального закладу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

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

- призначення наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою;
- створення необхідних умов для виконання студентами програм практики, не допускати використання їх на посадах та 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 Академії можливості користуватися бібліотекою, технікою та документацією, необхідною для виконання програми практики.

Обов'язки керівника практики від МАУП:

- контролює готовність баз практики та проводити, за необхідності, до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у навчальному закладі перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, робочої програми практики, щоденник, календарний план-графік, індивідуальне завдання, теми курсових, дипломних та магістерських робіт);
- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- у складі комісії приймає заліки 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:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику відповідно до програм практики;
- організовує проведення інструктажів з техніки безпеки й охорони праці і 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 дає письмовий відгук про виконану студентами практикантами роботу, перевіряє та затверджує звіти студентів.

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

Студенти Академії при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень давати його на перевірку керівникам практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу; своєчасно оформити звітну документацію, скласти залік з практики.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. Організація управління персоналом поліклініки

1. Загальна характеристика поліклініки (кількість населення на території обслуговування, підпорядкованість, розташування, будівлі, устрій, комунікації, відповідність приміщень будівельним та 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:
 - робота реєстратури. Порядок зберігання амбулаторних карт. Комп'ютерне забезпечення. Записування пацієнтів на прийом до лікарів-терапевтів та викликів додому. Попереднє записування;
 - кількість лікарських дільниць;
 - укомплектованість "вузькими" спеціалістами терапевтичного профілю;
 - укомплектованість штатів дільничних лікарів та дільничних сестер;

- обслуговування терапевтичних хворих у поліклініці і в домашніх умовах;
 - надання невідкладної допомоги терапевтичним хворим;
 - роботи денного стаціонару та стаціонару в домашніх умовах;
 - розклад роботи лікарів-терапевтів;
 - навантаження лікарів на прийомах і на викликах;
 - консультативна робота в поліклініці;
 - діагностичне обстеження пацієнтів у поліклініці і в домашніх умовах (лабораторне, рентгенологічне, ендоскопічне, ультразвукове обстеження, функціональна діагностика);
 - диспансерна робота дільничних лікарів-терапевтів;
 - санітарна і протиепідемічна робота на дільниці;
 - госпіталізації хворих дільничними лікарями;
 - санітарно-освітня робота дільничних лікарів-терапевтів;
 - лікарська експертиза працездатності (ЛТЕК).
5. Робота лікарської консультативної комісії (ЛКК):
 - облік і вивчення захворюваності населення на дільницях;
 - основні показники терапевтичної служби згідно із звітом за рік:
 - а) дотримання дільничного принципу на амбулаторному прийомі і при відвідуванні хворих вдома;
 - б) диспансеризація пацієнтів з найбільш важкими формами захворювань;
 - в) динаміка захворюваності за звітний та попередні роки за основними нозологічними формами:
 - організація реабілітації хворих терапевтичного профілю в поліклініці.
 6. Система роботи з персоналом поліклініки:
 - класифікація персоналу за категоріями;
 - концептуальні кадрові документи;
 - стиль керівництва;
 - підбір, розстановка та післядипломне навчання медичного, управлінського та іншого персоналу лікувально-профілактичного закладу;
 - планування кар'єри;
 - плинність кадрів.
 7. Організація роботи з персоналом:
 - структура персоналу (організаційна, функціональна, штатна);

- регламентація управління персоналом (правила внутрішнього розпорядку, положення про підрозділи; посадові інструкції, контракти з управлінським персоналом);
 - організація праці (організація робочих місць медичного, немедичного та управлінського персоналу; цільове планування; нормування праці).
8. Мотивація, оплата праці, ефективність:
- аналіз мотивації праці в закладі охорони здоров'я;
 - оплата праці;
 - методи управління персоналом (адміністративні, економічні, соціально-психологічні);
 - ефективність роботи персоналу.
9. Висновки та пропозиції.

2. Організація управління персоналом лікарні

1. Загальна характеристика лікарні, її розташування, благоустрій території, будівлі, комунікації, структура, організація управління, фінансування та матеріально-технічне постачання, акредитація.
2. Характеристика району обслуговування, кількість населення.
3. Загальна характеристика відділень терапевтичного профілю: розташування, благоустрій, кількість ліжок у кожному відділенні, стан приміщень, обладнання, забезпеченість м'яким і твердим 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 та господарським обладнанням;
 - медикаментозне забезпечення;
 - обстеження пацієнтів у стаціонарі (лабораторна, променева, функціональна та ендоскопічна діагностика);
 - харчування пацієнтів, дотримання вимог лікувального харчування;
 - праця лікарів і середнього медперсоналу;
 - впровадження принципів наукової організації праці;

- консультативна робота;
 - догляду за хворими;
 - невідкладна допомога терапевтичним хворим (наявність протишокової палати, наборів ліків, інструкцій, підготовленість персоналу).
5. Організація стаціонарної хірургічної допомоги:
 - характеристика відділень хірургічного профілю стаціонару (устрій, оснащення, відповідність санітарно-гігієнічним та протиепідемічним вимогам);
 - устрій і організація роботи операційної, перев'язочної, гіпсувальної та інших структурних одиниць відділення;
 - кількість ліжок;
 - штати відділення, кваліфікація та атестація працівників;
 - графік роботи персоналу хірургічного відділення;
 - обсяг оперативної хірургічної роботи в стаціонарі;
 - догляд за післяопераційними хворими;
 - анестезіологічна служба;
 - 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. Система роботи з персоналом закладу:
 - класифікація персоналу за категоріями;
 - концептуальні кадрові документи;
 - стиль керівництва;
 - підбір, розстановка та післядипломне навчання медичного, управлінського та іншого персоналу лікувально-профілактичного закладу;
 - планування кар'єри;
 - плінність кадрів.
 8. Організація роботи з персоналом:
 - структура персоналу (організаційна, функціональна, штатна);
 - регламентація управління персоналом (правила внутрішнього розпорядку, положення про підрозділи; посадові інструкції, контракти з управлінським персоналом);

- організація праці (організація робочих місць медичного, немедичного та управлінського персоналу; цільове планування; нормування праці).
9. Мотивація, оплата праці, ефективність:
- аналіз мотивації праці в закладі охорони здоров'я;
 - оплата праці;
 - методи управління персоналом (адміністративні, економічні, соціально-психологічні);
 - ефективність роботи персоналу.
10. Висновки та рекомендації.

3. Організація управління персоналом жіночої консультації

1. Загальна характеристика району обслуговування, контингент населення, структура акушерсько-гінекологічної служби.
2. Дільничний принцип нагляду за вагітними та за гінекологічними хворими. Диспансеризація вагітних, патронаж. Порядок обстеження вагітних, організація систематичного нагляду за ними.
3. Впровадження освітньо-профілактичних програм. "Школа материнства". Психологічна підготовка до пологів.
4. Система роботи з персоналом закладу:
 - класифікація персоналу за категоріями;
 - концептуальні кадрові документи;
 - стиль керівництва;
 - підбір, розстановка та післядипломне навчання медичного, управлінського та іншого персоналу лікувально-профілактичного закладу;
 - планування кар'єри;
 - плинність кадрів.
5. Організація роботи з персоналом:
 - структура персоналу (організаційна, функціональна, штатна);
 - регламентація управління персоналом (правила внутрішнього розпорядку, положення про підрозділи; посадові інструкції, контракти з управлінським персоналом);
 - організація праці (організація робочих місць медичного, немедичного та управлінського персоналу; цільове планування; нормування праці).
6. Мотивація, оплата праці, ефективність:
 - аналіз мотивації праці в закладі охорони здоров'я;
 - оплата праці;

- методи управління персоналом (адміністративні, економічні, соціально-психологічні);
 - ефективність роботи персоналу.
7. Висновки та пропозиції.

4. Організація управління персоналом пологового будинку

1. Структура пологового стаціонару, штати, оснащення, матеріально-технічне та медикаментозне забезпечення.
2. Організація роботи пологового блоку. Порядок прийому вагітних жінок і гінекологічних хворих. Організація роботи палати (відділення) новонароджених, догляд за недоношеними дітьми.
3. Основні показники діяльності пологового будинку і жіночої консультації за 3 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).
4. Система роботи з персоналом закладу:
 - класифікація персоналу за категоріями;
 - концептуальні кадрові документи;
 - стиль керівництва;
 - підбір, розстановка та післядипломне навчання медичного, управлінського та іншого персоналу лікувально-профілактичного закладу;
 - планування кар'єри;
 - плинність кадрів.
5. Організація роботи з персоналом:
 - структура персоналу (організаційна, функціональна, штатна);
 - регламентація управління персоналом (правила внутрішнього розпорядку, положення про підрозділи; посадові інструкції, контракти з управлінським персоналом);

- організація праці (організація робочих місць медичного, немедичного та управлінського персоналу; цільове планування; нормування праці).
6. Мотивація, оплата праці, ефективність:
 - аналіз мотивації праці в закладі охорони здоров'я;
 - оплата праці;
 - методи управління персоналом (адміністративні, економічні, соціально-психологічні);
 - ефективність роботи персоналу.
 7. Висновки та пропозиції.

5. Організація управління персоналом дитячої поліклініки (консультації)

1. Загальна характеристика району обслуговування, кількість дітей серед населення.
2. Дільничний принцип роботи лікарів-педіатрів. Кількість дітей на дільниці. Активний патронаж немовлят. Організація амбулаторного прийому дітей. Організація допомоги хворим дітям у домашніх умовах. Організація проведення профілактичних щеплень. Лікувально-профілактична допомога дітям дошкільного і шкільного віку. Диспансеризація.
3. Основні показники лікувально-профілактичної допомоги дітям за 3 роки:
 - а) відсоток дітей першого року життя, які знаходились 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 зареєстровані гіпотрофія або рахіт другого-третього ступеня;
 - г) летальність серед дітей району обслуговування всього і окремо серед дітей віком до 1 року та від 1 року до 2 років.
4. Система роботи з персоналом закладу:
 - класифікація персоналу за категоріями;
 - концептуальні кадрові документи;
 - стиль керівництва;
 - підбір, розстановка та післядипломне навчання медичного, управлінського та іншого персоналу лікувально-профілактичного закладу;

- планування кар'єри;
 - плинність кадрів.
5. Організація роботи з персоналом:
 - структура персоналу (організаційна, функціональна, штатна);
 - регламентація управління персоналом (правила внутрішнього розпорядку, положення про підрозділи; посадові інструкції, контракти з управлінським персоналом);
 - організація праці (організація робочих місць медичного, немедичного та управлінського персоналу; цільове планування; нормування праці).
 6. Мотивація, оплата праці, ефективність:
 - аналіз мотивації праці в закладі охорони здоров'я;
 - оплата праці;
 - методи управління персоналом (адміністративні, економічні, соціально-психологічні);
 - ефективність роботи персоналу.
 7. Висновки та пропозиції.

6. Організація управління персоналом медико-санітарної частини

1. Загальна характеристика промислового підприємства (основний напрям діяльності, підпорядкованість, кількість працівників). Організація управління, фінансування, матеріально-технічне забезпечення. Загальна характеристика приміщень. Оснащеність медичною апаратурою, комп'ютеризація.
2. Відносини з районною поліклінікою, лікарнею, з дирекцією підприємства, з місцевим управлінням охорони здоров'я. Боротьба з травматизмом, організація надання першої допомоги. Промислово-санітарний нагляд. Епідеміологічні заходи профілактика простудних захворювань, шлунково-кишкових та гнійничкових захворювань тощо. Боротьба з професійною небезпекою та професійним отруєнням на виробництві.
3. Організація лікувально-профілактичної роботи (характеристика діяльності цехової служби і "вузьких" спеціалістів у поліклініці і в стаціонарі, діагностичне забезпечення, консультативна робота, організація надання невідкладної допомоги). Диспансерна робота (контингенти, система виявлення, лікувально-профілактичні за-

ходи). Комплексний план оздоровчих заходів. Облік і аналіз захворюваності з тимчасовою непрацездатністю.

4. Система роботи з персоналом закладу:
 - класифікація персоналу за категоріями;
 - концептуальні кадрові документи;
 - стиль керівництва;
 - підбір, розстановка та післядипломне навчання медичного, управлінського та іншого персоналу лікувально-профілактичного закладу;
 - планування кар'єри;
 - плинність кадрів.
5. Організація роботи з персоналом:
 - структура персоналу (організаційна, функціональна, штатна);
 - регламентація управління персоналом (правила внутрішнього розпорядку, положення про підрозділи; посадові інструкції, контракти з управлінським персоналом);
 - організація праці (організація робочих місць медичного, неметодичного та управлінського персоналу; цільове планування; нормування праці).
6. Мотивація, оплата праці, ефективність:
 - аналіз мотивації праці в закладі охорони здоров'я;
 - оплата праці;
 - методи управління персоналом (адміністративні, економічні, соціально-психологічні);
 - ефективність роботи персоналу.
7. Висновки та пропозиції.

7. Організація управління персоналом санітарно-епідеміологічної станції

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 санітарно-епідеміологічної станції (СЕС).
2. Відносини СЕС з лікувально-профілактичними закладами, районним виконавчим комітетом, управлінням охорони здоров'я, господарськими структурами та органами правопорядку.
3. Попереджувальний і постійний санітарний нагляд. Діяльність лабораторій СЕС. Протиепідемічна робота СЕС. Організація

санітарно-просвітньої роботи. Організація надання платних послуг. Ціноутворення.

4. Система роботи з персоналом закладу:
 - класифікація персоналу за категоріями;
 - концептуальні кадрові документи;
 - стиль керівництва;
 - підбір, розстановка та післядипломне навчання медичного, управлінського та іншого персоналу лікувально-профілактичного закладу;
 - планування кар'єри;
 - плинність кадрів.
5. Організація роботи з персоналом:
 - структура персоналу (організаційна, функціональна, штатна);
 - регламентація управління персоналом (правила внутрішнього розпорядку, положення про підрозділи; посадові інструкції, контракти з управлінським персоналом);
 - організація праці (організація робочих місць медичного, неметодичного та управлінського персоналу; цільове планування; нормування праці).
6. Мотивація, оплата праці, ефективність:
 - аналіз мотивації праці в закладі охорони здоров'я;
 - оплата праці;
 - методи управління персоналом (адміністративні, економічні, соціально-психологічні);
 - ефективність роботи персоналу.
7. Висновки та пропозиції.

8. Організація управління персоналом медичного закладу недержавної форми власності

1. 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 й нормативні документи, що регламентують діяльність закладу. Організаційна структура управління.
2. Управління маркетинговою діяльністю. Управління постачанням. Управління процесом надання медичних послуг. Управління фінансами.
3. Основні показники лікувально-профілактичної роботи за 3 роки.

4. Система роботи з персоналом закладу:
 - класифікація персоналу за категоріями;
 - концептуальні кадрові документи;
 - стиль керівництва;
 - підбір, розстановка та післядипломне навчання медичного, управлінського та іншого персоналу лікувально-профілактичного закладу;
 - планування кар'єри;
 - плінність кадрів.
5. Організація роботи з персоналом:
 - структура персоналу (організаційна, функціональна, штатна);
 - регламентація управління персоналом (правила внутрішнього розпорядку, положення про підрозділи; посадові інструкції, контракти з управлінським персоналом);
 - організація праці (організація робочих місць медичного, не медичного та управлінського персоналу; цільове планування; нормування праці).
6. Мотивація, оплата праці, ефективність:
 - аналіз мотивації праці в закладі охорони здоров'я;
 - оплата праці;
 - методи управління персоналом (адміністративні, економічні, соціально-психологічні);
 - ефективність роботи персоналу.
7. Висновки та пропозиції.

9. Організація управління персоналом санаторно-курортного закладу

1. Історія. Належність санаторію до певного курорту, його підпорядкованість (профспілкова, відомча чи приватна здравниця), профіль санаторію, 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. Основні засновницькі та нормативні документи, що регламентують діяльність санаторно-курортного закладу.

3. Матеріально-технічне та медикаментозне постачання. Управління маркетингом. Основний контингент пацієнтів санаторію, принципи відбору пацієнтів, роль реклами. Система забезпечення населення путівками. Визначення вартості путівок. Наявність пільг для певних категорій населення (учасники війни, інваліди, діти, "чорнобильці").
4. Організація діагностичного і лікувального процесу в санаторію. Організація харчування в санаторію. Дотримання принципів лікувального харчування.
5. Система роботи з персоналом закладу:
 - класифікація персоналу за категоріями;
 - концептуальні кадрові документи;
 - стиль керівництва;
 - підбір, розстановка та післядипломне навчання медичного, управлінського та іншого персоналу лікувально-профілактичного закладу;
 - планування кар'єри;
 - плінність кадрів.
6. Організація роботи з персоналом:
 - структура персоналу (організаційна, функціональна, штатна);
 - регламентація управління персоналом (правила внутрішнього розпорядку, положення про підрозділи; посадові інструкції, контракти з управлінським персоналом);
 - організація праці (організація робочих місць медичного, не медичного та управлінського персоналу; цільове планування; нормування праці).
7. Мотивація, оплата праці, ефективність:
 - аналіз мотивації праці в закладі охорони здоров'я;
 - оплата праці;
 - методи управління персоналом (адміністративні, економічні, соціально-психологічні);
 - ефективність роботи персоналу.
8. Висновки та пропозиції.

10. Організація управління персоналом стоматологічної лікарні (поліклініки)

1. Характеристика стоматологічної поліклініки (підпорядкованість, розташування, район обслуговування, контингент пацієнтів). Приміщення поліклініки, оснащення, відповідність санітарно-гігієнічним та протиепідемічним вимогам.

2. Організація управління стоматологічної поліклініки. Управління фінансами. Матеріально-технічне та медикаментозне постачання.
3. Організація діагностики стоматологічних захворювань (профілактичні огляди, рентген, лабораторна діагностика). Організація консервативного і хірургічного лікування стоматологічних захворювань (наявність операційної, її оснащення). Організація невідкладної стоматологічної допомоги. Організація стаціонарної стоматологічної служби. Організація стоматологічної допомоги дітям та підліткам (профілактичні огляди, диспансеризація, санітарно-просвітня робота). Організація зубопротезної служби (забезпеченість кадрами, устаткуванням, матеріалами).
4. Управління маркетингом. Ціноутворення. Реклама. Визначення сегмента ринку. Принципи визначення вартості зубопротезних послуг, пільгове обслуговування певних категорій населення.
5. Система роботи з персоналом закладу:
 - класифікація персоналу за категоріями;
 - концептуальні кадрові документи;
 - стиль керівництва;
 - підбір, розстановка та післядипломне навчання медичного, управлінського та іншого персоналу лікувально-профілактичного закладу;
 - планування кар'єри;
 - плінність кадрів.
6. Організація роботи з персоналом:
 - структура персоналу (організаційна, функціональна, штатна);
 - регламентація управління персоналом (правила внутрішнього розпорядку, положення про підрозділи; посадові інструкції, контракти з управлінським персоналом);
 - організація праці (організація робочих місць медичного, немедичного та управлінського персоналу; цільове планування; нормування праці).
7. Мотивація, оплата праці, ефективність:
 - аналіз мотивації праці в закладі охорони здоров'я;
 - оплата праці;
 - методи управління персоналом (адміністративні, економічні, соціально-психологічні);
 - ефективність роботи персоналу.
8. Висновки та пропозиції.

11. Організація управління персоналом клініки при медичному науково-дослідному інституті

1. Загальна характеристика клініки (історія заснування; видатні науковці та лікарі; територія, будівлі, санітарно-господарський стан приміщень, озеленення та естетичне оформлення території, стан під'їзних шляхів). Основні засадницькі й нормативні документи, що регламентують діяльність закладу. Організаційна структура управління.
2. Управління процесом надання медичних послуг. Управління інноваційною діяльністю. Матеріально-технічне та медикаментозне постачання. Управління фінансами.
3. Основні показники лікувально-профілактичної та науково-дослідної роботи за 3 роки.
4. Система роботи з персоналом закладу:
 - класифікація персоналу за категоріями;
 - концептуальні кадрові документи;
 - стиль керівництва;
 - підбір, розстановка та післядипломне навчання медичного, управлінського та іншого персоналу лікувально-профілактичного закладу;
 - планування кар'єри;
 - плінність кадрів.
5. Організація роботи з персоналом:
 - структура персоналу (організаційна, функціональна, штатна);
 - регламентація управління персоналом (правила внутрішнього розпорядку, положення про підрозділи; посадові інструкції, контракти з управлінським персоналом);
 - організація праці (організація робочих місць медичного, немедичного та управлінського персоналу; цільове планування; нормування праці).
6. Мотивація, оплата праці, ефективність:
 - аналіз мотивації праці в закладі охорони здоров'я;
 - оплата праці;
 - методи управління персоналом (адміністративні, економічні, соціально-психологічні);
 - ефективність роботи персоналу.
7. Висновки та пропозиції.

12. Організація роботи лікарні швидкої медичної допомоги

1. Значення служби швидкої медичної допомоги. Загальна характеристика лікарні (станції) швидкої медичної допомоги (ЛШМД) і її філій. Район обслуговування (територія, кількість 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 та засобами зв'язку. Стан автомобілів, організація технічного обслуговування, забезпеченість паливом. Графік організації цілодобової роботи ЛШМД, порядок передачі зміни лікарями, фельдшерами, водіями. Організація роботи диспетчерської служби ЛШМД.
3. Управління процесом надання швидкої медичної допомоги. Організація ургентної діагностики (лабораторія, рентген). Організація ургентної вузькоспеціалізованої допомоги (стоматолог, офтальмолог, отоларинголог). Документація, звітність ЛШМД.
4. Система роботи з персоналом закладу:
 - класифікація персоналу за категоріями;
 - концептуальні кадрові документи;
 - стиль керівництва;
 - підбір, розстановка та післядипломне навчання медичного, управлінського та іншого персоналу лікувально-профілактичного закладу;
 - планування кар'єри;
 - плінність кадрів.
5. Організація роботи з персоналом:
 - структура персоналу (організаційна, функціональна, штатна);
 - регламентація управління персоналом (правила внутрішнього розпорядку, положення про підрозділи; посадові інструкції, контракти з управлінським персоналом);
 - організація праці (організація робочих місць медичного, не медичного та управлінського персоналу; цільове планування; нормування праці).
6. Мотивація, оплата праці, ефективність:
 - аналіз мотивації праці в закладі охорони здоров'я;

- оплата праці;
 - методи управління персоналом (адміністративні, економічні, соціально-психологічні);
 - ефективність роботи персоналу.
7. Висновки та пропозиції.

13. Організація управління персоналом аптеки

1. Характеристика аптеки (підпорядкованість, розташування, район обслуговування, контингент пацієнтів). Приміщення аптеки, оснащення, відповідність санітарно-гігієнічним та протиепідемічним вимогам. Основні засадницькі та нормативні документи, що регламентують діяльність аптечного закладу.
2. Організація управління аптекою. Управління фінансами. 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.
3. Організація без рецептурного відпуску лікарських засобів та за рецептами лікаря. Управління маркетингом. Організація внутрішньоаптечного контролю якості ліків.
4. Система роботи з персоналом закладу:
 - класифікація персоналу за категоріями;
 - концептуальні кадрові документи;
 - стиль керівництва;
 - підбір, розстановка та післядипломне навчання медичного, управлінського та іншого персоналу лікувально-профілактичного закладу;
 - планування кар'єри;
 - плінність кадрів.
5. Організація роботи з персоналом:
 - структура персоналу (організаційна, функціональна, штатна);
 - регламентація управління персоналом (правила внутрішнього розпорядку, положення про підрозділи; посадові інструкції, контракти з управлінським персоналом);
 - організація праці (організація робочих місць медичного, не медичного та управлінського персоналу; цільове планування; нормування праці).

6. Мотивація, оплата праці, ефективність:
- аналіз мотивації праці в закладі охорони здоров'я;
 - оплата праці;
 - методи управління персоналом (адміністративні, економічні, соціально-психологічні);
 - ефективність роботи персоналу.
7. Висновки та пропозиції.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

З допомогою керівника практики студент розробляє план проходження практики відповідно до тематичного плану виробничої практики та специфіки роботи закладу охорони здоров'я.

ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ (ЗВІТІВ) ПРАКТИКИ

По завершенню виробничої практики студенти протягом тижня подають на випускню кафедру керівникам практики від навчального закладу на перевірку:

- заповнений в усіх розділах щоденник практики, підписаний керівниками практики від кафедри і від підприємства;
- відгук керівника практики від закладу про роботу студента в період практики з оцінкою рівня і оперативності виконання ним завдання з практики, становлення до виконання програми практики, дисципліни тощо;
- звіт з практики, з матеріалами, що відображають вирішення передбачених програмою практики завдань.

Щоденник практики є основним звітним документом, що характеризує і підтверджує проходження студентом переддипломної практики, в якому відображається його поточна робота в процесі практики:

- виконання індивідуального завдання на виробничу практику і збирання матеріалів для курсової роботи;
- календарний план виконання студентом програми практики з оцінками обсягу і рівня його виконання (план складається спільно з керівниками практики від кафедри і закладу охорони здоров'я);

- аналіз складу і змісту виконаної студентом практичної роботи із зазначенням структури, обсягів, термінів виконання, її оцінки керівником практики від закладу охорони здоров'я;
- перелік і анотований огляд використаної студентом наукової літератури (монографії, наукові збірники і статті, реферативні видання) і нормативно-правових актів;
- висновки і пропозиції студента з практики;
- коротка характеристика і оцінка роботи студента в період практики від закладу охорони здоров'я і випускаючої кафедри.

Звіт про практику складає індивідуально кожний студент, де він відображає виробничу роботу в період практики.

Оформлення звіту про проходження практики проводиться за загальними вимогами щодо творчої роботи студентів на аркушах паперу формату А4, обсягом не менше 30 аркушів при дотриманні такої структури:

- титульний аркуш (дод. А);
- вступ;
- загальна організація діяльності закладу охорони здоров'я;
- організація управління персоналом закладу охорони здоров'я;
- висновки та пропозиції щодо удосконалення управлінської та виробничої діяльності закладу охорони здоров'я;
- додатки.

Звіт повинен бути конкретним і стислим, з графічними матеріалами (схемами, таблицями, рисунками, діаграмами, графіками), які наочно розкривають сутність виконаної роботи та результати проведеного управлінського та економічного дослідження.

Звіт складається із декількох розділів: вступу, основної частини, практичних рекомендацій і загальних висновків.

Додатками до звіту можуть бути копіями зібраних первинних документів (організаційних, господарських, ділових та інше), значні за обсягом аналітичні таблиці, складні схеми, зразки інших матеріалів, що характеризують господарську діяльність закладу та управління персоналом у ньому.

Захист звіту за практику проводиться перед спеціально створеною комісією, серед них: завідувач випусковою кафедрою (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, набу-

ті в закладі охорони здоров'я, вміти порівняти при цьому теоретичні знання з практикою.

За результатами захисту комісія виставляє студенту диференційовану оцінку в залікову книжку.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. “Про подальше удосконалення атестації лікарів” від 19.12.97 № 359: Наказ МОЗ України.
2. “Штатні нормативи закладів охорони здоров'я” від 23.02.02 № 33: Наказ МОЗ України.
3. “Про вдосконалення атестації провізорів та фармацевтів” від 12.12.06 № 818: Наказ МОЗ України.
4. “Про атестацію молодших спеціалістів з медичною освітою” від 03.07 № 30: Наказ МОЗ України.
5. Баєва О. В. Менеджмент у галузі охорони здоров'я: Навч. посіб. — К.: Центр навч. л-ри, 2008. — 640 с.
6. Блохина М. В., Вахитов Ш. М., Грязнов А. Н. Технологія управління персоналом: Учеб. пособие. — Казань: КГМУ, 2003. — 53 с.
7. Громовик Б. П., Гасюк Г. Д., Левицька О. Р. Менеджмент і маркетинг у фармації. — К.: Медицина, 2008. — 750 с.

Додаткова

8. “Порядок допуску до медичної і фармацевтичної діяльності в Україні громадян, які пройшли медичну або фармацевтичну підготовку в навчальних закладах іноземних країн” від 19.08.94 № 118-С: Наказ МОЗ України.
9. “Положення про спеціалізацію (інтернатуру) випускників вищих медичних та фармацевтичних закладів III — IV рівнів акредитації” від 10.09.96 за № 291: Наказ МОЗ України.
10. “Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (вип. 78 “Охорона здоров'я”)” від 29.03.02 № 117: Наказ МОЗ України
11. “Умови оплати праці працівників закладів охорони здоров'я та установ соціального захисту населення” від 05.10.05 № 308/519: Наказ МОЗ України.

12. “Номенклатура лікарських спеціальностей” від 21.02.06 № 76: Наказ МОЗ України.
13. “Про затвердження норм робочого часу для працівників закладів та установ охорони здоров'я” від 25.05.06 № 319: Наказ МОЗ України.
14. “Положення про виплату матеріальної винагороди за ефективне управління державним майном керівникам державних підприємств сфери управління МОЗ України” від 30.01.07 № 48: Наказ МОЗ України.
15. Алексеев В., Черепанова И. Концепция организационных изменений в управлении кадрами здравоохранения // Сестринское дело. — 1997. — № 1.
16. Баєва О. Формування напряму та стратегії підготовки менеджерів для галузі охорони здоров'я // Вісн. УАДУ при Президентові України. — 2003. — № 1. — С. 233–236.
17. Баєва О. В. Концептуальні засади підготовки менеджерів для галузі охорони здоров'я // Вісн. Хмельн. нац. у-ту. — 2005. — № 4. — Ч. 2. — Т. 3. — С. 21–25.
18. Білінська М. М. Державне управління галузевими стандартами в умовах реформування вищої медичної освіти в Україні: Моногр. — К.: Вид-во НАДУ, 2004. — 248 с.
19. Биченко С. І., Буркат Н. Є., Войцехівський В. М., Глуховський В. В., Гук А. П. Стратегічні напрямки розвитку охорони здоров'я в Україні / В. М. Лехан (ред.). — К.: Сфера, 2001. — 174 с
20. Блохина М. В. Управление персоналом как актуальная проблема здравоохранения // Современные проблемы развития регионального здравоохранения: Сб. — Казань: Изд. центр “Арт-кафе”, 2003. — С. 15 — 16.
21. Вахитов Ш. М., Блохина М. В., Уразова О. Н., Хатыпова Н. Ф. Экспертные оценки как эффективный инструмент управления персоналом // Современные проблемы развития регионального здравоохранения: Сб. — Казань: Изд. центр “Арт-кафе”, 2003. — С. 17 — 18.
22. Внуков Ю., Дорошенко Ю., Дубровін В. Стандартизація у сфері управління якістю // Стандартизація, сертифікація, якість. — 2001. — № 2. — С. 24–27.
23. Вороненко Ю. В., Вітенко І. С. Стан та перспективи подальшого реформування медичної та фармацевтичної освіти в Україні // Медична освіта. — 2000. — № 3. — С. 5–12.

24. *Кузьмін О. Є., Громовик Б. П., Гасюк Г. Д., Левицька О. Р., Мельник О. Г.* Менеджмент у фармації. — Вінниця: Нова книга, 2005. — 559 с.
25. *Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників. Р. 2, вип.1* Охорона здоров'я (Фармація) / В. А. Загорій, М. С. Пономаренко, Н. Б. Вовк, Т. М. Пономаренко, Г. В. Загорій: Затв. ПК "Фармація" МОЗ України та АМН України. — К.: Вид-во "Поліфарм 2000", 2005. — 77 с.
26. *Довідник кваліфікаційних характеристик професій працівників (зі змін та допов. № 1).* Уповноважена особа аптеки, аптечної бази (складу). Р.1. Охорона здоров'я (Фармація) / М. С. Пономаренко, Н. О. Вегютнева, В. А. Загорій, Н. І. Паршина, Т. М. Пономаренко, Г. В. Загорій: Затв. ПК "Фармація" МОЗ України та АМН України. — К.: Вид-во "Поліфарм 2000", — 2005.
27. *Загорій В. А., Іванисенко В. Г., Разумний А. Г., Пономаренко Т. М.* Система безперервного підвищення кваліфікації співробітників усіх рівнів як реалізація головних положень GMP // Фармац. журн. — 2003. — № 3 — С. 39–41.
28. *Казаков В. Н., Талалаєнко А. Н., Гарина М. Г., Каменецький М. С.* Основные этапы развития системы управления качеством подготовки специалистов // Арх. клин. и эксперим. медицины. — 2000. — Т. 9. — № 2. — С. 320–324.
29. *Карасева Л. А., Двойников С. И., Вахитов Ш. М., Блохина М. В.* Содержание деятельности сестринского персонала: Метод. рекомендации. — М.: ГОУ ВУНМЦ МЗ РФ, 2006. — 50 с.
30. *Краснянська Т. М.* Ретроспективний аналіз та сучасний стан кадрового забезпечення фармацевтичної галузі України // Фармац. журн. — 2005. — № 4. — С. 5–9.
31. *Лучкевич В. С.* Основи соціальної медицини й управління охороною здоров'я. — К., 2002. — 77 с.
32. *Мінцер О. П., Бабінцева Л. Ю., Пономаренко Т. М.* Дистанційна післядипломна освіта фармацевтичних кадрів та персоналу підприємств-виробників лікарських засобів // Матеріали наук.-практ. IV конф. з міжнарод. участю "Інформаційні технології в охороні здоров'я та практичній медицині." — К., 2004. — С. 107–108.
33. *Надюк З.* Доцільність впровадження посади менеджера охорони здоров'я в системі управління якістю надання медичної допомоги в лікувально-профілактичних закладах України // Вісн. НАДУ. — 2005. — № 2. — С. 434–438.
34. *Отчет и рекомендации по высшему фармацевтическому образованию в высших учебных заведениях // Консультативный комитет по фармацевтическому образованию.* — ЭС. Брюссель. — 1995. — XV/E/8341/6/93-EN.
35. *Пономаренко М. С., Сятиня М. Л., Вовк Н. Б., Огородник В. В., Іванисенко В. Г., Сабо Я., Борищук В. О., Бабський А. А., Пономаренко Т. М.* Концептуальні підходи щодо теоретичної реформи безперервної післядипломної освіти фармацевтичних кадрів упродовж життя // Фармац. журн. — 2004. — № 5. — С. 20–24
36. *Скляр М. С., Кивелева Н. Н., Насыбуллина Г. М.* Врачебный и сестринский персонал регионального здравоохранения (тенденции и прогноз). — Екатеринбург: Изд-во АМБ, 2005. — 92 с.
37. *Солоненко І. М., Білинська М. М.* Управління медичною освітою в економічно розвинених країнах // Управління сучасним містом. — 2002. — № 1–3 (5). — С.64–70
38. *Соціальна медицина і організація охорони здоров'я: Підручник / За ред. Н. І. Кольцової, О. З. Децик.* — 2-ге вид., перероб. і доп. — Івано-Франківськ, 1999. — 304 с.

**МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ**

**УКРАЇНСЬКО-РОСІЙСЬКИЙ ІНСТИТУТ
МЕНЕДЖМЕНТУ І БІЗНЕСУ ІМ. Б. ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

Кафедра медичного та екологічного менеджменту

Звіт

з виробничої практики

Студентки групи ___М-10-07-БМФМ Козленко Лідії Іванівни

Спеціальність: 6.050.201 “Менеджмент організацій”

Спеціалізація: Медичний та фармацевтичний менеджмент

Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр

База практики: Київська офтальмологічна лікарня “Центр мікро-хірургії ока”

Керівник практики від
навчального закладу
д-р. біол. наук, проф.
Баєва О. В.
Звіт захищений

“ ___ ” _____ 201

Керівник практики від
закладу охорони здоров'я

Звіт захищений

“ ___ ” _____ 201

Київ-201

Директору _____
(повна назва інституту)

(прізвище та ініціали)

(прізвище та ініціали студента)
Група _____
Спеціальність _____
Форма навчання _____

Прошу дозволити проходження _____
(вказати вид практики)
в термін з “ ___ ” _____ до “ ___ ” _____
на базі _____
(повна назва закладу)

Керівник практики від _____
(повна назва бази практики)

(прізвище та ініціали, посада)

Погоджено:

(підпис керівника практики
від бази практики)
“ ___ ” _____
(дата)

(прізвище та ініціали)

(підпис керівника
навчального закладу)
“ ___ ” _____
(дата)

(прізвище та ініціали)

МП

(підпис студента)
“ ___ ” _____
(дата)

(Лист надсилається в інститут на ім'я директора за 1,5-2 місяці до початку практики)

Щоденник практики студента

Додаток 2

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

- перша сторінка, де визначено 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 Академії про роботу студента;
- основні положення практики;
- правила ведення й оформлення щоденника.

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

Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання _____
(вид практики)
_____ практики студентом спеціальності _____

Додаток 3

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

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від
випускної кафедри

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений
“ _ ” _____ 201_ р.

(підпис)

Київ 201

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Мета та зміст практики.....	3
Організація та проведення практики.....	4
Тематичний план виробничої практики.....	8
Програма практики.....	24
Оформлення результатів (звітів) практики.....	24
Список літератури.....	26
Додатки.....	30

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *С. М. Толкачова*
Комп'ютерне верстання *А. П. Нечипорук*

Зам. № ВКЦ-4441

Формат 60×84/₁₆. Папір офсетний.
Друк ротатійний трафаретний. Наклад 50 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»
03039 Київ-39, пр. Червонозоряний, 119, літ. ХХ

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*