



ПВНЗ «КИЇВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

## ЩОДЕННИК

**виробничої практики з Менеджменту та маркетингу у фармації**

студента (ки) 5-6 курсу фармацевтичного факультету

---

(прізвище, ім'я, по батькові)

Місце проходження виробничої практики

---

(найменування установи, підприємства, його адреса, телефон)

Час проходження практики: з «\_\_—\_\_» по «\_\_\_\_\_» 202\_ р.

М.П.

Керівник практики:

від установи, підприємства \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

Керівник практики: від кафедри \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по-батькові, підпис)

**Графік виходу на практику.**

Дата	Початок роботи	Кінець роботи	Підпис студента	Підпис керівника

Погоджено з керівником навчальної практики від кафедри управління та економіки фармації, технології ліків

---

(підпис)

Дата	Опис робіт	Підпис керівника
(один день)	<p>Настановча лекція: інструктаж про порядок проходження практики на базі практики відповідно до програми; визначення індивідуального завдання; ознайомлення з системою звітності по результатам практики. Видача всіх необхідних супроводжуючих документів для проходження практики.</p> <p><i>Опис та характеристика бази практики.</i></p> <p><i>Студенти засвоюють і відображають у звіті виробничої практики:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>кадрову політику фармацевтичного підприємства (аптеки);</i></li><li>- <i>ротацію кадрів;</i></li><li>- <i>кваліфікацію та кваліфікаційні категорії працівників аптеки;</i></li><li>- <i>загальну чисельність штату адміністративного персоналу з зазначенням займаної посади і стажу роботи;</i></li><li>- <i>зовнішній інтер'єр та естетичну привабливість аптеки.</i></li></ul>	

Дата	Опис робіт	Підпис керівника
(два дні)	<p>Організація роботи фармацевтичного підприємства (аптеки), загальні функції управління фармацевтичним підприємством.  Аналіз функцій і методів менеджменту та стилю керівництва в управлінні аптечним закладом.  Характеристика внутрішнього та зовнішнього середовища аптеки.</p> <p><i>Студенти засвоюють і відображають у звіті виробничої практики:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- посадові інструкції працівників фармацевтичного підприємства (аптеки)</li> <li>- здійснюють аналіз відповідності перерахованих функціональних обов'язків і фактично виконуваної роботи;</li> <li>- оцінюють стиль керівництва фармацевтичним підприємством;</li> <li>- чинники, які впливають на ефективність роботи аптеки;</li> <li>- наводять приклади застосування різних методів - економічних, адміністративних, соціально-психологічних, правових;</li> <li>- сутність і характеристики формальних та неформальних груп.</li> </ul> <p><i>Рекомендовано додати до щоденника копії посадових інструкцій завідувача аптеки, завідуючих відділами.</i></p>	

Дата	Опис робіт	Підпис керівника
(один день)	<p data-bbox="389 336 1570 373">Аналіз комунікаційних процесів фармацевтичного підприємства (аптеки).</p> <p data-bbox="389 443 1144 480"><i>Студенти засвоюють і відображають у звіті:</i></p> <ul data-bbox="421 517 1877 1034" style="list-style-type: none"><li data-bbox="421 517 1464 553"><i>- етапи процесу вироблення раціональних управлінських рішень;</i></li><li data-bbox="421 574 1301 611"><i>- зовнішні та внутрішні комунікації підприємства;</i></li><li data-bbox="421 632 1178 668"><i>- характеристики комунікаційного процесу;</i></li><li data-bbox="421 689 1576 726"><i>- вивчають інформацію, яка передається різними каналами зв'язку;</i></li><li data-bbox="421 746 1877 852"><i>- вивчають джерела та канали інформації, які необхідні для роботи фармацевтичного підприємства (аптеки);</i></li><li data-bbox="421 873 1458 909"><i>- аналізують внутрішньоорганізаційний обмін інформацією;</i></li><li data-bbox="421 930 1877 1034"><i>- приймають участь у проведенні ділових нарад фармацевтичного підприємства (аптеки).</i></li></ul>	

Дата	Опис робіт	Підпис керівника
(два дні)	<p>Організація роботи з кадрами. Управління трудовими відносинами. Порядок заключення і розривання трудового договору.</p> <p><i>Студенти вивчають і відображають у звіті:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>правила прийому на роботу, переведення на іншу роботу та звільнення;</i></li><li>- <i>ведення особистих справ;</i></li><li>- <i>характерні риси колективного договору;</i></li><li>- <i>оформлення, розірвання трудового (колективного) договору;</i></li><li>- <i>контракт як особливу форму трудового договору;</i></li><li>- <i>оформлення трудових книжок і їх зберігання,</i></li><li>- <i>ведення книги розпоряджень (наказів).</i></li></ul> <p><i>Потрібно додати до щоденника копії вище згаданих документів.</i></p>	

Дата	Опис робіт	Підпис керівника
(один день)	<p data-bbox="389 336 1496 373">Забезпечення маркетингової діяльності фармацевтичних організацій.</p> <p data-bbox="389 443 1146 480"><i>Студенти засвоюють і відображають у звіті:</i></p> <ul data-bbox="421 517 1870 916" style="list-style-type: none"><li data-bbox="421 517 1473 553"><i>- маркетингове середовище фармацевтичного підприємства;</i></li><li data-bbox="421 576 976 612"><i>- характеристики конкурентів;</i></li><li data-bbox="421 635 1458 671"><i>- характеристики сильних та слабких сторін підприємства;</i></li><li data-bbox="421 694 1870 794"><i>- характеристику постачальників лікарських засобів та виробів медичного призначення (кількість асортиментних позицій, умови поставки);</i></li><li data-bbox="421 817 1312 853"><i>- концепцію маркетингової інформаційної системи;</i></li><li data-bbox="421 876 1608 912"><i>- вивчити можливість спеціалізації фармацевтичного підприємства.</i></li></ul>	

Дата	Опис робіт	Підпис керівника
(три дні)	<p>Дослідження асортиментної політики аптечного підприємства та характеристика асортименту лікарських засобів.</p> <p>Позиціонування лікарських засобів на фармацевтичному ринку.</p> <p>Графік життєвого циклу лікарських засобів (ЖЦ ЛЗ), його етапи та визначення стратегії маркетингової діяльності підприємства на різних етапах ЖЦ ЛЗ.</p> <p><i>Студенти засвоюють і відображають у звіті:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>аналіз лікарських засобів, що реалізуються в аптеці;</i></li> <li>- <i>аналіз асортиментних позицій, які користуються найбільшим попитом.</i></li> <li>- <i>аналіз асортиментних груп - лікарських засобів, виробів медичного призначення (стерильних виробів одноразового призначення, перев'язувальних засобів, предметів догляду за хворими, гумових виробів, предметів санітарії), лікувально - косметичних засобів, засоби для ветеринарної медицини;</i></li> <li>- <i>навести приклади не менше 10 позицій з кожної групи;</i></li> <li>- <i>визначити ширину, глибину, зіставленість (за лікарськими формами, ціною, фірмою виробником, прибутковістю) асортиментних груп.</i></li> <li>- <i>за результатами досліджень сформувати особливості асортименту, характерного для базової аптеки.</i></li> </ul>	



Дата	Опис робіт	Підпис керівника
(один день)	<p data-bbox="394 336 1861 427">Аналіз цінової політики аптечного підприємства. Основні стратегії ціноутворення на лікарські засоби.</p> <p data-bbox="432 496 1536 536"><i>Студенти засвоюють і відображають у звіті виробничої практики:</i></p> <ul data-bbox="421 552 1872 858" style="list-style-type: none"><li data-bbox="421 552 1630 592"><i>- аналіз ціноутворюючих факторів, які впливають на лікарські засоби;</i></li><li data-bbox="421 603 1442 643"><i>- визначення маркетингового простору їх цінової політики;</i></li><li data-bbox="421 654 1872 751"><i>- проводять аналіз еластичності попиту і будують криві еластичності попиту за ціною і попитом (на прикладі однієї фармакотерапевтичної групи);</i></li><li data-bbox="421 762 1581 802"><i>- порівнюють моделі та методи ціноутворення на лікарські засоби;</i></li><li data-bbox="421 813 1509 858"><i>- аналіз державної експертизи та реєстрації цін на основні ЛЗ.</i></li></ul> <p data-bbox="432 927 1279 967"><i>Аналіз проводять за даними річної інвентаризації.</i></p>	

Дата	Опис робіт	Підпис керівника
(два дні)	<p>Вивчення збутової діяльності і методів просування лікарських засобів, які використовує фармацевтичне підприємство (аптека). Характеристика варіантів структур каналів розподілу (методів збуту) ЛЗ.</p> <p><i>Студенти засвоюють і відображають у звіті виробничої практики:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- швидкість і якість обслуговування населення та лікувально - профілактичних закладів;</li><li>- стратегії розподілу лікарських засобів;</li><li>- види фармацевтичної логістики;</li><li>- вибір систем розподілу лікарських засобів;</li><li>- умови підтримання товарних запасів в аптеці;</li><li>- аналіз методів і засобів стимулювання збуту, що використовується в даній фармацевтичній фірмі (аптеці);</li><li>- ефективність роботи структурних підрозділів - аптечних пунктів</li></ul>	

Дата	Опис робіт	Підпис керівника
(один день)	<p>Документообіг та діловодство на фармацевтичних підприємствах. Оформлення щоденника та звіту з практики.</p> <p><i>Студенти засвоюють і відображають у звіті виробничої практики:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>порядок підготовки та виконання внутрішніх документів, наказів, розпоряджень;</i></li> <li>- <i>порядок реєстрації вхідних та вихідних документів;</i></li> <li>- <i>порядок контролю за виконанням документів;</i></li> <li>- <i>архівування та списання документів;</i></li> <li>- <i>електронний документообіг;</i></li> <li>- <i>приклади внутрішнього розпорядження чи наказу по фармацевтичному підприємству (аптеці).</i></li> </ul> <p><i>Студент щоденно проводить записи з виконаної роботи у щоденнику. Щоденник з виробничої практики є офіційним документом, без щоденника або при незадовільному оформленні щоденника практика не може бути зарахована.</i></p>	

**ЗВІТ**  
**про виробничу практику з Менеджменту та маркетингу у фармації**  
Студента (ки) 5 – 6 курсу фармацевтичного факультету

---

(прізвище, ім'я, по-батькові)

Місце проходження виробничої практики:

---

(найменування установи)

Термін проходження практики: з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 202\_ р.

У звіті відображається весь комплекс набутих знань та умінь під час проходження практики. У звіті повинна бути наведена загальна характеристика установи, відзначені умови в яких студент працював, відображений основний зміст практики – кількість виконаних завдань по окремим видам роботи і перелічені використані методи, зроблені висновки про виконання програми. Необхідно також указати труднощі, які виникли в роботі, позитивні й негативні сторони в організації виробничої практики, свою участь в громадському житті колективу аптеки, а також пропозиції для покращання організації виробничої практики.

Звіт складається особисто студентом, керівником підприємства не засвідчується.

*дата*

*підпис студента*