

**Міністерство освіти і науки України
Західноукраїнський національний університет**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-педагогічної
роботи

Віктор ОСТРОВЕРХОВ

_____ 2024 р.

ПРОГРАМА
переддипломної практики
для студентів заочної форми навчання
Ступеня вищої освіти - «Магістр»
Галузі знань: 07 «Управління та адміністрування»
Спеціальності: 073 «Менеджмент»
Освітньої програми «Менеджмент закладів охорони
здоров'я»

Тернопіль

2024 рік

Програма переддипломної практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти галузі знань 07 «Менеджмент» спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент закладів охорони здоров'я».

Укладачі:

Тетяна ЖЕЛЮК, д-р екон. наук професор, професор кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу ЗУНУ

Григорій КОРИЦЬКИЙ, д-р мед. наук, доцент, професор кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу ЗУНУ

Лідія КРУП'ЯК, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу ЗУНУ

Аліна ЖУКОВСЬКА, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу ЗУНУ

Тамара ПОПОИЧ, канд. екон. наук, доцент, доцент кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу ЗУНУ

Рецензенти:

Руслан АВГУСТИН, д-р екон. наук професор, професор кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу ЗУНУ

Петро ЛЕВИЦЬКИЙ, канд. мед. наук, директор КП «Тернопільський міський лікувально-діагностичний центр»

Програма переддипломної практики затверджена на засіданні кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу, протокол № 28 від 25.06.2024 р.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

У сучасних умовах становлення економічної системи України необхідний удосконалений підхід до процесу підготовки фахівців в галузі управління та адміністрування. Потреба у висококваліфікованих спеціалістах та суспільні запити щодо вимог до них, вимагають зміни змісту й структури компетенцій та знань, які необхідно надати студентам. У цьому контексті вирішення завдань підготовки висококваліфікованих фахівців спеціальності 073 «Менеджмент» освітньо-професійної програми «Менеджмент закладів охорони здоров'я» вимагає закріплення набутих у вищому навчальному закладі теоретичних знань через здобуття практичних навичок шляхом проходження переддипломної практики безпосередньо на робочому місці.

Метою проходження переддипломної практики є перевірка професійних здібностей студентів, уміння швидко орієнтуватись в новому середовищі і у змінах організаційно-функціональних структур в управлінні організацією, набуття практичних навичок роботи та ділових якостей.

Переддипломна практика включає виконання наступних завдань:

- поглиблення і закріплення теоретичних знань із дисциплін загальнотеоретичної і спеціальної підготовки за фахом;

- оволодіння практичними навичками роботи зі спеціальності, відповідно до функцій у сферах управлінської та економічної діяльності на різних рівнях управління;

- освоєння аналітичних методів, пов'язаних із виконанням функцій управлінської та економічної діяльності;

- набуття практичних навичок щодо прийняття різноманітних рішень управлінського характеру, досвіду управління та адміністрування в організації;

- поглиблення знань, аналіз показників і освоєння методик прогнозно-розрахункової роботи, які використовуються на різних рівнях управління;

- визначення перспектив розвитку організації, шляхів підвищення її конкурентоспроможності, удосконалення виконання посадових обов'язків;

- збір інформації для проведення наукових досліджень, пов'язаних із виконанням дипломних робіт.

Переддипломна практика спрямована на набуття студентами наступних фахових компетентностей:

- здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів організації діяльності закладів охорони здоров'я різних форм власності;

- здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани діяльності організації на ринку медичних послуг;

- здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації;

- здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління;
- здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми;
- здатність до управління організацією та її розвитком;
- здатність організовувати діяльність закладу охорони здоров'я для забезпечення його конкурентоспроможності;
- здатність організовувати діяльність закладу охорони здоров'я для забезпечення його конкурентоспроможності;
- здатність забезпечити якісне надання медичних послуг та гарантувати безпеку здоров'я;
- здатність до ефективного управління економічним та фінансовим забезпеченням закладу охорони здоров'я;
- здатність до ефективного використання інструментів страхової медицини.

Пройдення практики дозволяє закріпити програмні результати навчання за освітньою програмою:

- критично осмислювати, вибирати та використовувати необхідний науковий, методичний і аналітичний інструментарій для управління в непередбачуваних умовах;
- ідентифікувати проблеми в організації та обґрунтовувати методи їх вирішення;
- проектувати ефективні системи управління організаціями;
- обґрунтовувати та управляти проектами, генерувати підприємницькі ідеї;
- планувати діяльність організації в стратегічному та тактичному розрізах;
- мати навички прийняття, обґрунтування та забезпечення реалізації управлінських рішень в непередбачуваних умовах, враховуючи вимоги чинного законодавства, етичні міркування та соціальну відповідальність;
- організовувати та здійснювати ефективні комунікації всередині колективу, з представниками різних професійних груп та в міжнародному контексті;
- застосовувати спеціалізоване програмне забезпечення та інформаційні системи для вирішення задач управління організацією;
- демонструвати лідерські навички та вміння працювати у команді, взаємодіяти з людьми, впливати на їх поведінку для вирішення професійних задач.
- забезпечувати особистий професійний розвиток та планування власного часу;
- вміти делегувати повноваження та керівництво організацією (підрозділом);
- вміти планувати і здійснювати організаційне, інформаційне, аналітичне, методичне, матеріальне, фінансове, комунікаційне та кадрове забезпечення установи (підрозділу);

– вмiти організувати якісне надання медичних послуг закладом охорони здоров'я.

I. ПОРЯДОК ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Базою переддипломної практики є державні та комунальні установи, організації, підприємства закладів охорони здоров'я.

Основним документом студента під час проходження практики є календарний графік. У календарному графіку відображається порядок виконання завдань практики у закладі охорони здоров'я і здійснення обов'язкового обсягу управлінських завдань, пов'язаних із виконанням функцій управління в закладах охорони здоров'я.

Проходження практики відбувається за індивідуальним планом, у якому визначені зміст роботи, терміни виконання окремих його етапів. Виконання плану щоденно фіксується студентом у щоденнику практики, який служить документом, що підтверджує виконання програми. Щоденник періодично перевіряється керівником практики, про що робиться відповідна відмітка (оцінка виконання, рекомендації, зауваження тощо, а також дата контролю).

У щоденнику фіксуються також результати вивчення особливостей функціонування закладу охорони здоров'я, в якій студент проходить практику і методики розрахунків, які використовуються працівниками закладу охорони здоров'я при виконанні ними окремих функцій управління.

З метою якісного виконання програми практики передбачається закріплення студента за конкретним структурним підрозділом та за робочим місцем.

Керівництво переддипломною практикою студентів здійснюють викладачі випускової кафедри. Керівництво практикою полягає у:

- наданні студентам необхідних інструкцій щодо проходження переддипломної практики;
- проведенні консультацій відповідно до графіку;
- прийомі та перевірці звітів про проходження переддипломної практики;
- оцінюванні звітів про проходження переддипломної практики і організуванні їх захисту.

Обов'язки керівника переддипломної практики від університету полягають у:

- оцінюванні стану та відповідності баз практики основним вимогам, встановленим університетом та визначенні рівня готовності їх для прийняття студентів;
- проведенні разом із деканатом установчих зборів студентів, які

відбуваються перед відрядженням на переддипломну практику;

– забезпеченні проведення комплексу організаційних заходів перед відправленням студентів на переддипломну практику, забезпечення студентів необхідними документами:

- забезпеченні щоденником та програмою практики;
- складанні графіка виконання програми переддипломної практики;
- забезпеченні завданнями щодо збирання студентами-практикантами матеріалів для виконання наукових досліджень;
- проведенні регулярних (згідно зі складеним і затвердженим графіком) консультацій;
- контролюванні дотримання термінів виконання завдань з практики, їх корегування (за необхідністю) та складання звітів;
- перевірці звітів з практики і допуску їх до захисту;
- організуванні роботи комісій, що створюються на випусковій кафедрі для захисту звітів про проходження переддипломної практики;
- контролюванні підготовки звітів про стан проходження студентами переддипломної практики.

Керівництво студентами-практикантами на робочих місцях в закладах охорони здоров'я здійснюється керівниками та провідними фахівцями.

Основні обов'язки керівників практики від закладу охорони здоров'я - об'єкта практики:

- організування робочого місця та створення необхідних умов для проходження практики;
- забезпечення студентів необхідною інформацією про діяльність закладу охорони здоров'я;
- залучення студентів-практикантів до активної участі у поточній роботі закладу охорони здоров'я та його структурних підрозділів;
- забезпечення студентів необхідними технічними засобами для обробки первинної інформації, підготовки звіту та індивідуального завдання;
- контроль за виконанням як окремих завдань, так і всієї програми практики загалом;
- перевірка підсумкового звіту студента та оформлення відгуку.

На початку практики керівник переддипломної практики від організації проводить організаційну зустріч зі студентами, відрекомендовує студентів-практикантів керівникам структурних підрозділів; проводить заняття-інструктаж із вивчення правил внутрішнього розпорядку та поведінки в організації, правил техніки безпеки, протипожежних правил.

Виконуючи програму переддипломної практики, студент є підзвітним як перед закладом охорони здоров'я, у якому він проходить практику, так і перед кафедрою менеджменту, публічного управління та персоналу, яка спрямовує його на цю практику.

До початку практики кафедра менеджменту, публічного управління та персоналу готує наказ про практику, у якому за кожним студентом закріплюється керівник практики від кафедри. Основою для регламентації проходження практики є календарно-тематичний графік, який погоджується

у кожному закладі охорони здоров'я врахуванням умов і специфіки його роботи.

Студенти при проходженні переддипломної практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу направлення на практику, її програму і щоденник, а також рекомендації щодо їх оформлення;

- своєчасно прибути на базу практики. У перший день у посвідченні про відрядження та щоденнику зробити відмітку про дату прибуття на практику;

- з'явитись до керівника переддипломної практики від закладу охорони здоров'я, ознайомити його з програмою практики, отримати вказівки для проходження практики та домовитись про час і місце проведення консультацій;

- пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці на робочому місці;

- дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку закладу охорони здоров'я (його підрозділу), трудової дисципліни;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і настановами керівника від кафедри;

- засвоїти функціональні обов'язки, прийоми і методи роботи, навички роботи з документами, технічні засоби обробки інформації на відповідних посадах у підрозділах закладу охорони здоров'я;

- вести щоденник практики за встановленою формою, в якому постійно робити опис самостійно виконаної роботи, вказувати її особливості і можливості покращення;

- періодично за визначеними термінами представляти для контролю щоденник керівнику практики від кафедри та керівнику від закладу охорони здоров'я, де вони робитимуть записи про стан і якість проходження практики;

- своєчасно збирати матеріали до документаційної частини звіту про виконання програми проходження практики;

- приймати участь у громадському житті колективу закладу охорони здоров'я - бази практики.

Кожен студент має право:

- до початку практики одержати консультації керівника практики від кафедри щодо оформлення всіх необхідних документів;

- до закінчення практики (не пізніше ніж за день) одержати ділову характеристику (відгук), підписану керівником закладу охорони здоров'я чи його підрозділу;

- вимагати об'єктивної оцінки результатів проходження ним практики;

- звільнення студента-практиканта від роботи за сімейними обставинами та іншими причинами на один або декілька робочих днів допускається за його заявою тільки з дозволу керівника закладу охорони здоров'я і завідувача кафедри. Заява про відпустку додається до щоденника проходження практики.

В останній день практики студент зобов'язаний:

- отримати характеристику від керівника практики від закладу охорони здоров'я;
- здати літературу, отриману в закладі охорони здоров'я під час проходження практики;
- зробити відмітку у посвідченні про відрядження щодо дати завершення практики та вибуття з місця її проходження у щоденнику.

Після повернення з переддипломної практики студент зобов'язаний:

- довести до відома керівника практики від кафедри про завершення цієї практики;
- здати належним чином оформлений звіт про проходження практики старшому лаборанту кафедри менеджменту, публічного управління та персоналу для реєстрації;
- разом із звітом здати щоденник переддипломної практики керівнику практики від кафедри на перевірку;
- у призначений день захистити у складі комісії звіт про проходження переддипломної практики.

Практика повинна проходити безпосередньо на робочому місці працівника відповідного профілю під керівництвом кваліфікованих спеціалістів. На кожному етапі проходження практики студентом виконується окрема робота. Самостійна робота студентів є основною умовою проходження переддипломної практики.

Проходження переддипломної практики повинно проводитися у такій послідовності:

1. Бесіда студента із керівником практики в конкретному підрозділі про зміст та особливості виконуваної ним роботи, про специфіку роботи даного підрозділу.
2. Вивчення студентом інструктивних матеріалів, які визначають та регулюють роботу даного підрозділу.
3. Самостійне виконання роботи студентом на конкретному робочому місці.
4. Збір та обробка даних для написання звіту про проходження переддипломної практики.
5. Заповнення щоденника практики.
6. Написання та захист студентом звіту.

II. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика проводиться протягом 8-ми тижнів. Зміст практики і завдання відповідають програмним результатам навчання студентів другого рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент». У процесі проходження практики студенти освоюють наступні програмні завдання, зміст яких відображає набуття загальних та фахових компетентностей магістрів з менеджменту закладів охорони здоров'я та корелюється з відповідними тренінговими заняттями. Конкретизація завдань

переддипломної практики здійснюється на основі робочої програми практики (табл. 1.).

Таблиця 1

**ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТІВ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ «МЕНЕДЖМЕНТ» ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ
ПРОГРАМИ «МЕНЕДЖМЕНТ ЗАКЛАДІВ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я»**

Назва розділу програми	Тренінгова компонента	Форма звітності	Спрямованість на отримання загальної або фахової компетентності
Розділ 1. Загальна системна характеристика закладу охорони здоров'я (ЗОЗ)			
1.1. Ознайомлення з нормативно-правовими документами, що регламентують функціональну діяльність ЗОЗ. 1.2. Оцінка діяльності ЗОЗ: місія, цілі та завдання. 1.3. Аналіз стратегічних та планових документів діяльності ЗОЗ.	Побудова організаційно-правового профілю ЗОЗ. Ідентифікація прогалин та бар'єрів в інституційному забезпеченні діяльності і розвитку ЗОЗ. Побудова "дерева" цілей ЗОЗ.	Опис загального, спеціального та внутрішнього нормативно-правового забезпечення діяльності ЗОЗ. Опис організаційно-правової форми, мети, завдань діяльності ЗОЗ. Опис майна ЗОЗ, джерел його формування. Опис стратегічних та планових документів діяльності ЗОЗ.	Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів організації діяльності закладів охорони здоров'я різних форм власності.
Розділ 2. Оцінка організаційної структури управління ЗОЗ			
2.1. Ознайомлення з організаційною структурою управління ЗОЗ. 2.2. Оцінка рівнів та структури управління. 2.3. Оцінка змісту та характеру взаємозв'язків в ЗОЗ. 2.4. Аналіз внутрішніх документів, що регулюють діяльність ЗОЗ.	Побудова органіограми. Побудова моделі взаємовідносин ЗОЗ в процесі формування управлінських механізмів..	Опис структурних підрозділів, їх взаємозв'язків, повноважень, визначення типу організаційної структури управління.	Здатність до управління організацією та її розвитком.
Розділ 3. Аналіз внутріорганізаційного менеджменту та адміністрування діяльності ЗОЗ			
3.1. Аналіз організаційних та розпорядчих методів адміністрування. 3.2. Аналіз порядку та	Моделювання ділової ситуації	Опис організаційних та розпорядчих методів адміністрування. Опис алгоритму прийняття управлінських	Здатність обирати та використовувати концепції, методи та інструментарій менеджменту, в тому

<p>процедури розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.</p> <p>3.3. Аналіз технології управління документообігом.</p> <p>3.4. Аналіз організації заходів цивільного захисту, безпеки життєдіяльності та охорони праці в ЗОЗ.</p>		<p>рішень та рівні окремих структурних підрозділів та ЗОЗ в цілому.</p> <p>Опис технології управління документообігом.</p> <p>Опис організації організації заходів цивільного захисту, безпеки життєдіяльності та охорони праці в ЗОЗ.</p>	<p>числі у відповідності до визначених цілей та міжнародних стандартів організації діяльності закладів охорони здоров'я різних форм власності.</p> <p>Здатність організувати діяльність закладу охорони здоров'я для забезпечення його конкурентоспроможності.</p>
Розділ 4. Аналіз системи надання медичних послуг ЗОЗ			
<p>4.1. Ознайомлення з структурою медичних послуг та порядком їх надання.</p> <p>4.2. Оцінка системи управління якістю медичних послуг.</p> <p>4.3. Аналіз системи ціноутворення на медичні послуги.</p> <p>4.4. Аналіз інформаційних технологій надання медичних послуг.</p> <p>4.5. Оцінка маркетингових технологій позиціонування медичних послуг.</p>	<p>PEST або STEP-аналіз</p> <p>SWOT-матриця</p> <p>SNW-аналіз</p>	<p>Опис медичних послуг та порядку їх надання.</p> <p>Опис технології управління якістю медичних послуг.</p> <p>Опис формування системи ціноутворення на медичні послуги.</p> <p>Опис інформаційних технологій надання медичних послуг.</p> <p>Опис маркетингових технологій позиціонування медичних послуг.</p>	<p>Здатність організувати діяльність закладу охорони здоров'я для забезпечення його конкурентоспроможності.</p>
Розділ 5. Управління персоналом ЗОЗ			
<p>5.1. Ознайомлення з кадровим менеджментом ЗОЗ, основними інструментами кадрової роботи з персоналом, цілями щодо розвитку кадрового персоналу.</p> <p>5.2. Вивчення кількісного та якісного складу персоналу.</p> <p>5.3. Аналіз системи мотивації персоналу.</p> <p>5.4. Оцінка можливостей до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного самоменеджменту.</p>	<p>Побудова профілів взаємодії.</p> <p>Матриця виконання робіт.</p> <p>Побудова моделі компетенцій керівника.</p> <p>Кваліфікаційні карти, карти компетенції, професіограми і психограми.</p> <p>Методика добору персоналу (STAR, PARLA).</p>	<p>Опис основних інструментів кадрової роботи з персоналом.</p> <p>Опис кількісно-якісної характеристики персоналу за статтю, віком, стажем, світою, кваліфікацією.</p> <p>Опис технології навчання та підвищення кваліфікації персоналу організації.</p>	<p>Здатність формувати лідерські якості та демонструвати їх в процесі управління людьми.</p>
Розділ 6. Управління фінансовим забезпеченням ЗОЗ			
<p>6.1. Ознайомлення з системою фінансування організації.</p>	<p>Побудова "дерева" проблем та "дерева" цілей.</p>	<p>Опис системи фінансування ЗОЗ.</p> <p>Опис використання</p>	<p>Здатність до ефективного використання та</p>

6.2. Оцінка фінансового забезпечення. 6.3. Оцінка використання фандрейзингу в управлінні фінансовим забезпеченням закладів охорони здоров'я. 6.4. Аналіз використання інструментів медичного страхування при наданні медичних послуг ЗОЗ.	Діаграма Ганта. Оцінка ризиків.	фандрайзингу в управлінні фінансовим забезпеченням ЗОЗ. Ідентифікація причин, що впливають на фінансову безпеку ЗОЗ. Опис використання інструментів медичного страхування при наданні медичних послуг ЗОЗ.	розвитку ресурсів організації.
Розділ 7. Управління проектами, інвестиційно-інноваційною діяльністю ЗОЗ			
7.1. Аналіз інвестиційно-інноваційної діяльності ЗОЗ. 7.2. Оцінка проектних ініціатив ЗОЗ . 7.3. Оцінити ефективність проектів, які реалізуються в ЗОЗ чи за його участю.	Оцінка проектів на основі систем SMART, NAOMIE Складання плану проекту.	Опис інвестиційно-інноваційної діяльності ЗОЗ та його проектних ініціатив. Опис критеріїв оцінки ефективності проектів, які реалізуються в ЗОЗ чи за його участю. Обґрунтування доцільності та можливості розробки інноваційної стратегії діяльності ЗОЗ.	Здатність до ефективного використання та розвитку ресурсів організації.
Розділ 8. Взаємодія та відносини організації з стейкхолдерами			
8.1. Дослідження взаємодії організації з зовнішнім середовищем. 8.2. Оцінка комунікаційного супроводу ЗОЗ.	Матриця ієрархічної взаємодії ЗОЗ з іншими суб'єктами. Карта стейкхолдерів. Побудова інформаційного профілю ЗОЗ	Групування чинників зовнішнього середовища із виокремленням їх впливу через можливості та загрози для діяльності ЗОЗ. Опис основних стейкхолдерів організації, ранжування сили їх впливу. Опис зовнішніх та внутрішніх комунікаційних процесів з різними групами стейкхолдерів.	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.
Розділ 9. Структурування проблем організації та можливість їх вирішення через ефективні управлінські рішення. Вироблення пропозицій щодо вдосконалення діяльності та розвитку ЗОЗ на ринку медичних послуг			
9.1. Структурування проблем організації та можливість їх вирішення через ефективні управлінські рішення. 9.2. Вироблення пропозицій щодо вдосконалення діяльності та розвитку ЗОЗ на ринку медичних послуг	Побудова "дерева" стратегічних цілей розвитку організації. Імітаційне моделювання місії, візії, стратегічних, оперативних та тактичних кроків діяльності	Групування проблем та можливостей їх вирішення через ефективні управлінські рішення. Опис власної позиції щодо доцільних форм і методів удосконалення діяльності та розвитку ЗОЗ на ринку медичних послуг.	Здатність встановлювати цінності, бачення, місію, цілі та критерії, за якими організація визначає подальші напрями розвитку, розробляти і реалізовувати відповідні стратегії та плани діяльності

	організації		організації на ринку медичних послуг.
10. Практична участь у процесі підготовки, та реалізації управлінських рішень. Участь у нарадах та інших організаційних формах управлінської діяльності.			
Підготовка, оформлення звіту згідно вимог та представлення результатів науково-дослідницької і науково-прикладної роботи у відповідності до нормативних документів та стандартів.			

СТРУКТУРА ЗВІТУ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Вступ

1. Загальна системна характеристика закладу охорони здоров'я (ЗОЗ)
2. Оцінка організаційної структури управління ЗОЗ
3. Аналіз внутрішньої організації менеджменту та адміністрування діяльності ЗОЗ
4. Аналіз системи надання медичних послуг ЗОЗ
5. Управління персоналом ЗОЗ
6. Управління фінансовим забезпеченням ЗОЗ
7. Управління проектами, інвестиційно-інноваційною діяльністю організації
9. Структурування проблем організації та можливість їх вирішення через ефективні управлінські рішення. Вироблення пропозицій щодо вдосконалення діяльності та розвитку ЗОЗ на ринку медичних послуг
10. Практична участь у процесі підготовки, та реалізації управлінських рішень. Участь у нарадах та інших організаційних формах управлінської діяльності.

Список використаних джерел

ІІІ. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ ТА ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

Основним підсумком практики є проходження тренінгів, виконання календарного графіку проходження практики, підготовка та захист звіту.

У студентів під час проходження практики може нагромаджуватись багато інформації. У цьому випадку викладач зобов'язаний навчити студента правильному оформленню звітних матеріалів, дотриманню послідовності, чіткості їх викладу, а також вмінню вибирати найбільш суттєве. Тому студент, крім щоденних записів у щоденнику про виконану роботу, повинен вести щоденний запис виконання завдань практики по розділах.

Для підготовки звіту використовується наукова, навчальна та нормативна література (довідники, підручники, навчальні посібники, статті із наукових джерел). Інформація також може бути отримана і з соціальних мереж. Текст звіту повинен ілюструватись рисунками, схемами, графіками, діаграмами, таблицями тощо. Звіт починається з титульної сторінки за формою, наведеною в Додатку А. Це перша сторінка звіту, яку включають

до загальної нумерації сторінок, але не нумерують. За титульною сторінкою наводяться послідовно зміст, вступ, розділи і підрозділи звіту в порядку подання, список використаних джерел, додатки.

Рекомендований обсяг звіту 30-35 друкованих сторінок (без списку використаних джерел, додатків). Список використаних джерел – щонайменше 15-20 джерел.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів програми практики, висновки, список використаних джерел, додатки. Звіт оформлюється за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Звіти складаються на аркушах формату А4 (210 x 297 мм). Звіт має бути віддрукований на комп'ютері на одній стороні аркуша, через 1,5 інтервали, розмір шрифту 14, шрифт «Times New Roman».

Текст слід розміщувати, дотримуючись наступних розмірів полів: верхнє, нижнє – 20 мм, лівє – 25 мм, правє – 15 мм. Помилки, описки, неточності допускається виправляти зафарбовуванням «штрихом».

Структурні елементи звіту – «Зміст», «Вступ», «Додатки», не нумерують, а їх найменування служать заголовками відповідних частин звіту.

Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів варто розташовувати в середині рядка. Друкувати великими літерами без крапки наприкінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів, підпунктів звіту варто починати з абзацного відступу, рівним п'ятьом знакам. Друкувати малими літерами, крім першої прописними, не підкреслюючи, без крапки наприкінці. Якщо заголовок складається з двох позицій, їх розділяють крапкою. Переноси сліву заголовку розділу не допускаються. Відстань між заголовком і наступним чи попереднім текстом повинна бути не менше двох рядків. Не допускається розміщати найменування розділу, підрозділу в нижній частині сторінки, якщо після нього розташовано тільки один рядок тексту. Написання кожного розділу звіту починається з нової сторінки, а підрозділів - продовжуючи її.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, дотримуючись наскрізної нумерації по всьому тексту. Номер сторінки проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці. Титульний лист включається в загальну нумерацію сторінок роботи і є першою сторінкою. Номер сторінки на титульному листі не проставляють. Ілюстрації і таблиці, розташовані на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію сторінок звіту.

Розділи, підрозділи, розв'язки з використанням формул слід нумерувати арабськими цифрами (1, 2, 3 і т.д.). Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу, номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, розділених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять (1.1, 1.2, 1.3 і т.д.).

Ілюстрації (малюнки, графіки, схеми, діаграми) варто розташовувати у звіті безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються вперше, чи на

наступній сторінці. На ілюстрації повинні бути дані на які є посилання в тексті звіту.

Ілюстрації повинні мати назву, що розміщується під ілюстрацією. Ілюстрації позначають словом «Рис.», що разом із назвою міститься після даних, що пояснюють. Ілюстрації необхідно нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу. Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, розділених крапкою.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що приводяться в додатках. Номер таблиці складається з номера розділу до порядкового номера таблиці, розділених крапкою (таблиця 1.1). Слово «Таблиця» вказують ліворуч над таблицею та виділяють курсивом. Заголовок та підзаголовки таблиці виділяють жирним. Наприкінці заголовка і підзаголовків таблиці крапки не ставлять.

Назва таблиці повинна бути чіткою, короткою, розкривати її зміст, але не повторювати заголовок підмета і присудка. У таблиці необхідно озаглавлювати підмет, присудок; вказувати одиниці виміру; заповнювати таблицю цифрами, а при їх відсутності ставити прочерк; дробі вказувати з однаковим числом цифр після коми, а при дуже малому значенні показника - нулі (0,00). Розмір таблиці не повинен перевищувати розміри стандартного аркуша, а якщо вона виявилася більше, тоді частину її варто перенести на наступний аркуш, зазначаючи праворуч над перенесеною частиною «Продовження таблиці» або «Закінчення таблиці» зазначаючи її номер без повторення заголовка. При розподілі таблиці на частини допускається її підмет і присудок замінити відповідно номерами.

Примітка до таблиці розміщується безпосередньо під таблицею, а кілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою.

Посилання в тексті на таблицю даються в дужках (таблиця).

Виноски позначають надрядковими знаками у виді арабських цифр із дужкою. Нумерація виносок – окрема для кожної сторінки. Текст виноски поміщають під таблицею і відокремлюють від таблиці чи тексту лінією довжиною 30-40 мм, проведеною з лівої частини сторінки.

Посилання в тексті звіту на джерела варто вказувати порядковим номером за переліком посилань, виділених двома квадратними дужками. Допускається приводити посилання на джерела у виносках.

У додатки можуть бути включені додаткові таблиці, ілюстрації, матеріали, які через великий обсяг, специфіку чи виклад формипредставлення не можуть бути віднесені в основну частину (проміжні розрахунки; методики, програми робіт, анкети й ін.).

Додатки варто оформляти як продовження тексту звіту на її наступних сторінках. Кожен додаток повинен починатися з нової сторінки. Він повинен мати заголовок.

Заголовок додатку починається з прописної букви симетрично тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком повинне бути написане слово

«Додаток» і прописна буква, що позначає додаток. Додатки варто позначати послідовно прописними буквами українського алфавіту, за винятком Г, Є, З, І, Ї, И, О, Ч, Ь. Один додаток позначається як додаток А.

Статут організації, зразки наказів та іншу документацію організації варто оформляти як додатки.

Використовувані у звіті формули, необхідно писати розбірливо, нумерувати праворуч від формули, після формули дати розшифровку використовуваних позначень.

Звіт повинен починатися з титульної сторінки (додаток А). На окремій сторінці варто викласти зміст звіту, де повинні бути зазначені найменування розділів і підрозділів і відповідні їм сторінки звіту. Використовувані Закони України, Укази Президента, декрети і постанови Кабінету міністрів України, інструкції і статuti та положення закладів охорони здоров'я, що регулюють їх діяльність, варто відображати в списку використовуваних джерел, прикладеному до звіту.

Рекомендований перелік додатків до звіту: положення про функціональні підрозділи; посадові інструкції фахівців; штатний розпис працівників апарату управління; форми бухгалтерської і статистичної звітності; форма № 1. Баланс; форма № 2. Звіт про фінансові результати; форма 1-ПВ. Звіт з праці; форма 3-ПВ. Звіт про використання робочого часу; форма 2-м. Звіт про фінансові результати; організаційно-розпорядчі документи: накази, розпорядження, інструкції; довідкова інформація до аналітичних і прогнозних розрахунків; інші документи.

Звіт студента повинен бути акуратно написаний, мати наскрізну нумерацію сторінок, починаючи з цифри 3 (вступ), бути зброшурованим (зшитим).

IV. ЗАХИСТ ЗВІТУ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Належним чином оформлений звіт, а також щоденник практики, протягом 3-х днів після завершення практики кожен студент в індивідуальному порядку здає старшому лаборантові кафедри для реєстрації та перевірки керівником практики від кафедри.

Захист звітів здійснюється перед комісією, яка призначається завідувачем кафедри. За результатами перевірки звіту, його захисту, а також спостережень за виконанням студентом календарного графіку практики (що зафіксовано у щоденнику студента), надається детальна характеристика виявленого рівня професійних знань і умінь, яка виражається у комплексній диференційованій оцінці, що виставляється в екзаменаційну відомість і залікову книжку студента.

Студент, який не виконав вимог (завдань) практики чи отримав негативний відгук з боку керівників або незадовільну оцінку на захисті звіту (що фіксується в екзаменаційній відомості), направляється на повторне

проходження практики або виключається з університету (рішення приймає спеціальна комісія, до складу якої, крім 2-х керівників практики, входять завідувач кафедри та декан факультету).

Студент, який не повністю виконав графік та завдання практики з поважних причин (тривала хвороба та ін., що підтверджується відповідним документом), повинен написати заяву, на підставі якої наказом декана факультету йому продовжується термін практики. Після завершення практики захист звіту проводиться на загальних підставах.

Питання про ліквідацію заборгованості (несвоєчасне повернення із бази практики та на захист звіту) кожним студентом вирішується на підставі особистої заяви на ім'я декана факультету та письмового дозволу останнього.

У випадку стажування здобувача вищої освіти за кордоном можливе зарахування такого стажування як проходження переддипломної практики. При цьому враховується відповідність закордонної бази практики вимогам програми практики.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з переддипломної практики визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової проходження переддипломної практики: тренінгу зі спеціальності; підготовки звіту; захисту звіту з практики (табл. 4.1.).

Таблиця 4.1

<i>Тренінг зі спеціальності</i>	<i>Підготовка звіту проходження переддипломної практики</i>	<i>Захист звіту проходження переддипломної практики</i>	Разом
30%	30 %	40 %	100 %

За бальною шкалою оцінювання, яка використовується в навчальному закладі, рівень проходження практики оцінюється наступним чином:

- 90 – 100 балів – 5 (відмінно)
- 75 – 89 балів – 4 (добре)
- 60 – 74 балів – 3 (задовільно)
- до 60 балів – 2 (незадовільно).

За окремими формами контролю застосовуються критерії оцінювання, подані в таблиці 4.2

Таблиця 4.2

Форми контролю/критерії оцінювання	Бальна шкала оцінок знань			
	Відмінно (90-100)	Добре (75-89)	Задовільно (60-74)	Незадовільно (до 60)
1	<i>Тренінг зі спеціальності</i>			
▪ Повнота відповіді	повна	повна	не повна	часткова, відсутня
▪ Глибина і різносторонність знань	достатня	належна	задовільна	відсутня
▪ Системність та логіка	Систематизоване, логічне	логічне	відсутня	відсутня

	викладення матеріалу				
	<ul style="list-style-type: none"> Ступінь ознайомлення з основними методичними розробками, законодавством та уміння їх використовувати при відповіді 	високий, використовуються при відповіді	достатній, використовуються при відповіді	належний, частково використовуються при відповіді	відсутній
2	<i>Написання звіту проходження переддипломної практики</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> Самостійність викладу матеріалу 	самостійний виклад	самостійний виклад	несамостійний виклад	несамостійний виклад
	<ul style="list-style-type: none"> Логічність і послідовність викладу матеріалу 	логічний і послідовний	логічний виклад, відсутність послідовності	частково логічний виклад, послідовність відсутня	відсутня
	<ul style="list-style-type: none"> Відповідність викладу матеріалу темі 	відповідає	відповідає	частково відповідає	не відповідає
	<ul style="list-style-type: none"> Використання нових літературних джерел 	використовуються достатньо	частково використовуються	не використовуються	не використовуються
	<ul style="list-style-type: none"> Відповідність оформлення звіту згідно вимог 	відповідає	відповідає	частково відповідає	не відповідає
3	<i>Захист звіту проходження переддипломної практики</i>				
	<ul style="list-style-type: none"> Правильність і повнота відповіді 	повна, правильна	повна, частково неправильна	неповна, частково правильна	неповна, неправильна
	<ul style="list-style-type: none"> Чіткість відповіді (наявність чи відсутність виправлень) 	чітка без виправлень	наявність незначних виправлень	наявність виправлень	не чітка
	<ul style="list-style-type: none"> Наявність помилок 	відсутні	наявність незначних помилок	значні помилки	значні помилки

У випадку неякісного оформлення звіту, несвоєчасного його представлення, незадовільної оцінки за результатами захисту кафедрою приймається рішення про повернення звіту на доопрацювання протягом визначеного часу.

За результатами проходження переддипломної практики студенти та керівники практики подають завідувачу кафедри зауваження та пропозиції щодо поліпшення організації переддипломної практики.

V. ДОДАТКИ

ДОДАТОК А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЕКОНОМІКИ ТА УПРАВЛІННЯ**

*Кафедра менеджменту,
публічного управління та персоналу*

**ЗВІТ
ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ НА БАЗІ**

(назва бази проходження переддипломної практики)

Студента (ки)

групи: _____

(прізвище, ім'я по-батькові)

Керівники практики:

від ЗУНУ _____
(науковий ступінь, звання; прізвище, ім'я по-
батькові)

(підпис)

від бази практики: _____
(науковий ступінь, звання; прізвище, ім'я по-
батькові)

(підпис)

ТЕРНОПІЛЬ – 2024

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

студента за спеціальністю 073 «Менеджмент» освітньої програми
«Менеджмент закладів охорони здоров'я»
з «29» серпня 2024 р. по «21 жовтня 2024 р.

№п/п	Найменування розділів і завдань практики, види роботи згідно завдань практики	Кількість робочих днів	Термін виконання	Керівник практики від організації
1. Загальна системна характеристика закладу охорони здоров'я (ЗОЗ)				
1.1	Ознайомлення з нормативно-правовими документами, що регламентують функціональну діяльність ЗОЗ.	1	29.08.24р.;	
1.2	Оцінка діяльності ЗОЗ: місія, цілі та завдання.	2	30.08.24р.- 31.08.24р.	
1.3.	Аналіз стратегічних та планових документів діяльності ЗОЗ.	1	01.09.24р.	
2. Оцінка організаційної структури управління ЗОЗ				
2.1	Ознайомлення з організаційною структурою управління ЗОЗ.	1	02.09.24р.	
2.2	Оцінка рівнів та структури управління .	1	05.09.24р.	
2.3	Оцінка змісту та характеру взаємозв'язків в ЗОЗ.	1	06.09.24р.	
2.4	Аналіз внутрішніх документів, що регулюють діяльність ЗОЗ.	1	07.09.24р.	
3. Аналіз внутріорганізаційного менеджменту та адміністрування діяльності ЗОЗ				
3.1	Аналіз організаційних та розпорядчих методів адміністрування.	2	08.09.24- 09.09.24р.	
3.2	Аналіз порядку та процедури розроблення, прийняття та реалізації управлінських рішень.	1	12.09.24р.	
3.3	Аналіз технології управління документообігом.	1	13.09.24р.	
4. Аналіз системи надання медичних послуг ЗОЗ				
4.1	Ознайомлення з структурою медичних послуг та порядком їх надання.	1	14.09.24р.	
4.2	Оцінка системи управління якістю медичних послуг.	2	15.09.24- 16.09.24р.	
4.3	Аналіз системи ціноутворення на медичні послуги.	1	19.09.24р.	
4.4	Аналіз інформаційних технологій надання	1	20.09.24р.	

	медичних послуг			
4.5	Оцінка маркетингових технологій позиціонування медичних послуг.	1	21.09.24р.	
5. Управління персоналом ЗОЗ				
5.1	Ознайомлення з кадровим менеджментом організації, основними інструментами кадрової роботи з персоналом, цілями щодо розвитку кадрового персоналу.	1	24.09.24р.	
5.2	Вивчення кількісного та якісного складу персоналу.	1	23.09.24р.	
5.3	Аналіз системи мотивації персоналу.	2	26.09.24- 27.09.24р.	
5.4	Оцінка можливостей до саморозвитку, навчання впродовж життя та ефективного само менеджменту.	1	28.09.24р.	
6. Управління фінансовим забезпеченням ЗОЗ				
6.1	Ознайомлення з системою фінансування організації.	1	29.09.24р.	
6.2	Оцінка фінансового забезпечення.	1	30.09.24р.	
6.3	Оцінка використання фандрейзингу в управлінні фінансовим забезпеченням закладів охорони здоров'я.	2	03.10.24- 04.10.24р.	
6.4	Аналіз використання інструментів медичного страхування при наданні медичних послуг ЗОЗ.	2	05.10.24- 06.10.24р.	
7. Управління проєктами, інвестиційно-інноваційною діяльністю організації				
7.1	Аналіз інвестиційно-інноваційної діяльності ЗОЗ.		Протягом практики	
7.2	Оцінка проєктних ініціатив ЗОЗ .	1	07.10.24р.	
7.3	Оцінити ефективність проєктів, які реалізуються в ЗОЗ чи за його участю.	2	10.10.24- 11.10.24р.	
8. Взаємодія та відносини організації з стейкхолдерами				
8.1	Дослідження взаємодії організації з зовнішнім середовищем.	2	12.10.24- 13.10.24р.	
8.2	8.2.Оцінка комунікаційного супроводу ЗОЗ.	2	14.10.24р.; 17.10.24р.	
9.	Практична участь у процесі підготовки, та реалізації управлінських рішень. Участь у нарадах та інших організаційних формах управлінської діяльності.		Протягом практики	
10.	Структурування проблем організації та можливість їх вирішення через ефективні управлінські рішення. Вироблення пропозицій щодо вдосконалення діяльності та розвитку ЗОЗ на ринку медичних послуг.	2	18.10.24- 19.10.24р.	
11.	Збір практичних матеріалів для написання кваліфікаційної роботи.		Протягом практики	
12.	Оформлення та захист звіту про проходження переддипломної практики.	2	20.10.24 – 21.10.24р.	