

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ
ЗАПОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА УПРАВЛІННЯ І ЕКОНОМІКИ ФАРМАЦІЇ, МЕДИЧНОГО ТА
ФАРМАЦЕВТИЧНОГО ПРАВОЗНАВСТВА

**МЕНЕДЖМЕНТ У ФАРМАЦІЇ ТА ПАРФУМЕРНО-
КОСМЕТИЧНІЙ ГАЛУЗІ. МАРКЕТИНГ ЯК ІНТЕГРОВАНА
ФУНКЦІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ**

Модуль 1

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК
для практичних занять студентів фармацевтичних факультетів
спеціальності
«ТЕХНОЛОГІЇ ПАРФУМЕРНО-КОСМЕТИЧНИХ ЗАСОБІВ»

Запоріжжя
2017

УДК: 615.1 (075.8)

ББК: 52.82я73

М50

Затверджено на засіданні Центральної методичної Ради ЗДМУ (протокол №5 від «25» травня 2017 року) та рекомендовано для використання в освітньому процесі.

*Затверджено на засіданні Циклової методичної комісії
(протокол №6 від «22» лютого 2017 року)*

Автори - укладачі:

Ткаченко Н.О., к.фарм.н., доцент

Демченко В.О., к.фарм.н., доцент

Червоненко Н.М., к.фарм.н., доцент

Рецензенти:

д.фарм.н., професор Гладишев В.В.,

д.фарм.н., професор Парченко В.В.

Під редакцією д.фарм.н., професора Книша Є.Г.

М50 Менеджмент у фармації та парфумерно-косметичній галузі. Маркетинг як інтегрована функція менеджменту. Модуль 1. : навчально-методичний посібник для практичних занять студентів фармацевтичного факультету спеціальності «Технології парфумерно-косметичних засобів» / Н. О. Ткаченко., В. О. Демченко, Н. М. Червоненко. – Запоріжжя : ЗДМУ, 2017. - 170 с.

Посібник містить комплекс навчально-методичного забезпечення з вивчення модуля 1 «Менеджмент у фармації та парфумерно-косметичній галузі. Маркетинг як інтегрована функція менеджменту» дисципліни «Менеджмент і маркетинг у фармації та парфумерно-косметичній галузі» (методичні вказівки для вивчення тем дисципліни, дискусійні питання, питання для самоконтролю, завдання для практичної роботи, перелік рекомендованої літератури, стислий інформаційний матеріал і приклади тестових завдань для самоконтролю).

Для студентів фармацевтичного факультету денної форми навчання спеціальності 7.12020104 «Технології парфумерно-косметичних засобів» напряму 1102 «Фармація»

УДК: 615.1 (075.8)

ББК: 52.82я73

© Ткаченко Н.О., Демченко В.О.,

Червоненко Н.М., 2017

© Запорізький державний медичний
університет, 2017

ЗМІСТ

ВВЕДЕННЯ	4
ПЛАН ЗАНЯТЬ МОДУЛЯ 1 «МЕНЕДЖМЕНТ У ФАРМАЦІЇ ТА ПАРФУМЕРНО-КОСМЕТИЧНІЙ ГАЛУЗІ. МАРКЕТИНГ ЯК ІНТЕГРОВАНА ФУНКЦІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ»	5
ВВЕДЕННЯ У ДИСЦИПЛІНУ. ЗАКОНОДАВЧЕ РЕГУЛЮВАННЯ ФАРМАЦЕВТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (РОБОТА С ЗАКОНОДАВЧОЮ БАЗОЮ).....	7
ТЕМА: "ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ".....	10
ТЕМА: "ОРГАНІЗАЦІЯ І ЇЇ СЕРЕДОВИЩЕ. ОРГАНІЗАЦІЇ ФАРМАЦЕВТИЧНОЇ І ПАРФУМЕРНО-КОСМЕТИЧНОЇ ГАЛУЗЕЙ ЯК ОБ'ЄКТИ УПРАВЛІННЯ"	18
ТЕМА: "ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ. ПЛАНУВАННЯ Й ОРГАНІЗАЦІЯ, ЯК ФУНКЦІЇ МЕНЕДЖМЕНТУ"	26
ТЕМА: « МОТИВАЦІЯ ЯК ОДНА ІЗ ОСНОВНИХ ФУНКЦІЙ МЕНЕДЖМЕНТУ. КОНТРОЛЬ У МЕНЕДЖМЕНТІ»	36
ТЕМА: "МЕНЕДЖМЕНТ ТА УСПІШНЕ УПРАВЛІННЯ. УПРАВЛІННЯ ПРОЦЕСОМ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ"	50
КОНТРОЛЬ ЗАСВОЄННЯ ЗМІСТОВОГО МОДУЛЯ 1 "МЕНЕДЖМЕНТ ЯК НАУКА І ПРАКТИКА УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ"	59
ТЕМА: "МЕНЕДЖМЕНТ І ПІДПРИЄМНИЦТВО. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ В РИНКОВИХ УМОВАХ".....	60
ТЕМА: ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. ЛІЦЕНЗУВАННЯ ФАРМАЦЕВТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ.....	79
ТЕМА: " МЕНЕДЖМЕНТ І ПІДПРИЄМНИЦТВО. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМНИЦТВА В УМОВАХ РИЗИКІВ. БАНКРУТСТВО "	103
КОНТРОЛЬ ЗАСВОЄННЯ ЗМІСТОВОГО МОДУЛЯ 2 "МЕНЕДЖМЕНТ І ПІДПРИЄМНИЦТВО"	118
ТЕМА: " СПОЛУЧНІ ПРОЦЕСИ В УПРАВЛІННІ»	119
ТЕМА: « ДОКУМЕНТ, ЯК ЗАСІБ КОМУНІКАЦІЙНОГО ПРОЦЕСУ»	126
ТЕМА: " УПРАВЛІННЯ ТРУДОВИМИ РЕСУРСАМИ ТА ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНІЗАЦІЇ. УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ, СТРЕСАМИ"	136
ТЕМА: "ОСНОВИ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ"	149
ТЕМА: «МАРКЕТИНГ ЯК ІНТЕГРОВАНА ФУНКЦІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ФАРМАЦЕВТИЧНОГО МАРКЕТИНГУ»	161
КОНТРОЛЬ ЗАСВОЄННЯ МОДУЛЯ 1 «МЕНЕДЖМЕНТ У ФАРМАЦІЇ І ПАРФУМЕРНО-КОСМЕТИЧНОЇ ГАЛУЗІ» ...	170

ВВЕДЕННЯ

Сучасна теорія управління розглядає менеджмент як один з головних ресурсів окремих країн в цілому. Менеджмент - наука, практика і мистецтво управляти людьми, виробництвом і бізнесом в умовах правової держави та ринкової економіки.

Незважаючи на універсальність фундаментальних положень менеджменту для окремих галузей економіки, існує специфіка їх застосування, чим і пояснюється необхідність адаптації загальної теорії до фармацевтичної практики.

Мета даного навчально-методичного посібника - сформувати у студентів професійні та комунікаційні компетенції в області фармацевтичного менеджменту і самоменеджменту, а також необхідні особистісні якості для майбутньої діяльності в сфері обігу лікарських засобів.

Навчально-методичний посібник для практичних занять студентів фармацевтичного факультету (спеціальність «ТПКЗ») передбачає вивчення тем модуля 1 «Менеджмент у фармації та парфумерно-косметичної галузі. Маркетинг як інтегрована функція менеджменту». При розробці даного посібника укладачі спиралися на положення Типової програми з дисципліни «Менеджмент і маркетинг у фармації та парфумерно-косметичній галузі» (2014 року), Робочої програми з дисципліни (2016-2017 навчальний рік). Для якісного вивчення модуля усі теми підібрані в їх взаємному зв'язку. Для охоплення великого масиву інформації представлений перелік довідкової літератури.

У посібнику з вираженою практичною спрямованістю показана філософія, зміст і технологія сучасного менеджменту фармацевтичної організації, які дозволяють студентам «додумати і розвинути» завдання, питання і проблеми. Такий підхід викладу, сам по собі, передбачає подальшу самостійну і творчу роботу студентів, стимулює їх пошук більш глибоких джерел пізнання. Підготовка до практичних занять виконується студентами на основі навчальних, навчально-методичних матеріалів дисципліни і матеріалів лекцій, наведених в переліку рекомендованої літератури.

ПЛАН ЗАНЯТЬ МОДУЛЯ 1
«МЕНЕДЖМЕНТ У ФАРМАЦІЇ ТА ПАРФУМЕРНО-КОСМЕТИЧНІЙ ГАЛУЗІ.
МАРКЕТИНГ ЯК ІНТЕГРОВАНА ФУНКЦІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ»

№ п/п	Тема заняття
Змістовний модуль 1	
Менеджмент як наука і практика управління організацією	
1	Введення у дисципліну. Законодавче регулювання фармацевтичної діяльності (робота з законодавчою базою)
2	Теоретичні основи менеджменту
3	Організація і її середовище. Організації фармацевтичної і парфумерно-косметичної систем як об'єкти управління
4	Функції управління. Планування і організація, як функції менеджменту
5	Мотивація як одна з основних функцій менеджменту. Контроль в менеджменті
6	Менеджмент і успішне управління. Управління процесом прийняття рішення
7	Контроль засвоєння змістового модуля 1
Змістовний модуль 2	
Менеджмент і підприємництво	
8	Менеджмент і підприємництво. Господарська діяльність в умовах ринку
9	Менеджмент і підприємництво. Реєстрація та ліцензування фармацевтичної діяльності
10	Менеджмент і підприємництво. Управління підприємництвом в умовах ризиків, банкрутство
11	Контроль засвоєння змістового модуля 2
Змістовний модуль 3	
Управління трудовими ресурсами та персоналом організації. Комунікаційні процеси в управлінні. Маркетинг як інтегративна функція менеджменту	
12	Сполучні процеси в управлінні
13	Документ, як засіб комунікаційного процесу
14- 15	Управління трудовими ресурсами та персоналом організації. Конфлікти і стреси
16	Основи законодавства про працю
17	Маркетинг як інтегрована функція менеджменту. Основні положення маркетингу у фармації
18	Контроль засвоєння змістового модуля 3
19	Підсумковий тестовий контроль модуля 1 «МЕНЕДЖМЕНТ У ФАРМАЦІЇ І ПАРФУМЕРНО-КОСМЕТИЧНІЙ ГАЛУЗІ. МАРКЕТИНГ ЯК ІНТЕГРОВАНА ФУНКЦІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ »
	Всього 200 балів

Критерії оцінювання успішності студентів

	Мінімальна кількість балів	Максимальна кількість балів
Оцінювання поточної успішності та контролю засвоєних змістових модулів	60	110
Індивідуальна СРС: підготовка огляду наукової літератури з представлених тем	0	10
усього балів	60	120
Підсумковий контроль засвоєння модуля 1	50	80
Всього балів за модулями	110	200

Примітка:

Для оцінювання поточної успішності встановлюється єдина шкала, яка визначає фіксовані значення для максимально можливої і мінімальної необхідної кількості балів: 110 балів, якщо поточні оцінки - «відмінно» і 60 балів, якщо поточні - «задовільно».

До максимальних 110 балів можуть додаватися бали за індивідуальну роботу. Індивідуальна робота студентів оцінюється за кожен вид роботи з урахуванням якості її виконання. Максимальна кількість балів, яка може додаватися до кількості балів поточної успішності не може перевищувати 10 балів.

Бали за поточну успішність прив'язуються до середньої арифметичної оцінки за традиційної п'ятибальної системи незалежно від кількості занять у модулі і кількості опитувань конкретного студента.

Остаточна конвертація середньої арифметичної оцінки у кількість балів по КМСОНП проводиться перед підсумковим модульним контролем.

Студент допускається до підсумкового контролю засвоєння модуля 1 при виконанні усіх вимог навчальної програми та за умови, що за поточне оцінювання і контроль засвоєних змістових модулів він набрав не менше 60 балів. Модуль зданий студентом, якщо при підсумковому модульному контролі він набрав не менше 50 балів

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

МЕНЕДЖМЕНТ ЯК НАУКА І ПРАКТИКА УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ

ЗАНЯТТЯ 1

ВВЕДЕННЯ У ДИСЦИПЛІНУ. ЗАКОНОДАВЧЕ РЕГУЛЮВАННЯ ФАРМАЦЕВТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ (робота с законодавчою базою)

СТИСЛИЙ ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ

Поділ праці у світі розвитку виробничих відносин привів до виділення специфічних трудових процесів - процесів управління. Їх суть зводиться до розробки і здійснення певних дій з боку суб'єкта управління на ті чи інші об'єкти управління в процесі якоїсь цілеспрямованої діяльності. Бізнес - слово закордонне. Воно поширене в усьому світі, їм користуються в усіх країнах. Бізнес (у перекладі) є підприємництво, а бізнесмен - підприємець. Переклад цих слів надає їм додатковий сенс. За словами «підприємництво» та «підприємець» стоїть «справа», та не просто справа, а підприємство, тобто складна, значна справа. Бізнес, таким чином, є не що інше, як організація виробничої діяльності, виробництва продукту або послуги.

З цього легко зробити висновок, що підприємництво вимагає не тільки бажання і завзяття до справи, але і вміння. Підприємництву слід вчитися і не тільки на перших порах, але завжди і постійно. Будь-який підприємець повинен вміти приймати самостійні рішення, бути творцем і керівником, а для цього - бути не тільки знаючим, але і думаючим.

Особливий інтерес викликають такі елементи ринкової економіки як менеджмент і маркетинг, щоб забезпечити вирішення багатьох завдань організації.

Аптеки, фармацевтичні підприємства, а також підприємства парфумерно-косметичної галузі стикаються з питаннями постачання і збуту, ціноутворення, вивчення ринку, конкурентоспроможності товару і послуг, забезпечення ефективної діяльності підприємств.

Особливості діяльності аптечних установ, а саме те, що вони одночасно є підприємствами охорони здоров'я та торгівлі, і обумовлює вивчення понять «менеджмент» і «маркетинг» з урахуванням специфіки їх застосування аптеками.

На сьогоднішній день існує більше п'ятдесяти визначень поняття «менеджмент».

Так в «Енциклопедії бізнесмена, економіста, менеджера» **менеджмент** представлений як *сукупність принципів, методів, засобів, функцій і форм управління організаціями, установами з метою реалізації стратегічних планів, досягнення ефективності виробництва і збільшення прибутку.*

Американські підручники пропонують наступне визначення: «Менеджмент - це процес оптимізації людських, матеріальних і фінансових ресурсів для досягнення цілей організації».

З функціональної позиції менеджмент - це процес планування, організації, мотивації, контролю та регулювання, необхідний для формування і досягнення цілей організації.

Наприклад, Оксфордський словник англійської мови, у такий спосіб визначає поняття менеджменту:

- менеджмент - це спосіб і міра спілкування з людьми (працівниками);
- менеджмент - це влада і творчість керівництва;
- менеджмент - це вміння і адміністративні навички організовувати ефективну роботу апарату;
- менеджмент - це орган управління, адміністративні одиниці, служби і підрозділи.

Інакше кажучи, менеджмент - це система прийняття оптимальних рішень у галузі управління, це управління в умовах ринкової економіки.

Управління включає три аспекти:

- "Хто" управляє і "ким" (інституціональний аспект);
- "Як" здійснюється управління і "як" воно впливає на керованих (функціональний аспект);
- "Чим" здійснюється управління (інструментальний аспект).

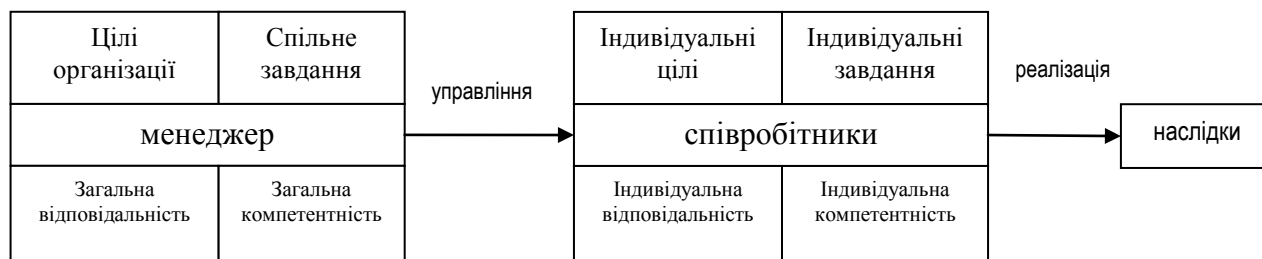


Рисунок 1. Процес управління

У зв'язку з вище сказаним слід сформулювати сутність менеджменту (управління):

- зіставлення існуючого стану з бажаним ("де ми?" і "куди йдемо?");
- керівні вимоги до дій ("що треба зробити?");
- критерії прийняття рішень ("який шлях кращий?");
- інструменти контролю ("куди ми насправді прийшли і що з цього випливає?") (відображено на рисунку нижче).

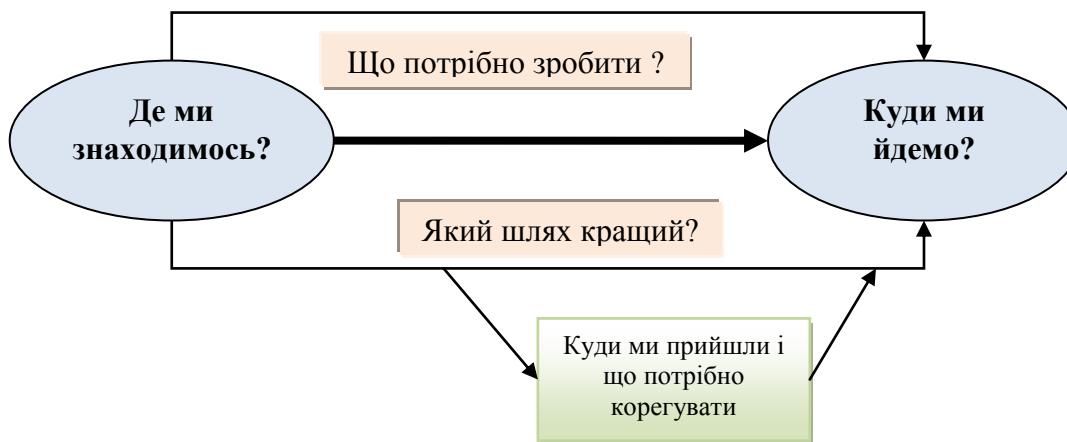


Рисунок 2. Сутність менеджменту

Поряд з терміном "менеджмент" з'явився термін "менеджер", який означає приналежність конкретної особи до професійної діяльності у якості керуючого, керівника, директора (аптеки, фірми, заводу).

Термін "маркетинг" від англійського marketing - торгівля, продаж, збут, який в свою чергу є похідним від market, означає ринок, базар, а в більш широкому сучасному значенні - ринкова діяльність. Маркетинг як економічна категорія має дуже ємний зміст.

На рубежі XIX і XX століть він з'явився в економічній літературі, перш за все, США, що було продиктовано необхідністю вдосконалення сформованої системи управління ринковою діяльністю. Саме на маркетинг як філософію бізнесу покладалося завдання забезпечити більш високий рівень управління збутовою діяльністю окремих підприємницьких структур.

Еволюція маркетингу, як науки так і практики, не могла не позначитися на формулюваннях визначення поняття маркетинг. В економічній літературі можна виділити класичні та сучасні визначення маркетингу. У класичному розумінні він визначається або як *«підприємницька діяльність, яка управляє просуванням товарів і послуг від виробника до споживача чи користувача»*, або як *«соціальний процес, за допомогою якого прогнозується, розширюється і задовольняється попит на товари і послуги шляхом їх розробки, просування і реалізації»*. Ці визначення носять обмежений характер. Їх генетичні недоліки полягають у перебільшенні ролі руху товару і каналів збуту, недооцінки взаємодії покупців і продавців і впливу на маркетинг різних соціальних груп (профспілок, акціонерів, об'єднань споживачів і т. д.).

Сучасні визначення маркетингу містять, як правило, більш широкий діапазон функцій:

- Маркетинг - вид діяльності, спрямований на задоволення потреб через обмін.
- Маркетинг - сукупність планомірних організаційно-технічних дій підприємства по вивченню ринку, виробництву продукції з урахуванням ринкового попиту і просуванню товарів до споживача з метою отримання максимального прибутку.
- Маркетинг - підприємницька діяльність, пов'язана з напрямом потоку товарів і послуг від виробника до споживача.
- Маркетинг - процес узгодження можливостей компанії і запитів споживача.
- Маркетинг - процес вибору асортименту, політики ціноутворення, каналів розподілу, просування товару з тим, щоб задовольнити потреби клієнтів і отримати свій прибуток.

Це розмаїття теоретичних визначень призводить до суттєвих розбіжностей щодо маркетингу. Так багато фахівців вважають, що це поняття має включати і непідприємницьку діяльність. Їх опоненти роблять акцент на традиційні сфери застосування, тобто, на відносини купівлі - продажу і вважають; що маркетинг повинен обмежуватися дослідженням економічних потреб і бажань, а оскільки не всі відносини обміну носять такий характер, то і принципи маркетингу не можуть бути застосовні до всіх ситуацій.

ЗАНЯТТЯ 2

ТЕМА: "ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ"

Студент повинен знати: основи менеджменту, організаційну структуру управління фармацевтичною службою в Україні, механізми і підходи до управління.

Основні терміни і поняття: менеджмент, управління, фармація, механізми управління, підходи до управління, рівні управління, складові частини менеджменту.

ПИТАННЯ ДЛЯ СПІВБЕСІДИ

1. Значення і поняття менеджменту. Мета, завдання і функції менеджменту.
2. Поняття про складові частини менеджменту.
3. Особливості менеджменту в фармації і парфумерно-косметичній галузі.
4. Суб'єкти і рівні управління
5. Управління як процес. Механізми і підходи до управління.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Мета, завдання і функції менеджменту
2. Основні принципи сучасного менеджменту
3. Класифікація функцій управління.
4. Поняття про складові частини менеджменту.
5. Особливості менеджменту у фармації.
6. Особливості менеджменту у парфумерно-косметичній галузі.
7. Рівні управління.
8. Суть і класифікація методів фармацевтичного менеджменту.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1: Дайте визначення і охарактеризуйте наступні поняття: цілі, завдання й методи управління фармацевтичного менеджменту.

	Визначення	Фармацевтична галузь (особливості)
мета		
задачі		
методи		

Завдання 2: Надайте у вигляді схеми організаційну структуру управління фармацевтичною галуззю України на сучасному етапі та відзначить усі рівні управління.

Інституціональний рівень	
Управлінський рівень	
Технічний рівень	

Завдання 3: Приватний підприємець збирається відкрити салон краси. У нього є можливість вибрати і встановити обладнання різних торгових марок. Цей підприємець завжди був готовий приймати дуже оптимістичні рішення. Проаналізуйте дані таблиці і визначте кращий варіант.

Обладнання	Сприятливий ринок + \$	Несприятливий ринок - \$
D1	300 000	200 000
M	250 000	100 000
TX	75 000	18 000

Аналіз та висновок.

Завдання 4: Жінка-підприємець збирається відкрити салон краси в університетському містечку. Згідно одного варіанту плану проект включає відділ продажу косметики, згідно іншого плану - не включає цей відділ. Щорічний дохід, включаючи відділ, дорівнює \$ 325 000. Без відділу дохід складе тільки \$ 250 000. Провал при наявності відділу був би оцінений в \$ 70 000, а без відділу - \$ 20 000. Виберіть варіант для підприємця. Чи повинен бізнес-план включати відділ продажу косметики?

Аналіз та висновок.

Завдання 5. Вкажіть відмінності між менеджером і підприємцем за вказаними ознаками. Результати оформіть у вигляді таблиці.

Признаки	Характерні особливості	
	Менеджер	Підприємець
Формальний статус		
Виробничо-господарська діяльність		
Здійснення запланованого		
Залучення ресурсів		
Матеріальні інтереси		
Відношення до побудови організації		

Після виконання практичного завдання студент повинен отримати практичні навички та вміння:

- визначати особливості менеджменту у парфумерно-косметичній галузі;
- застосовувати ситуаційний і системний підходи у процесі прийняття управлінських рішень;
- застосовувати методи управління фармацевтичними та парфумерно-косметичними установами щодо виробничих ситуацій.

ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник/ Б.П.Громовик, Г.Д.Гасюк, О.Р.Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П.Громовика.- К.: Медицина, 2008.- С. 6-33, 125-149.
2. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч.І. Менеджмент в фармации: Учебник для студентов вузов /З.Н.Мнушко, Н.М.Дихтярева; Под ред. З.Н.Мнушко.- Харьков: Изд-во НфаУ: Золотые страницы, 2007.- С. 8-31.
3. Менеджмент у фармації. Підручник. За редакцією О.Є.Кузьміна і Б.П. Громовика. - Вінниця: НОВА КНИГА, 2005.- С.6-35.

Додаткова:

1. Большаков А.С. Менеджмент / Учебное пособие.- СПб: Питер, 2000.- С. 7, 13-14, 33-38.
2. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. – 3-е изд.- М.: Гард арики, 2001.- С. 186-203.
3. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. - М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1994. - С. 147-179.
4. Камай Ю.Д., Беличко А.Г., Гутовский Г.Н. Руководитель и рынок: Конспект лекций. Ч.1. - С. 54-60.
5. М.Кузнецов, Е Иванов. Суперприбыльный салон красоты. Как преуспеть в этом бизнесе. – Из-во: Вершина, 2006.- 460 с.
6. Мартин Грин. Менеджмент салона красоты. Как создать и сделать успешным бизнес в салоне красоты.- Из-во: Рипол Классик, 2005.- 180с.
7. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело, 1997.
8. Основы предпринимательского дела. Благородный бизнес. / Под редакцией Ю.М. Осипова. - М., 1992. - 432 с.
9. Основы менеджмента: вопросы и ответы [Учебное пособие / Мнушко З.Н., Скрылева Н.Н., Дихтярева Н.М., Субботникова Н.В., Омельченко Н.М.]. – Х.: 1997. – С. 11 - 21, 30 - 34.
10. Пиняжко Р.М., Парновский Б.Л., Гром О.Л. Основы и методы управления в фармации. - Киев: Вища шк., 1986. - С. 156 - 160.
11. Цыпкин Ю.А., Люкшинов А.Н., Эриашвили Н.Д. Менеджмент: Учеб. пособие для вузов/ под ред. проф. Ю.А. Цыпкина.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.- С. 10-49.
12. Материали лекцій.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ

Менеджмент - це сукупність методів і засобів управління аптечним, фармацевтичним або іншим підприємством (фірмою, організацією) з метою успішного вирішення економічних і соціальних завдань та отримання прибутку. Це система прийняття оптимальних рішень у галузі управління. Інакше кажучи, менеджмент - це управління в умовах ринкової економіки.

Метою менеджменту є ефективна діяльність, а також постійне подолання ризику або ризикових ситуацій, не тільки в теперішньому, а й у майбутньому, для чого потрібні наявність певних резервних коштів і надання менеджерам певного ступеня свободи і самостійності в цілях швидкого реагування на мінливі умови.

Менеджмент вирішує основні завдання:

1. Отримання прибутку з дотриманням принципів соціальної відповідальності
2. Скорочення власних витрат виробництва і реалізації лікарських засобів
3. Розширення ринку збуту ліків.

Крім цих глобальних завдань менеджмент вирішує також такі як:

1. Розробка стратегії розвитку аптеки, фірми.
2. Виявлення пріоритетності цілей, їх черговості і послідовності рішення.
3. Розробка системи заходів для вирішення намічених проблем в різні часові періоди
4. Визначення необхідних ресурсів і джерел їх забезпечення.
5. Встановлення контролю за виконанням поставлених завдань.

Отже, кінцевою метою менеджменту є забезпечення прибутковості, або дохідності в діяльності аптечного підприємства шляхом раціональної організації виробничого процесу, включаючи управління виробництвом, реалізацію медикаментів, а також раціональним використанням кадрового потенціалу.

Принципи менеджменту - це основні правила діяльності організації для досягнення поставлених цілей.

Основні принципи менеджменту:

- Поділ праці (виконання роботи, більшої за обсягом і кращою за якістю).
- Повноваження і відповідальність. Повноваження є право віддавати накази, а відповідальність - його складова протилежність.
- Дисципліна
- Єдиноначальність.
- Єдність напрямків.
- Підпорядкованість особистих інтересів загальним.
- Винагорода персоналу.
- Централізація управління.
- Скалярний ланцюг (Ієрархічна структура).
- Порядок. Місце для всього і все на своєму місці.
- Справедливість. Поєднання доброти і правосуддя.
- Стабільність робочого місця для персоналу.
- Ініціатива.
- Корпоративний дух. Союз - це система, а вона є результатом гармонії персоналу.

В цілому область діяльності, що є менеджментом фірми, може бути розділена на окремі функції, які зосереджені в трьох основних групах:

- загальне керівництво (встановлення нормативних вимог і політики управління, політики інновацій, планування, організація роботи, мотивація, координація, контроль, відповідальність);
- управління структурою підприємства (його створення, предмет діяльності, правові форми, зв'язки з іншими підприємствами, територіальні питання, організація, реконструкція, ліквідація);
- конкретні області управління (маркетинг, НДР, виробництво, кадри, фінанси, основні фонди).

Функція управління - вид діяльності, заснований на поділі і кооперації менеджменту і характеризується певною однорідністю, складністю і стабільністю впливів на об'єкт з боку суб'єкта управління.

Загальні функції виділяються по етапах (стадіях) управління. До них відносяться:

- прогнозування і планування;
- організація роботи;
- мотивація;
- координація і регулювання;
- контроль, облік, аналіз.

Функції, що виділяються по сфері діяльності, називаються конкретними. До них відносяться:

- перспективне і поточне економічне і соціальне планування;
- організація робіт по стандартизації;
- облік і звітність;
- економічний аналіз;
- технічна підготовка виробництва;
- організація виробництва;
- управління технологічними процесами;
- оперативне управління виробництвом;
- метрологічне забезпечення;
- технологічний контроль і випробування;
- збут продукції;
- організація роботи з кадрами;
- організація праці та заробітної плати;
- матеріально-технічне постачання;
- капітальне будівництво;
- фінансова діяльність.

Управління здійснюється в рамках єдиного процесу управління (кільця управління), що показано на малюнку 1.

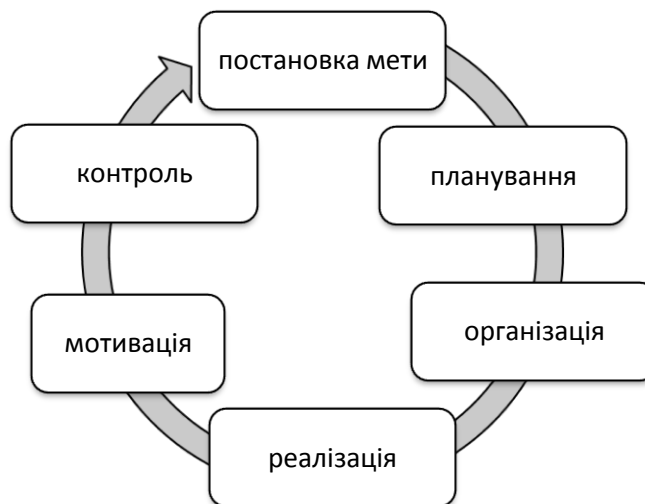


Рис.1. Кільце управління

Менеджмент включає наступні складові:

1. Виробничий менеджмент.
2. Фінансовий менеджмент.
3. Кадровий і раціональний менеджмент.
4. Інноваційний менеджмент
5. Маркетинг.

Виробничий менеджмент являє собою організацію і управління виробничою функцією аптеки, фірми, організації. Він пов'язаний з прийняттям необхідних рішень для забезпечення виробництва ліків відповідно до НТД в необхідній кількості, в потрібний час і при мінімальних витратах.

Фінансовий менеджмент має справу з фінансами аптеки, фірми, тобто її власним і позиченим капіталами.

Принципи раціонального менеджменту вимагають від менеджера, керуючого виробництвом, людьми проаналізувати свою діяльність відповідно до таких правил:

- Навчитися правильно оцінювати ідеї і пропозиції;
- Дізнатися як спростити складність проблеми;
- Набути впевненості в собі;
- Вміти правильно розподіляти обов'язки між підлеглими;
- Вміти завойовувати довіру і проявляти комунікабельність. Щоб завойовувати довіру, необхідні знання людських відносин. Першою і головною умовою є вміння переконувати і бути доброзичливим до інших;
- Вміти плідно використовувати свій робочий час;
- Відточити логіку мислення в оцінці ситуації;
- Культивувати філософію соціального партнерства. Сьогодні успіх підприємства залежить не тільки від продуктивності праці, але все в більшій мірі від можливості менеджера створити згуртовану виробничу команду.

Маркетинг - вид людської діяльності, спрямованої на задоволення потреб за допомогою обміну.

Рівень управління відповідає функції, яка виконується керівником в організації.

Розрізняють такі рівні управління:

- а) технічний - люди в основному займаються щоденними операціями, необхідними для забезпечення ефективної роботи.
- б) управлінський - керівники в основному зайняті координацією всередині організації, вони узгоджують різні форми діяльності.
- в) інституційний - керівники зайняті в основному розробкою довгострокових і перспективних планів, формулюванням цілей.

ПРИКЛАДИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1

Концепцію розвитку аптечного підприємства визначають:

- *Загальні цілі аптеки*
- Обсяг роздрібного продажу лікарських засобів
- Обсяг роздрібного і оптового продажу лікарських засобів
- Організаційна структура аптечного підприємства
- Контингент населення, що обслуговується і профіль обслуговуваних ЛПУ

2

Діяльність підприємця (у порівнянні з менеджером) розвивається переважно у сфері:

- Внутрішньої роботи колективу
- Комунікацій у зовнішньому середовищі
- *Планування стратегії розвитку підприємства*
- Аналізу поточного стану справ
- Контролю за діяльністю всього аптечного підприємства та його структурних підрозділів

3

Вкажіть правильні визначення поняття «менеджмент» з функціональної позиції:

- це влада і творчість керівництва
- це вміння і адміністративні навички організувати ефективну роботу керуючого апарату
- *це процес планування, організації, мотивації, контролю та регулювання, що необхідний для формування і досягнення цілей організації*

- це орган управління, адміністративні одиниці, служби і підрозділи
- це процес оптимізації людських, матеріальних і фінансових ресурсів для досягнення цілей організації

4

Питання організації і управління виробничою функцією аптеки (фірми) відносяться до:

- фінансового менеджменту
- **виробничому менеджменту**
- кадрового менеджменту
- інноваційного менеджменту
- маркетингу

5

Питання організації і управління фінансами аптеки (фірми) відносяться до:

- виробничому менеджменту
- кадрового менеджменту
- **фінансового менеджменту**
- інноваційного менеджменту
- маркетингу

ЗАНЯТТЯ 3

ТЕМА: "ОРГАНІЗАЦІЯ І ЇЇ СЕРЕДОВИЩЕ. ОРГАНІЗАЦІЇ ФАРМАЦЕВТИЧНОЇ І ПАРФУМЕРНО-КОСМЕТИЧНОЇ ГАЛУЗЕЙ ЯК ОБ'ЄКТИ УПРАВЛІННЯ"

Студент повинен знати: системні поняття про організацію як об'єкт управління, елементи внутрішнього і зовнішнього середовища організації, життєвий цикл організації, організаційні структури, фактори успіху організації

Основні терміни і поняття: менеджмент, організація, фармацевтична організація, організація як об'єкт управління, зовнішнє і внутрішнє середовище організації, життєвий цикл організації, фактори успіху організації

ПИТАННЯ ДЛЯ СПІВБЕСІДИ

1. Поняття «організація». Загальна характеристика організацій.
2. Внутрішнє середовище організації та його характеристика.
3. Види організаційних структур підприємства.
4. Зовнішнє середовище організації. Характеристика її складових.
5. Життєвий цикл організації.
6. Фактори, що становлять успіх організації.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поняття організації.
2. Загальна характеристика організацій.
3. Внутрішнє середовище організації та її характеристика.
4. Види організаційних структур підприємства
5. Характеристика зовнішнього середовища організації.
6. Життєвий цикл організації.
7. Фактори, що становлять успіх організації.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1: Надайте у вигляді схеми взаємозв'язок внутрішніх змінних організації (аптеки, салону) і опишіть їх.

	Мета –
	Задачі –
	Структура -
	Люди –
	Технології –

Завдання 2: Схематично представте аспекти і характеристики зовнішнього середовища аптечного підприємства та салону.



Завдання 3. Графічно представте етапи життєвого циклу організації. Охарактеризуйте діяльність організації відповідно до кожного етапу життєвого циклу організації. Результати оформіть у таблиці.

Об'єм
продажу

Час Q

Етапи життєвого циклу організації

Етапи життєвого циклу організації	Характер діяльності
Народження	
Дитинство	
Юність	
Зрілість	
Старіння	
Відродження	

Завдання 4: Надайте у вигляді схеми організаційну структуру аптечного підприємства, враховуючи наявність права виготовлення лікарських засобів за екстемпоральною рецептурою. Відобразити їх взаємозв'язок.

Після виконання практичного завдання студент повинен отримати практичні навички та вміння:

- Визначати мету і завдання, структуру фармацевтичних і парфумерно-косметичних установ та їх структурних підрозділів.
- Оцінювати вплив і використовувати зовнішні чинники у діяльності фармацевтичних організацій

ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник/ Б.П.Громовик, Г.Д.Гасюк, О.Р.Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П.Громовика. - К.: Медицина, 2008.- С. 33-39, 44- 53.
2. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч.І. Менеджмент в фармации: Учебник для студентов вузов /З.Н.Мнушко, Н.М.Дихтярева; Под ред. З.Н.Мнушко.- Харьков: Изд-во НфаУ: Золотые страницы, 2007.- С. 8-31, 88-94.
3. Менеджмент у фармації. Підручник. За редакцією О.Є.Кузьміна і Б.П. Громовика. - Вінниця: НОВА КНИГА, 2005.- С. 36-55., 113-119.

Додаткова:

1. Большаков А.С. Менеджмент / Учебное пособие.- СПб: Питер, 2000.- С. 7, 13-14, 33-38.
2. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. – 3-е изд.- М.: Гард арики, 2001.- С. 186-203.
3. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. - М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1994. - С. 147-179.
4. Камай Ю.Д., Беличко А.Г., Гутовский Г.Н. Руководитель и рынок: Конспект лекций. Ч.1. - С. 54-60.
5. М.Кузнецов, Е Иванов. Суперприбыльный салон красоты. Как преуспеть в этом бизнесе. – Из-во: Вершина, 2006.- 460 с.
6. Мартин Грин. Менеджмент салона красоты. Как создать и сделать успешным бизнес в салоне красоты.- Из-во: Рипол Классик, 2005.- 180с.
7. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело, 1997. – С. 31 - 60, 88 - 140.
8. Основы предпринимательского дела. Благородный бизнес. / Под редакцией Ю.М. Осипова. - М., 1992. - 432 с.
9. Основы менеджмента: вопросы и ответы [Учебное пособие / Мнушко З.Н., Скрылева Н.Н., Дихтярева Н.М., Субботникова Н.В., Омельченко Н.М.]. – Х.: 1997. – С. 11 - 21, 30 - 34.
10. Пиняжко Р.М., Парновский Б.Л., Гром О.Л. Основы и методы управления в фармации. - Киев: Вища шк., 1986. - С. 156 - 160.
11. Цыпкин Ю.А., Люкшинов А.Н., Эриашвили Н.Д. Менеджмент: Учеб. пособие для вузов/ под ред. проф. Ю.А. Цыпкна.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001.- С. 116-158.
12. Матеріали лекцій.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ

Організація - це група людей, діяльність яких свідомо координується для досягнення загальної мети або цілей.

Організації являють собою створені людьми системи, які складаються з численних взаємозалежних частин, тісно пов'язаних із зовнішнім оточенням, тобто такі, які мають внутрішнє і зовнішнє середовище. До основних внутрішніх змінних організації, які вимагають управління з боку керівництва, належать: цілі, структура, завдання, технології і люди.

1. Мета - це конкретний кінцевий стан або бажаний результат, якого прагне досягти група, працюючи разом.

2. Структура організації - це логічні взаємовідносини рівнів управління та функціональних областей, побудовані в такій формі, які дозволяють ефективно досягати цілей організації.

3. Завдання в загальному розумінні і як внутрішня змінна - це запропонована робота, серія робіт або частина роботи, яка повинна бути виконана заздалегідь встановленим способом в заздалегідь обумовлені терміни. З технічної точки зору завдання пропонуються не працівникові, а його посаді. На підставі рішення керівництва щодо структури організації кожна посада вміщує ряд завдань, які розглядаються як необхідний внесок у досягнення загальних цілей.

4. Технологія - четверта важлива внутрішня змінна. Більшість людей розглядає технологію як щось пов'язане з винаходами і машинами, однак соціолог Чарльз Перроу описує технологію як засіб перетворення сировини - будь то люди, інформація або фізичні матеріали - в необхідні продукти і послуги. Існує ще одне схоже визначення: "**Технологія** - це об'єднання кваліфікованих навичок, обладнання, інфраструктури, інструментів і відповідних технічних знань, необхідних для здійснення бажаних перетворень в матеріалах, інформації чи людях".

5. Люди є центральним фактором в будь-якій моделі управління. Ситуаційний підхід до управління розглядає три основні аспекти людської перемінної: поведінка окремих людей в групах, характер поведінки керівника, функціонування менеджера в ролі лідера і його вплив на поведінку окремих людей і груп. Але об'єднує їх те, що поведінка людини в суспільстві і на роботі є наслідком складного об'єднання індивідуальних характеристик особистості і зовнішнього середовища. Найбільш важливими з цих характеристик є: здібності, схильність, обдарованість, потреби, очікування, сприйняття, ставлення, погляд, цінність.

Зовнішнє середовище організації ділиться на середовище прямого впливу і середовище непрямого впливу.

Середовище прямого впливу включає фактори, які безпосередньо впливають на операції організації і відчувають на собі прямий вплив операцій організації. До цих факторів слід віднести постачальників, трудові ресурси, закони і установи державного регулювання, споживачів і конкурентів.

Під середовищем непрямого впливу розуміються чинники, які можуть не надавати прямого негайного впливу на операції, але, тим не менше позначаються на них: політичні та соціокультурні чинники, стан економіки, міжнародні події, науково-технічний прогрес (технології). До характеристик зовнішнього середовища відносяться: взаємопов'язаність чинників складність, рухливість, невизначеність.

Не менш важливими факторами прямого впливу є Закони та державні органи.

Діяльність установ і організацій охорони здоров'я, крім того, регламентується Основами законодавства України "Про охорону здоров'я"; законом України "Про лікарські засоби"; законом України "Про обіг в Україні наркотичних засобів, психотропних речовин, їх аналогів і прекурсорів", Постановами Кабінету Міністрів України, іншими законами та підзаконними актами.

Законодавчими органами влади в Україні є:

- Верховна Рада України;
- Рада народних депутатів.

Виконавчу владу здійснюють:

- Президент України;
- Кабінет Міністрів України;
- Органи місцевого самоврядування.

Етапи життєвого циклу організації:

- народження

- дитинство
- юність
- зрілість
- старіння
- відродження або смерть

Сучасна теорія управління передбачає існування низки альтернативних варіантів організаційних структур. Вибір конкретної організаційної структури визначається цілями, що стоять перед організацією.

Бюрократична організаційна структура характеризується чітким поділом праці, ієрархічної співпорядкованістю співробітників і органів управління, наймом і професійним ростом співробітників, що базується на компетентності, а також впорядкованої системою правил і стандартів, що визначають функціонування організації. Дані характеристики притаманні більшості промислових фірм, організацій сфери послуг і всіх видів державних установ, що і пояснює такий тривалий і широке поширення бюрократичної структури в сучасному управлінні.

До бюрократичним структурам управління відносяться лінійні, функціональні та лінійно-штабні.

При лінійній структурі управління кожний виконавець має тільки одного безпосереднього керівника, від якого він отримує розпорядження з усіх питань діяльності організації. Основними перевагами таких структур є:

- відсутність спотворень розпоряджень керівника;
- висока оперативність управління;
- відносно невеликі витрати на управління, тобто висока економічність.

У той же час при такому типі організації керівник повинен бути всебічно компетентним, володіти необхідними технологічними, нормативно-правовими, економічними, маркетинговими та іншими знаннями.

Функціональні структури передбачають поділ організації на окремі елементи, кожний з яких має чітко визначену задачу і обов'язки. Так, традиційними функціональними блоками виробляють фірм-виробників є відділи виробництва, маркетинговий і фінансовий. Для підприємств сфери послуг такими є відділ експлуатації, збуту і фінансів. Функціональна структура доцільна в організаціях, що випускають щодо обмежену номенклатуру продукції, діють в стабільних зовнішніх умовах і для забезпечення свого функціонування вимагають вирішення стандартних управлінських завдань.

До позитивних якостей функціональних структур відноситься якість прийнятих рішень по окремих сферах діяльності підприємства, так як вони розробляються керівниками - фахівцями в даній області. Недоліками структур цього типу є:

- можливість суперечливих свідчень від окремих управлінців одним і тим же виконавцям;
- зниження оперативності управління внаслідок погоджень суперечливих розпоряджень;
- зниження економічності управління;
- один виконавець змушений підкорятися кільком керівникам, що порушує принцип єдиноначальності.

Лінійно-штабна структура відрізняється від функціональної тим, що керівники функціональних підрозділів не мають права віддавати розпорядження виконавцям, а самі підрозділи грають роль штабів при керівникові організації. Таким чином, керівник діє на принципах єдиноначальності.

Більш досконаліми бюрократичними структурами є побудовані за принципом **департаменталізації**. Це означає розподіл організації на блоки, які можуть бути департаментами, відділами, секторами. Спеціалізуються вони, як правило, за функціями (виробнича, комерційна, фінансово-економічна і т.п. діяльність). Така структура прийнятна для підприємств, що випускають однотипну продукцію, до яких в основному відносяться і фармацевтичні виробництва.

Дивізійна структура вважається більш ефективною для великих фірм з широкою номенклатурою товарів, що виробляються і здійснюють диверсифікацію в інші галузі. Основними типами дивізійної структури є структури, орієнтовані на різні види продукції, на різні групи споживачів, на різні регіони. Вибір на користь того чи іншого типу визначається важливістю конкретного показника в стратегічних планах організації.

Стрімкі зміни у зовнішньому середовищі, зростаюча складність технологій, характерні для останніх десятиліть, призвели до розробки так званих адаптивних організаційних структур. **Адаптивні структури** більш гнучкі, оскільки краще пристосовані до швидкої зміни зовнішніх умов і появи нової наукомісткої технології. Це тимчасові структури, створювані в рамках головної організації для вирішення конкретних завдань, з виконанням яких вони розформовуються.

В основі розглянутих типів організаційних структур лежить поділ діяльності співробітників по горизонталі. Розподіл же робіт по вертикалі, включаючи і прийняття управлінських рішень, визначає існування централізованих та децентралізованих організацій.

Централізованими організаціями називаються ті, в яких велика частина повноважень, необхідних для прийняття рішення, зосереджена у вищого керівництва. Переваги централізованої структури перебувають в економічно ефективному використанні персоналу, високої міри координації і контролю за спеціальними видами діяльності.

Децентралізовані організації - це організації, в яких повноваження, пов'язані з управлінням, розподілені по нижчим рівням управління. Переваги такої структури полягають в покращенні обміну інформацією між керівниками різних рівнів, підвищення ефективності процесу прийняття рішень, посиленні мотивації, діяльності керівників і т.д.

Однак якою б не була ступінь централізації чи децентралізації організації, право виносити рішення з таких питань, як визначення загальних цілей і завдань, стратегічне планування, формулювання політики фірми, розробка фінансової та бухгалтерської системи, вище керівництво залишає за собою.

До факторів, що становлять успіх організації, відносяться:

а) **Вживання**, тобто можливість якомога довше існувати. Однак, щоб вижити і залишатися сильними, більшості організаціям приходится періодично змінювати або розширювати свої цілі, вибираючи їх відповідно до потреб мінливого світу.

б) **Результативність та ефективність**. Щоб бути успішною протягом довгого часу, щоб вижити і досягти своїх цілей, організація повинна бути як ефективною, так і результативною. Результативність - наслідок того, що "робляться потрібні речі". А ефективність є наслідком того, що "правильно створюються ці самі речі".

в) **Продуктивність**. Результативність в тому сенсі, що "робляться правильні речі", є чимось недосяжним, що важко визначити, особливо якщо організація внутрішньо неефективна. Але ефективність зазвичай можна виміряти і виразити кількісно, тому що можна визначити грошову оцінку її входів і виходів (споживаних ресурсів і продукції, що випускається).

г) **Практична реалізація прийнятих рішень**. Управлінські рішення, як би вони не були добре обґрунтовані з точки зору теорії і підкріплені дослідженнями, є всього лише ідеї, думки. А мета управління - це виконання реальної роботи реальними людьми. Успішним рішенням є таке, яке реалізується практично - перетворюється в дію - результативно і ефективно.

д) **Позитивна оцінка роботи з партнерами**.

ПРИКЛАДИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1

Головним критерієм успішної діяльності організації є:

- **Практична реалізація прийнятих рішень**
- Виробництво продукції в необхідній кількості
- Виробництво продукції при мінімальних затратах
- Досягнення поставленої мети
- платоспроможність організації

2

Чи повинна самоврядна організація як система мати загальні характерні для всіх систем ознаки?

- **повинна**
- Не повинна
- На певному етапі розвитку
- У певних випадках
- Залежить від специфіки організації

3

Що не відноситься до чинників, що становлять успіх організації відносяться:

- Вживання
- Результативність
- Ефективність
- **Винагорода**
- Практична реалізація прийнятих рішень

4

Конкретний кінцевий стан або бажаний результат, якого прагне досягти група, називається:

- Структура
- Організація
- **Мета**
- Завдання
- Технологія

5

Серія робіт або частина роботи, яка повинна бути виконана заздалегідь встановленим способом вговоріння терміни, це:

- структура
- організація
- мета
- **завдання**
- технологія

ЗАНЯТТЯ 4

ТЕМА: "ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ. ПЛАНУВАННЯ Й ОРГАНІЗАЦІЯ, ЯК ФУНКЦІЇ МЕНЕДЖМЕНТУ"

Студент повинен знати: системні поняття по основним функціям менеджменту - планування і організація, методика формування та ранжування цілей, розробку оптимальної стратегії, етапи поточного планування, особливості оперативного планування.

Основні терміни і поняття: планування, стратегічне планування, процес стратегічного планування, цілі організації, організаційна структура, делегування повноважень

ПИТАННЯ ДЛЯ СПІВБЕСІДИ

1. Планування - як одна з функцій менеджменту.
2. Основні поняття стратегічного планування та їх характеристика.
3. Процес стратегічного планування.
4. Тактичне планування. Його зміст і види.
5. Поточне планування як різновид тактичного планування
6. Оперативне планування в управлінській діяльності.
7. Організація - як одна з функцій менеджменту.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Сутність, функції та значення планування
2. Взаємозв'язок понять «місія», «мета», «стратегія», «завдання», «політика», їх характеристика.
3. Етапи стратегічного планування
 - a) Цілі організації
 - b) Оцінка і аналіз зовнішнього і внутрішнього середовища
 - c) Вибір стратегії
 - d) Реалізація стратегії та її оцінка (тактика, політика, процедури, правила, бюджет, управління по цілям)
4. Особливості тактичного планування.
5. Зміст поточного планування.
6. Етапи поточного планування.
7. Оперативне планування, його різновиди.
8. Зміст функції організації в управлінні

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. Процес стратегічного планування, як правило, включає наступні елементи (рис. 1). Правильно визначивши послідовність дій ("доріжку кроків") менеджера при формуванні стратегічного плану, побудуйте схему зі зв'язками - з'єднавши елементи схеми за допомогою стрілок в необхідному напрямку.

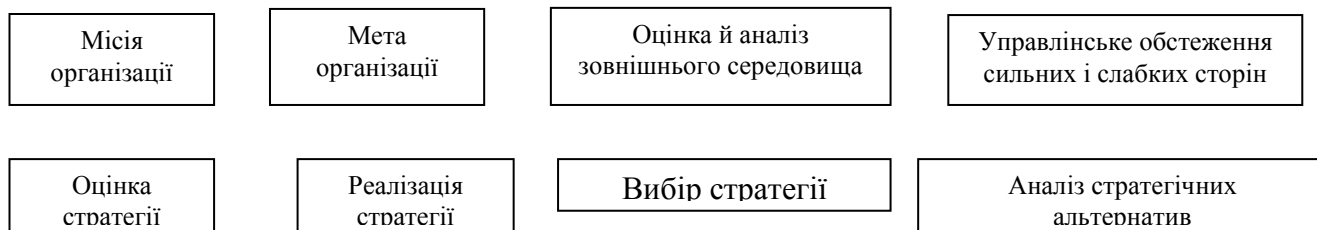


Рис. 1. Модель процесу стратегічного планування

Завдання 2. Вивчивши взаємозв'язок понять «місія», «мета», «стратегія», «завдання», «політика», вкажіть, на які питання відповідають елементи стратегічного

планування, з'єднавши стрілками відповідні пари - блок питань і елемент планування на (рис. 2).

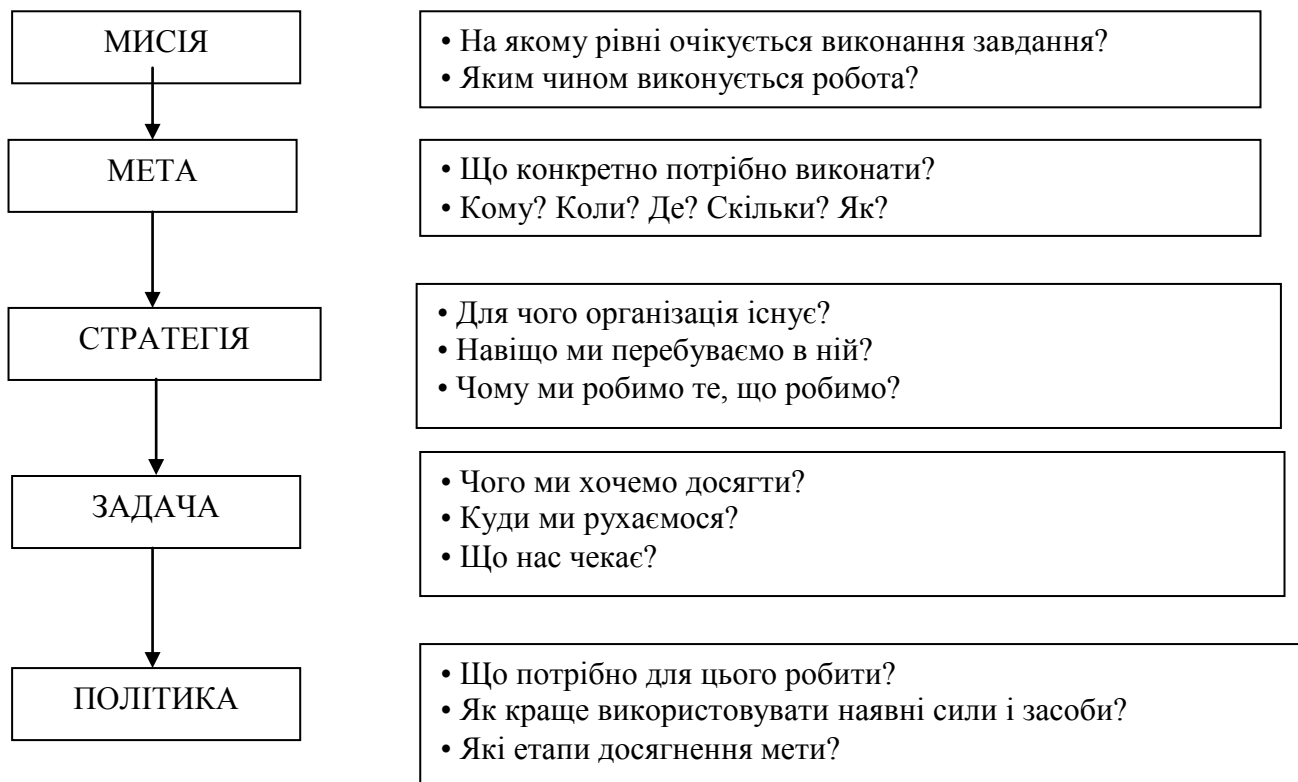


Рис. 2 Взаємозв'язок визначень «місія», «мета», «стратегія», «завдання», «політика»

Завдання 3. Мета організації - це цілі, загальні для усіх її членів. Розрізняють три типи організаційних цілей:

- Офіційні визначають загальне призначення організації; вони абстрактні, ідеалістичні і описуються у якісних термінах, виправдовуючи існування організації перед суспільством
- Оперативні виходять з дійсної політики і вказують, що організація насправді намагається робити; вони мають внутрішню спрямованість, важливі для членів організації.
- Операційні - ще більш специфічні; вони направляють поведінку і по ним дають оцінку роботі; вони розробляються до деталей і виражаються в кількісних термінах

Знання відмінностей між цими трьома типами цілей дає цінну інформацію для розуміння логіки управління організацією. Цілі стають інструментом управління, коли вони визначені і сформульовані, відомі працівникам і прийняті ними до виконання. Формулювання цілей - процес складний, до нього пред'являються певні вимоги.

Вкажіть найбільш важливі характеристики цілей.

Завдання 4. Провівши аналіз зовнішніх можливостей і небезпек, внутрішніх сильних і слабких сторін, керівництво розглядає і оцінює всі можливі стратегічні альтернативи і варіанти, звертаючись до конкретної стратегії. Вкажіть основні стратегічні альтернативи, дайте їм характеристику.

Завдання 5. Уявіть собі, що Вас запросила відома фармацевтична компанія «Панацея» проконсультувати її в області стратегічного управління. Ви приходите на фірму і проводите всебічне обстеження. З чого Ви почнете свою роботу:

1. Аналіз фінансового стану фірми
2. Вивчення цілей фірми
3. Докладний аналіз діяльності вищого керівництва
4. Вивчення стану та поведінки фірми на ринку
5. Аналіз виробничого потенціалу фірми
6. Вивчення структури фірми і системи взаємодії її підрозділів
7. Аналіз людського потенціалу фірми і системи управління кадрами

Розставте вказані напрями аналізу діяльності фірми з точки зору їх значимості для стратегічного управління.

Завдання 6. Дайте характеристику основним етапам поточного планування.

№ п\п	Назва етапу	характеристика
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Після виконання практичного завдання студент повинен отримати практичні навички та вміння:

- Визначати цілі підприємства;
- Проводити аналіз і давати оцінку внутрішнього і зовнішнього середовища підприємства;
- Формувати варіанти стратегій і вибрати найбільш оптимальний з них;
- Розробляти механізми реалізації обраної стратегії наслідки поточного і оперативного планування.

ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник/ Б.П.Громовик, Г.Д.Гасюк, О.Р.Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П.Громовика.- К.: Медицина, 2008.- С. 96-104, 149- 155.
2. Менеджмент у фармації. Підручник. За редакцією О.Є.Кузьміна і Б.П. Громовика. - Вінниця: НОВА КНИГА, 2005.- С.89-113, 168-180.
3. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч.І. Менеджмент в фармации: Учебник для студентов вузов /З.Н.Мнушко, Н.М.Дихтярева; Под. ред. З.Н.Мнушко. - Харьков: Изд-во НфаУ: Золотые страницы, 2007.- С. 79-88, 102-109.
4. Мнушко З.М. Менеджмент та маркетинг у фармації : ч. І. Менеджмент у фармації: підруч. для студ. вищ. навч. закладів / З.М. Мнушко, Н.М. Діхтярьова; за ред. З.М. Мнушко. – 2-ге вид. — Х.: Вид-во НФаУ: Золоті сторінки, 2009. – 448 с.

Додаткова:

1. Менеджмент та маркетинг у фармації. Навчальний посібник для самостійної роботи студентів (тестові завдання з поясненнями) / З.М. Мнушко, Н.М. Скрильова, Н.В. Сотнікова та ін. За редакцією З.М. Мнушко. – Харків: Вид-во НФаУ, 2010. – 223 с.
2. Мескон М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури, 3-е издание: Пер. с англ. – М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2008. – 672 с..
3. Цыпкин Ю.А. Менеджмент: учеб. пособие для вузов/ Ю.А. Цыпкин, А.Н. Люкшинов, Н.Д. Эриашвили; Под ред. проф. Ю.А. Цыпкина. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 439 с.
4. Матеріали лекцій.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ

Процесний підхід розглядає управління як серію безперервних взаємопов'язаних дій, кожне з яких в свою чергу теж є процесом. Такі дії отримали назву **управлінських функцій**. Серед загальних функцій управління головними прийнято вважати планування, організацію, мотивацію, контроль, які об'єднані за допомогою комунікацій та прийняттям рішень.

Планування як функція - це один із способів, за допомогою якого керівництво забезпечує єдиний напрямок зусиль усіх членів організації до досягнення їхніх спільних цілей.

Планування має на увазі формування цілей підприємства на певну перспективу, способів їх реалізації та ресурсного забезпечення. У відповідно до тих задач, які підприємство ставить перед собою на перспективу, планування може бути довгостроковим, середньостроковим і короткостроковим.

Якщо довгострокове планування в основному є сферою діяльності найбільш великих фірм, то поточне оперативне планування - необхідний елемент управлінської діяльності на самих різних підприємствах.

Термін «стратегія» походить від грецького «strategos» - «мистецтво воєначальника».

Стратегічне планування - це процес визначення цілей організації і їх зміни, ресурсів для їх досягнення і політики, спрямованої на придбання і використання цих ресурсів. Стратегічне планування являє собою набір дій і рішень, зроблених керівництвом, які

призводять до розробки специфічних стратегій, призначених для того, щоб допомогти організації досягти своїх цілей.

В рамках стратегічного планування розглядаються 4 види управлінської діяльності:

- розподіл ресурсів;
- адаптація до зовнішнього середовища;
- внутрішня координація;
- усвідомлення організаційних стратегій або організаційне стратегічне передбачення.

Процес розподілу ресурсів включає розподіл обмежених організаційних ресурсів, таких, як фонди, дефіцитні управлінські таланти, технологічний досвід.

Адаптація до зовнішнього середовища охоплює всі дії стратегічного характеру, які покращують відносини організації з її оточенням.

Внутрішня координація - це координація стратегічної діяльності для відображення сильних і слабких сторін фірми з метою досягнення ефективної інтеграції внутрішніх операцій.

Усвідомлення організаційних стратегій передбачає розвиток мислення менеджерів на основі формування організації, яка враховує досвід минулих стратегічних рішень. Це дає можливість організації правильно скоригувати своє стратегічний напрямок і підвищити професіоналізм у сфері стратегічного управління.

Стратегія являє собою детальний, всебічний комплексний план, призначений для того, щоб забезпечити здійснення місії організації і досягнення її цілей. Виходячи з цього:

- стратегія формулюється і розробляється, як правило, вищим керівництвом;
- в реалізації стратегії беруть участь всі рівні управління;
- стратегія розробляється з точки зору перспективи всієї корпорації, а не конкретного індивіда;
- стратегічний план повинен ґрунтуватися дослідженнями і фактичними даними (збір і аналіз інформації про галузь, ринок, конкуренцію і інші чинники);
- стратегічний план додає фірмі індивідуальність і визначеність;
- стратегічний план повинен бути розроблений так, щоб бути достатньо гнучким. Це повинна бути програма, яка спрямовує діяльність фірми.

Стратегічне планування - це складний послідовний процес, який передбачає наступні етапи:

- 1) визначення місії організації;
- 2) встановлення цілей;
- 3) вибір стратегії щодо виконання місії (діагностика процесу, оцінка та аналіз зовнішнього середовища і внутрішніх складових організації, вибір альтернативи);
- 4) формування або оптимізація структури організації;
- 5) реалізація стратегічного плану;
- 6) проведення заключного контролю;
- 7) оцінка стратегічного плану або зіставлення досягнутих результатів з місією організації

Місія організації - це основна загальна мета організації, чітко виражена причина її існування. Місія деталізує статус фірми і забезпечує напрям і орієнтири для визначення цілей і стратегій на різних організаційних рівнях.

Мета є конкретний кінцевий стан або бажаний результат, якого прагне досягти організація. Цілі формуються і встановлюються на основі загальної місії організації. Щоб сприяти успішному здійсненню місії, мети повинні відповідати ряду вимог. Вони мають бути:

- конкретними і вимірюваними;
- орієнтованими в часі;
- досяжними, щоб сприяти ефективності організації;
- взаємнопідтримуваними.

Після встановлення місії і цілей організації настає діагностичний етап процесу стратегічного планування, першим кроком якого є вивчення та оцінка зовнішнього середовища. Оцінка зовнішнього середовища складається за трьома параметрами:

- а) оцінка змін, які впливають на різні аспекти поточної стратегії;
- б) визначення факторів, що представляють загрозу для поточної стратегії фірми;
- в) виявлення факторів, які дають більше можливостей для досягнення

Загальнофірмові цілей шляхом коригування плану.

Для успішного планування організації важливо мати уявлення не тільки про зовнішні чинники, а й про внутрішні потенційні можливості і недоліки, щоб зменшити проблеми, пов'язані з зовнішніми небезпеками. Процес, за допомогою якого здійснюється діагноз внутрішніх сильних і слабких сторін, називається управлінським обстеженням. **Управлінське обстеження** здійснюється за п'ятьма напрямками або функцій: маркетинг, фінанси (бухгалтерський облік), операції (управління виробництвом), людські ресурси, культура та спосіб організації (імідж).

Навівши внутрішні сили і слабкості у відповідність з зовнішніми загрозами та можливостями, організація готова до вибору відповідної стратегічної альтернативи:

- 1) Організаційний зростання
- 2) Зростання
- 3) Скорочення
- 4) Поєднання

Об'єктивно вибір стратегічної альтернативи визначається положенням організації та її продукції на ринку. Але на стратегічний вибір впливають і ряд інших чинників, які змушують керівництво діяти так, а не інакше.

Стратегічне планування набуває значення тоді, коли воно реалізується. Тому керівники організацій повинні складати додаткові плани і конкретні вказівки щодо забезпечення процесу реалізації стратегічного плану. Основними компонентами подібного планування є: тактика, політика, процедури і правила.

Тактика - це короткострокова стратегія, узгоджується з загальними довгостроковими планами.

Політика - це загальне керівництво для дій і прийняття рішень, яке полегшує досягнення цілей. Політика формується на тривалий період і розглядається як кодекс законів організації.

Процедури - виражені формальним чином стандартизовані вказівки, що описують спосіб дій в конкретній ситуації. Розробляються процедури на додаток до політики і ґрунтуються на накопиченому досвіді.

Правила точно визначають, що повинно бути зроблено в специфічній одиничній ситуації. Тобто, правила обмежують дії працівника, щоб гарантувати їх виконання тільки певним способом.

Управління реалізацією стратегічного плану здійснюється за допомогою двох управлінських інструментів: бюджету та управління відповідно цілям.

Бюджет являє собою метод розподілу ресурсів, виражених у кількісній формі, для досягнення цілей, також представлених кількісно. Складання бюджету - обов'язкова умова успішної діяльності організації.

Управління по цілям - це спосіб об'єднання планування і контролю в сфері людських ресурсів. Даний управлінський інструмент допомагає реалізувати стратегію шляхом покращення зв'язку між цілями підлеглих, цілями їх начальників і цілями всієї організації.

Заключним етапом процесу стратегічного планування є *оцінка стратегії шляхом порівняння результатів роботи з цілями*. Процес оцінки використовується як механізм зворотного зв'язку для коректування стратегії. Щоб бути ефективною, оцінка повинна проводитися системно і безперервно, охоплюючи всі рівні управління.

Тактичне планування полягає в розробці механізмів реалізації обраної стратегії, тобто воно є одночасно логічним продовженням стратегічного планування і способом реалізації стратегії для досягнення виконання місії організації. В американському

менеджменті його називають плануванням реалізації стратегії. Тактичне планування має два різновиди: поточне і оперативне.

Поточне планування - це різновид управлінської діяльності, спрямований на розробку річних планів щодо функціонування організації в цілому і / або конкретних сфер її діяльності з метою досягнення обраної стратегії. Поточне планування реалізується через певні етапи.

I етап. Інформаційне забезпечення поточного планування полягає у відборі, класифікації та підготовці до використання інформації щодо формування системи планових параметрів, вибору необхідних заходів, здійснення процесу бюджетування, формування альтернативних поточних планів, методичного забезпечення. Визначальною інформацією тут є дані розробленого стратегічного плану. При цьому слід пам'ятати про необхідність використання сучасних інформаційних технологій.

II етап. Оцінку і аналіз сильних і слабких позицій організації проводять аналогічно стратегічного планування, але на відміну від попереднього, з поточного планування оцінюють сильні і слабкі позиції організації з точки зору формування можливостей для реалізації обраної стратегічної діяльності.

III етап. Вибір і формування планових параметрів (системи економічних, технологічних, соціальних та інших показників) на основі стратегії. Цей етап поточного планування є одним з найважливіших, оскільки його основним завданням є розробка системи економічних, технологічних і соціальних показників, які будуть сприяти реалізації обраної стратегії діяльності на основі наявного інформаційного забезпечення, виявлених сильних і слабких позицій організації. До економічних показників доцільно відносити такі: рентабельність, ліквідність, розмір прибутку, обсяги виробництва і реалізації, економічну ефективність, ефект, собівартість продукції, оборотність і т.д. Підсистема соціальних показників включає: рівень заробітної плати, продуктивність праці, трудомісткість робіт, питома вага управлінців в загальній чисельності працівників, витрати на поліпшення умов праці, оздоровчі та розважальні заходи для працівників, харчування працівників тощо. На відміну від попередніх підсистем (економічної і соціальної), які можуть характеризувати підприємство будь-якого профілю діяльності, підсистема технологічних показників є досить специфічною для кожного підприємства. До технологічних показників можна віднести виробничу потужність обладнання або обладнання, витрати на модернізацію і оновлення технології, фондівіддачу, фондомісткість, витрати на механізацію і автоматизацію виробництва та ін.

IV етап. Відбір на альтернативній основі заходів по досягненню планових параметрів. Після визначення основних показників, які раніше прагне досягти організація в рамках реалізації зворотного стратегії, потрібно розробити заходи для досягнення встановлених параметрів. При цьому вони будуть вельми специфічними для конкретних підприємств. Прикладами можливих заходів можуть бути: освоєння виробництва нових видів продукції; автоматизація виробничих трудомістких процесів; модернізація технології виробництва, впровадження прогресивних технологій, передових методів роботи, інтегрованих управлінських систем; обробки прогресивних стандартів; розробка масштабної рекламної кампанії; приріст виробничих потужностей внаслідок реконструкції, зміна і вдосконалення характеристик продукції і т.п.

V етап. Бюджетне планування, тобто процес формування бюджетів для конкретних об'єктів на рік для визначення на основі багатоваріантного аналізу в натуральній або грошовій формах обсягу потреб і ресурсів, оптимізації їх структури і кореспонденції з метою досягнення встановлених цілей організації з урахуванням наявності певних обмежень і впливу факторів середовища функціонування. Мета бюджетного планування як одного з етапів поточного планування - розробка механізмів реалізації сформованих на попередньому етапі заходів з мінімальними втратами і максимальними зручностями для підприємства.

VI етап. Вибір адміністративних важелів (політики, процедур, правил) досягнення планових параметрів. Адміністративні важелі формуються на основі розробки політики, процедури, правила і т.п. . Політика - це загальне керівництво для дій і прийняття рішень, які сприяють досягненню цілей. Як приклад можна розглядати політику, спрямовану на

уніфікацію рецептурних прописів. Процедурами є дії, які потрібно робити в конкретній ситуації. Наприклад, зміст інструкцій з експлуатації рН-лічильник визначає сутність процедур його технічного огляду і обслуговування, ремонту і т.п. Правило вказує на те, що повинно бути зроблено в специфічній одноразовій ситуації. Воно розраховане на конкретний і обмежений питання. Прикладом правила, може бути, порядок підписання певного документа. Правила і процедури виконують такі функції: вказують працівникам напрям дій; виключають повтори; формують зміст діяльності; дають можливість прогнозувати події, сприяють порівнянню з минулим, аналогом тощо. Таким чином, застосування політики, процедур і правил дозволяє створити певний організаційно - розпорядчий механізм, спрямований на забезпечення реалізації певних заходів для досягнення основних показників.

VII етап. Формування поточного плану. Зведений поточний план формується на поточний календарний або фінансовий рік і повинен містити наступні розділи:

1) перелік планових ключових показників, яких прагне досягти організація в рамках реалізації зворотного стратегії діяльності і які повинні відображати всі області діяльності підприємства;

2) перелік операцій (заходів), реалізація яких буде сприяти досягненню певних показників, економічний ефект і ефективність від впровадження планових заходів;

3) бюджет організації і т.п.

VIII етап. Деталізація поточного плану за центрами виконання (відповідальності). Полягає у формуванні поточних планів для центрів виконання. Центри виконання (відповідальності) - це підрозділи, служби, групи організації, відповідальних за виконання певних робіт, реалізацію певних заходів і досягнення певного рівня результативності. Центрами відповідальності можуть бути:

центри вартості - виробничі підрозділи, що формують нову вартість;

центри витрат - підрозділи (відділ кадрів, планово-економічний відділ та ін.).

Результати діяльності яких важко оцінити за звичайними критеріями;

центри звернення - комерційні підрозділи підприємства;

центри прибутку - автономні підрозділи підприємства (представництва, аптечні пункти, аптечні кіоски і т.п.);

Оперативне планування - це різновид управлінської діяльності, яка спрямована на формування вузьких, деталізованих, короткострокових планів, що охоплюють конкретні питання діяльності підприємства і створюються в процесі розвитку поточних планів.

Організація як функція управління - це процес встановлення порядку і послідовності, узгодженої в часі та просторі цілеспрямованого взаємодії частин цілого як системи для досягнення намічених цілей спеціальними засобами з найменшими витратами ресурсів у визначені терміни, в конкретних умовах. Існує два аспекти організаційного процесу. Один - заснований на взаємовідносини повноважень, другий - на поділі організації на підрозділи відповідно її цілей і стратегій. Обрана структура повинна найкраще відповідати найважливіших напрямках діяльності організації і спланувати співвідношення повноважень різних посад так, щоб ефективно використовувати кожного працівника і запобігти перевантаженню керівників.

Розробка організаційної структури має наступну послідовність:

1. Здійснення поділу організації по горизонталі на блоки, які відповідають найважливішим напрямкам діяльності по реалізації стратегії.
2. Установка співвідношення повноважень різних посад, які дозволяють більш ефективно використовувати спеціалізацію й уникнути перевантаження керівних працівників.
3. Визначення посадових обов'язків, які вказуються в посадових інструкціях працівників.

Існують моменти, коли керівник покладає виконання частини своїх функцій на підлеглого. Такий елемент називається делегування повноважень і дозволяє звільнити керівника від розгляду і вирішення другорядних питань. Але перелік повноважень, які не підлягають делегуванню, визначений чинними законодавчими і нормативними актами.

Процес розвитку структури організації передбачає наступні етапи:

- діагностика системи управління;
- виявлення проблем організації;

- вироблення концепції реорганізації;
- розробка системи управління після реорганізації;
- реалізація намічених заходів;
- контроль.

Структура організації може зазнавати певних змін відповідно до зміни цілей і завдань або в процесі пристосування до внутрішніх і зовнішніх чинників середовища. Організаційні зміни можуть здійснюватися як внутріфірмовими підрозділами або фахівцями, так і зовнішніми організаціями або консультантами - спеціалізованими організаціями і службами. Зміни всередині організації зазвичай відбуваються як реакція на зміни у зовнішньому середовищі. Тому організації, які функціонують в нестабільних умовах, повинні періодично оцінювати і змінювати свої цілі. Значні зміни в цілях і стратегії організації призводять до необхідності структурних змін, зміни технології і завдань організації. Але нововведення завжди викликають неоднозначні реакції до опору.

ПРИЛАДИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1

Яке визначення більше підходить до поняття «стратегія»?

- детально оформлені плани вищого керівництва з метою максимізації обсягу випуску продукції
- *гнучко змінюється довгостроковий план дій організації з метою досягнення конкурентних переваг*
- терміновий план дій для досягнення цілей організації
- поточний план розвитку організації
- не змінюється план термінових дій організації з метою досягнення конкурентних переваг

2

Процес стратегічного планування в менеджменті починається з:

- *Встановлення місії і цілей*
- Аналізу і оцінки існуючої ситуації
- реалізації стратегії
- Координації завдань між підрозділами організації
- Управлінського обстеження сильних і слабких сторін організації

3

Найбільш радикальним варіантом стратегії скорочення є

- Переорієнтація
- Відсікання зайвого
- Ліквідація
- *Скорочення*
- Збільшення

4

Функція організації в менеджменті визначає

- що саме робитиме організація
- *структуру організації і умови для забезпечення функціонування організації*
- процес забезпечення досягнення організацією своїх цілей
- обмін інформацією між людьми
- напрямок на підвищення трудової активності працівників

5

Регуляція стимулів праці, яка спонукає до виконання певної роботи, в теорії управління називається функцією:

- Планування
- Організації
- *Мотивації*
- Контролю
- Координації

ЗАНЯТИЕ 5

ТЕМА: « МОТИВАЦІЯ ЯК ОДНА ІЗ ОСНОВНИХ ФУНКЦІЙ МЕНЕДЖМЕНТУ. КОНТРОЛЬ У МЕНЕДЖМЕНТІ»

Студент повинен знати: системні поняття про мотивацію і контроль, як основні функції менеджменту в управлінні; системні поняття з питань контролю в менеджменті, його види, зміст процесу контролю, а також про особливості контролю в фармацевтичному менеджменті, документального оформлення результатів контролю дотримання суб'єктом господарювання вимог до забезпечення якості лікарських засобів

Основні терміни і поняття: мотивація, процесуальні та змістовні теорії мотивації, контроль, види контролю, процес контролю, поведінкові аспекти контролю, ефективний контроль

ПИТАННЯ ДЛЯ СПІВБЕСІДИ

1. Мотивація як загальна функція менеджменту. Види мотивації.
2. Поняття активної діяльності. Мотиваційний процес.
3. Характерні риси основних змістовних теорій мотивації.
4. Характерні риси основних процесуальних теорій мотивації.
5. Матеріальне стимулювання.
6. Нематеріальні стимулювання. Винагорода в системі мотивації.
7. Контроль - як функція менеджменту. Особливості контролю в фармацевтичному менеджменті.
8. Принципи класифікації видів контролю. Основні види контролю.
9. Процес контролю, основні його етапи.
10. Ефективний контроль, його характеристики.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Мотивація як загальна функція менеджменту.
2. Види мотивації
3. Поняття активної діяльності.
4. Мотиваційний процес.
5. Основні характеристики змістовних теорій мотивації
 - 5.1. Теорія потреби Н. Тугана-Барановського
 - 5.2. Ієрархія потреб по А. Маслоу.
 - 5.3. Теорія потреб Д. Мак-Клеланда.
 - 5.4. Двухфакторная теорія потреб Ф. Герцберга.
 - 5.5. Теорія ERG К. Альдерфера.
 - 5.6. Теорія «Х» і «Y» Д. Мак-Грегора.
 - 5.7. Теорія «Z» В. Оучі.
6. Основні характеристики основних процесуальних теорій мотивацій.
 - 6.1. Теорія очікування В. Врума.
 - 6.2. Теорія справедливості С. Адамса.
 - 6.3. Теорія партисипативного управління.
 - 6.4. Теорія результативної валентності Дж. Аткинсона.
 - 6.5. Комплексна теорія Л. Портера і Е. Лоулера.
 - 6.6. Теорія морального стимулювання
 - 6.7. Теорія матеріального стимулювання.
7. Винагорода в системі мотивації.
8. Сутність і необхідність контролю. Особливості контролю в фармацевтичному менеджменті.
9. Класифікація видів контролю
 - 9.1. За змістом (фінансовий, виробничий, операційний, маркетинговий і ін.);

- 9.2. По етапах здійснення (попередній, поточний, заключний);
 - 9.3. За рівнем централізації (централізований і децентралізований);
 - 9.4. За рівнем охоплення об'єктів (суцільний, вибірковий, разовий).
10. Послідовність реалізації процесу контролю:
- 10.1. Вироблення стандартів та критеріїв оцінки.
 - 10.2. Складання реальних результатів з встановленими стандартами.
 - 10.3. Прийняття необхідних коригувальних дій.
11. Поведінкові аспекти контролю
12. Поняття ефективного контролю, рекомендації по його проведенню

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. Складіть схему ступінчастої моделі мотивації через потреби, використовуючи такі критерії: цілі, винагорода, поведінка, мотиви, стимули, інтереси, результат задоволення потреби (рис. 5.1).

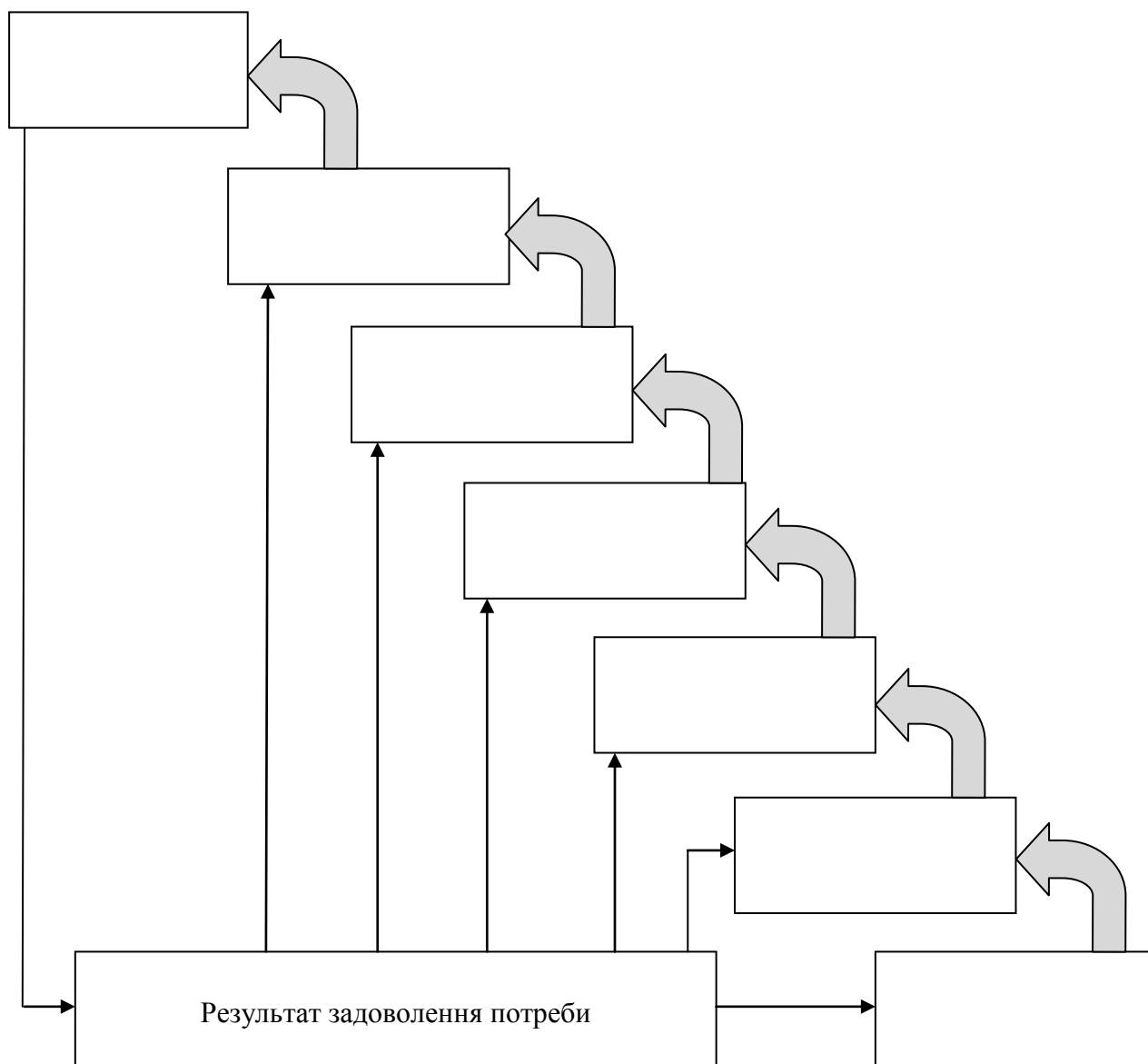


Рис. 5.1. Схема ступінчастою моделі мотивації через потреби

Завдання 2. Поняття «активізація діяльності», як підвищення її інтенсивності, має на увазі розвиток в діяльності персоналу чотирьох компонентів, які характеризують діяльність працівника. Схематично вкажіть ці компоненти (рис. 5.2).

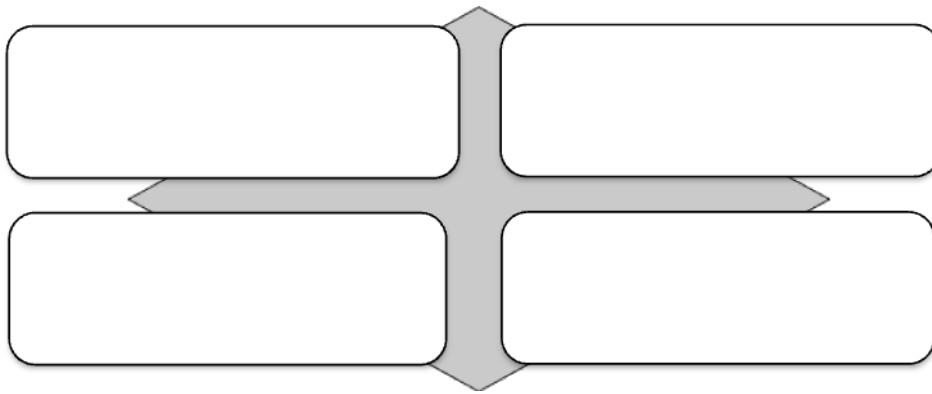


Рис. 5.2. Основні складові активної діяльності людини

Завдання 3. Мотивація, яка розглядається як процес, теоретично може бути представлена у вигляді ряду послідовно змінючих етапів. Назвіть етапи мотиваційного процесу і впишіть їх у схему (рис. 5.3).

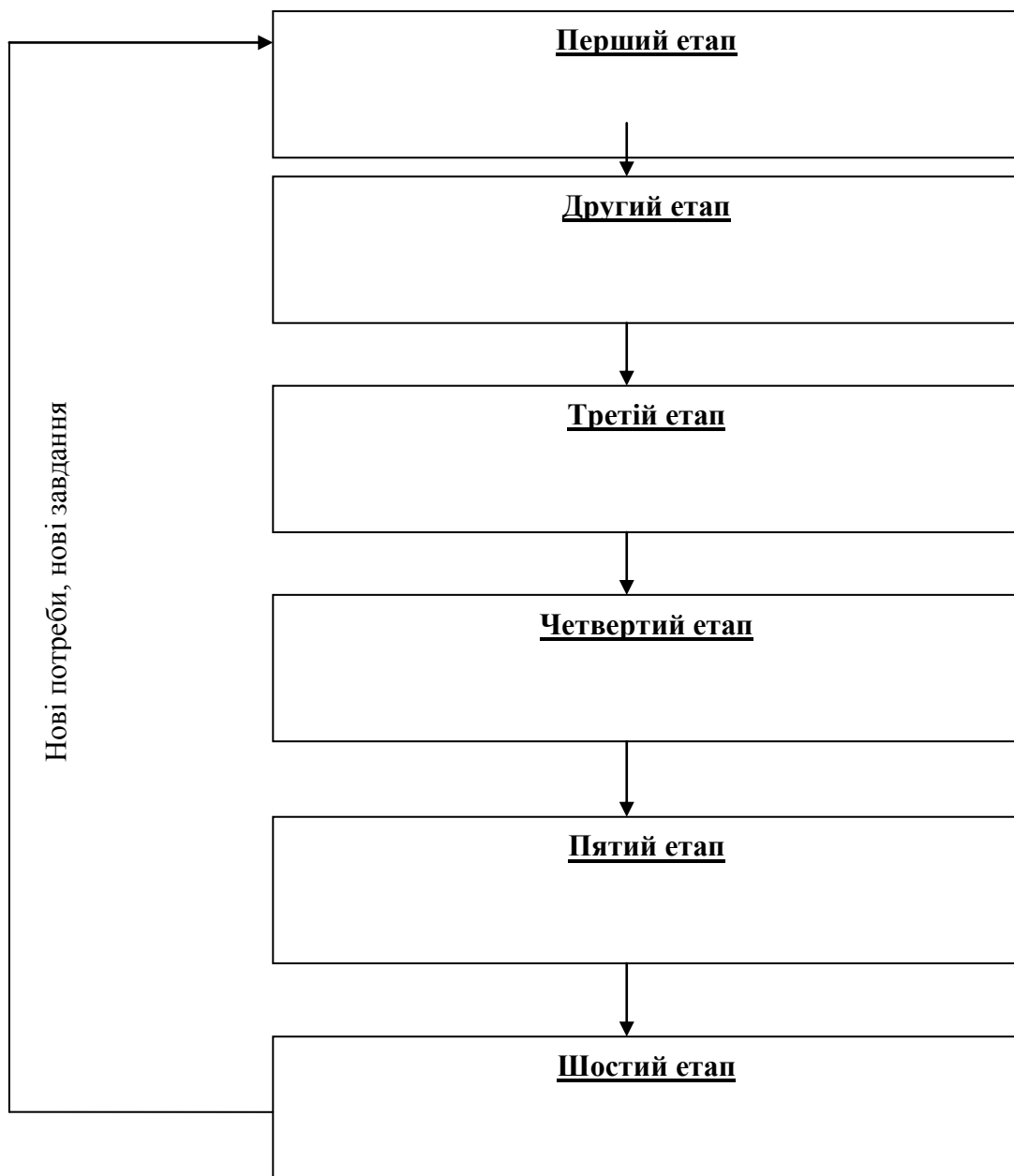


Рис. 5.3. Схема мотиваційного процесу

Завдання 4. Дайте стислу характеристику змістовних і процесуальних мотивацій, інформацію подайте у вигляді таблиць 5.1. - 5.2.

Таблиця 5.1

Стисла характеристика змістовних теорій мотивації

Теорія мотивації	Основні характеристики
1	2

Таблиця 5.2

Стисла характеристика процесуальних теорій мотивації

Теорія мотивації	Основні характеристики
1	2

1	2

Завдання 5. Дайте відповіді на питання тесту: «Мотивація до успіху» і зробіть висновок.

ТЕСТ «Мотивація до успіху».

Тест допоможе вам зрозуміти свою установку тільки на перемогу і страх перед невдачею, що проявляється в тому, що керівник завжди, напружений, працює в хронічному стресі і намагається діяти «за правилами» або своїм уявленням про роль, яку він повинен грати в колективі. На кожен із запропонованих питань відповідайте «так» або «ні».

1. Коли є вибір між двома варіантами, його краще зробити швидше, ніж відкласти на невизначений час?
2. Я легко дратуюся, коли помічаю, що не можу на всі 100% виконати завдання?
3. Коли працюю, це виглядає так, як ніби я все ставлю на карту?
4. При виникненні проблемної ситуації, я найчастіше приймаю рішення одним з останніх?
5. Якщо у мене немає кілька днів поспіль роботи, я втрачаю спокій?
6. У деякі дні мої успіхи нижче середніх?
7. По відношенню до себе я більш строгий, ніж по відношенню до інших людей?
8. Я більш доброзичливий, ніж інші люди?
9. Якщо відмовляюся від важкого завдання, потім засуджую себе, бо знаю, що домігся б успіху?
10. У процесі роботи потребую невеликих пауз відпочинку?
11. Старанність - не основна моя риса?
12. Мої досягнення в праці не завжди однакові?
13. Більше приваблює інша робота, ніж та, якою Ви зайняті?

14. Чи стимулює осуд більше, ніж похвала?
15. Знаю, що мої колеги вважають мене діловою людиною?
16. Чи роблять перешкоди вас більш твердим?
17. Чи легко викликати у вас честолюбство?
18. Чи помітно, коли працюєте без натхнення?
19. Чи розраховуєте на допомогу інших при виконанні роботи?
20. Відкладаєте іноді те, що повинні були зробити зараз?
21. Чи вважаєте, що потрібно покладатися тільки на себе?
22. У житті мало речей, важливіших, ніж гроші?
23. Чи завжди, коли належить виконати важливу роботу, ні про що інше не думаєте?
24. Менш честолюбні, ніж багато інших?
25. Наприкінці відпустки зазвичай раді, що скоро виходити на роботу?
26. Коли розташовані до роботи, то робите її краще, ніж інші?
27. Вам простіше і легше спілкуватися з людьми, які можуть, наполегливо працювати?
28. Коли немає справ, то відчуваю, що мені не по собі?
29. Чи доводиться виконувати відповідальну роботу частіше, ніж іншим?
30. Коли приймаєте відповідальне рішення, то намагаєтеся це зробити якнайкраще?
31. Чи залежать в якійсь мірі ваші успіхи від ваших партнерів?
32. Безглуздо протидіяти волі вищого керівництва?
33. Чи завжди знаєте, яку роботу доведеться виконувати?
34. Коли щось не ладиться, то стаєте нетерплячим?
35. Чи вважають друзі вас іноді ледачим?
36. Коли працюєте з іншими людьми, то ваші результати вище, ніж у них?
37. Чи звертаєте увагу на свої досягнення?
38. Багато чого, за що беретеся, доводите чи до кінця?
39. Заздрите чи людям, які не так завантажені роботою, як ви?
40. Заздрите чи тим, хто прагне до влади?
41. Коли впевнені в тому, що стоїте на правильному шляху, то для доведення своєї правоти, можете піти аж до крайніх заходів?

Підрахуйте суму балів за кожну відповідь:

«Так» на наступні питання: 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 36, 31, 36, 41

«Ні» на запитання: 6, 13, 18, 20, 24, 35, 37, 38, 39.

Відповіді на питання 1, 11, 12, 19, 23, 32, 33, 34, 40 враховувати не потрібно.

1-10 балів. Ви маєте низьку мотивацію до успіху, не дуже-то прагнете до того, щоб бути першим і домагатися завжди перемоги.

11-16 балів. Ви в принципі прагнете до успіху, але можете також холоднокровно прийняти і невдачу.

17-20 балів (це кращий результат по даному тесту). Ви активні в досягненні успіху, але для вас не буде трагедією, якщо ви його не досягнете з причин, які можливо від вас не залежать. Будете робити ще спроби досягти поставленої мети, невдачі вас не зупинять.

Понад 21 бал. Ви занадто прагнете до успіху і кожну заспівану помилку або невдачу дуже сильно переживаєте, тому в якийсь про момент можете відмовитися від боротьби через сильне емоційне перенапруження.

Висновок:

Завдання 6. Надати у вигляді схеми види контролю в залежності від вмісту, етапів здійснення, рівня централізації, рівня охоплення і дати їм коротку характеристику.

Завдання 7. Використовуючи схему моделі процесу контролю (рис. 5.4), описати етапи процесу контролю із зазначенням комплексу різних заходів.

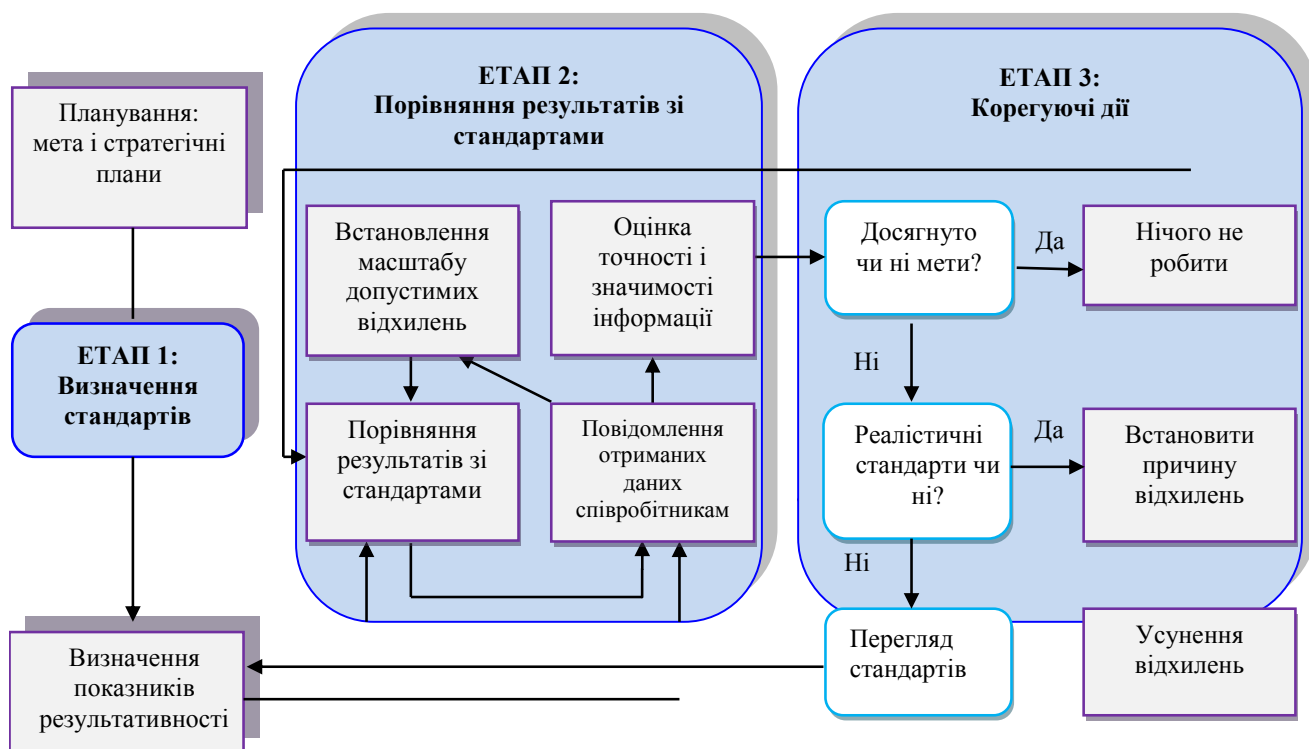


Рис. 5.4. Модель процесу контролю

Етапи процесу контролю

Завдання 8. Вивчивши характеристики ефективного контролю, розробити рекомендації по його проведенню.

Після виконання практичного завдання студент повинен отримати практичні навички та вміння:

- визначати і розробляти раціональну структуру організації
- підбирати мотиви і стимули
- застосовувати відповідну теорію мотивації
- Розробляти схему процесу контролю
- розробляти рекомендації з проведення ефективного контролю
- характеризувати поведінкові аспекти контролю

ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник/ Б.П.Громовик, Г.Д.Гасюк, О.Р.Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П.Громовика.- К.: Медицина, 2008.- С. 105-120.
2. Менеджмент у фармації. Підручник. За редакцією О.Є.Кузьміна і Б.П. Громовика.- Вінниця: НОВА КНИГА, 2005.- С.113-140.
3. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч.І. Менеджмент в фармации: Учебник для студентов вузов /З.Н.Мнушко, Н.М.Дихтярева; Под ред. З.Н.Мнушко.- Харьков: Изд-во НфаУ: Золотые страницы, 2007.- С. 88-102.
4. Мнушко З.М. Менеджмент та маркетинг у фармації : ч. I. Менеджмент у фармації: підруч. для студ. вищ. навч. закладів / З.М. Мнушко, Н.М. Діхтярьова; за ред. З.М. Мнушко. – 2-ге вид. — Х.: Вид-во НФаУ: Золоті сторінки, 2009. – 448 с.

Додаткова:

1. Менеджмент та маркетинг у фармації. Навчальний посібник для самостійної роботи студентів (тестові завдання з поясненнями) / З.М. Мнушко, Н.М. Скрильова, Н.В. Сотнікова та ін. За редакцією З.М. Мнушко. – Харків: Вид-во НФаУ, 2010. – 223 с.
2. Мескон М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури, 3-е издание: Пер. с англ. – М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2008. – 672 с..
3. Цыпкин Ю.А. Менеджмент: учеб. пособие для вузов/ Ю.А. Цыпкин, А.Н. Люкшинов, Н.Д. Эриашвили; Под ред. проф. Ю.А. Цыпкина. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 439 с.
4. Матеріали лекцій.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ

Термін «мотив» (франц. «Слово») - спонукальна причина, привід до дії. Його застосовують для визначення всіх факторів, які викликають будь-яку дію.

Мотивація як функція управління - це процес спонукання себе та інших до діяльності для досягнення особистих цілей або цілей організації.

Розглядаючи питання про те, на які аспекти трудової діяльності людини впливає мотивація, можна виділити наступні характеристики діяльності:

- Зусилля.
- Намагання.
- Наполегливість.
- Ініціатива.
- Сумлінність.
- Спрямованість на досягнення певної мети.

Активна діяльність працівників має на увазі, що робота ними виконується старанно, з витратою необхідних зусиль, наполегливо і з проявом ініціативи. Поняття «активізація діяльності», як підвищення її інтенсивності, має на увазі **розвиток в діяльності персоналу чотирьох перших компонентів, що характеризують діяльність працівника: зусилля, старання, наполегливості та ініціативи**. Всі вони можуть бути сформовані прийомами і

методами мотиваційного менеджменту, що ще раз доводить тісний взаємозв'язок мотивування діяльності з активністю персоналу фірми.

Мотивація, розглянута як процес, теоретично може бути представлена у вигляді ряду послідовно змінюються етапів:

1. Виникнення потреб.
2. Пошук шляхів усунення потреб.
3. Визначення набору і напрямки необхідних дій.
4. Здійснення дій.
5. Отримання винагороди за здійснення дій.
6. Усунення потреб.

Історія мотивації йде далеко в минуле трудових відносин. Найпершим прийомом був метод Ф. Тейлора "батого і пряника". Пізніше Тейлор зробив цей тип мотивації більш ефективним, запропонувавши оплачувати працю тих, хто виробляв більше продукції, пропорційно їхньому внеску. З поліпшенням життя середніх трудящих цей принцип став недостатнім. Поява робіт Елтона Мейо перемістило пошук нових шляхів вирішення проблеми мотивації в сферу психології працівника, проте не привело до створення наукової моделі мотивації, що пояснює спонукальні мотиви до праці. Психологічні теорії мотивації виникли в 40-х роках ХХ ст. і розвиваються в даний час.

Сучасні теорії мотивації розділені на дві категорії: змістовні і процесуальні.

Змістовні теорії ґрунтуються на ідентифікації внутрішніх спонукань, тобто потребах, що змушують людей діяти так, а не інакше.

До змістовних теорій відносяться: теорія потреб М. Тугана-Барановського, ієрархія потреб А. Маслоу, теорія потреб Д. Мак-Клелланда, двофакторна теорія потреб Ф. Герцберга, теорія ERG Альдерфера, теорії "Х" та "У" Д. Мак Грегора і теорія "Z" В. Оучі.

В основі **процесуальних теорій** мотивації лежить аналіз поведінки людей з урахуванням їх сприйняття і пізнання.

До процесуальних теорій відносяться: теорія очікувань В. Врума, теорія справедливості С. Адамса, теорія партисипативного управління, теорія результативної валентності Дж. Аткинсона, комплексна теорія Л. Портера і Е. Лоулера, теорія морального стимулювання і теорія матеріального стимулювання.

Таким чином, основними поняттями мотивації є потреби, поведінка і винагорода.

Потреба в загальному розумінні - це відчуття нестачі в чому-небудь. Існує безліч класифікацій потреб, але загальноприйнятим є поділ їх на первинні або фізіологічні і на вторинні, пов'язані з психологічною сферою людини.

Поведінка являє собою явну або спостережувану реакцію людей на зовнішні стимули і внутрішні потреби. Тобто, можна сказати, поведінка - форма прояву потреб. Необхідного поводження від підлеглих менеджер може досягти за допомогою винагород.

Винагорода - це все те, що людина вважає цінним для себе. Внутрішнє винагороду дає сама робота, її змістовність і значущість, почуття досягнення результату. Зовнішнє винагороду дається організацією у вигляді похвали, визнання, заробітної плати і додаткових виплат, просування по службі та інше. Якщо ж працівник відчуває брак реакції на його роботу, то з часом він втрачає інтерес до неї. Тому керівник повинен витратити зусилля на виявлення та винагороду позитивних сторін людини в роботі.

Правильне соціальне, моральне і матеріальне стимулювання працівників за поліпшення результатів праці відіграє важливу роль в закріпленні нових моделей поведінки, що розробляються в рамках фірми. Плани повинні бути ув'язані з індивідуальними особливостями працівників і конкретними обставинами.

Крім заробітної плати, можна виділити наступні види матеріальної компенсації:

1. Компенсаційні винагороди,
2. Відрядна оплата праці.
3. Купівля акцій робітниками і службовцями підприємства.
4. Додаткова виплата готівкою і поділ прибутку
5. Індивідуальні або групові системи стимулювання.
6. Грошові винагороди.

Нематеріальне мотивування. Кожна людина в першу чергу повинен прагнути до того, щоб не відчувати потреби, яка загрожувала б самому його існуванню. Як тільки базисні потреби збалансовані, ця мотиваційна група відпадає. Людина робить ставку на безпеку і усуває всі, що стоїть на його шляху. Цей мотив набуває особливого значення для всіх організацій в усі часи, коли робочі місця опиняються під загрозою. Коли людина відчуває себе захищеним, відпадає і цей мотив.

Наступні мотиваційні ступені - контакт, причетність, престиж, становище, визнання. Вищий мотив у піраміді, побудованій Маслоу, складає самореалізація, прагнення людини реалізувати себе в справі, в своєму творінні.

Правило «Наступна сходинка мотиваційної структури має значення лише тоді, коли попередні сходинки пройдені».

Допомогти людині знайти себе в чомусь іншому, дізнатися себе в результатах своєї праці, брати участь у формуванні цього світу в даний час безперечно. Там, де управління й організація праці надає співробітникам такі можливості, вони викладаються на роботі повністю.

Мотивувати співробітників - значить торкнутися їхні важливі інтереси, дати їм шанс реалізуватися в процесі роботи.

Співробітник повинен бути знайомий з успіхом. **Успіх** - це реалізована мета. Необхідно разом з ним формувати цілі, в досягненні яких він зацікавлений. Мати можливість дізнатися себе в результатах своєї праці, виразити себе в праці. Повинен відчувати свою значимість. Почуття власної гідності для нього понад усе. Критерій оптимальної мотивації полягає в тому, що в результаті обидві сторони виявляються задоволеними.

Контроль - четверта і заключна функція менеджменту. На практиці, при цьому, він є основою планування на новий звітний період, що вже почався або тільки починається. Об'єкти, тимчасові інтервали і точні моменти контролю визначаються вже на стадії планування. У процесі контролю одночасно слід здійснювати активний контроль за досягненням проміжних цілей, намічених на різні відрізки часу, і максимально швидко реагувати на відхилення - як позитивні, так і, особливо, негативні.

У загальному розумінні **контроль** - це процес забезпечення досягнення організацією її цілей. Він є невід'ємним елементом суті організації та необхідний для виявлення і вирішення виникаючих проблем раніше, ніж вони стануть дуже серйозними, для стимулювання успішної діяльності фірми. Призначення контролю - своєчасно фіксувати відхилення від норми і вносити корективи в хід робіт, виправляючи допущені помилки.

Існують три види контролю, які використовуються по етапах здійснення виробничо-господарської діяльності: попередній, поточний і заключний.

Основними засобами здійснення попереднього контролю є реалізація певних правил, процедур і ліній поведінки. В організаціях попередній контроль використовується в трьох ключових областях: у ставленні до людських, матеріальних і фінансових ресурсів.

Попередній контроль в області людських ресурсів досягається в організації за рахунок ретельного аналізу ділових і професійних знань і навичок, які необхідні для виконання тих чи інших посадових обов'язків і відбору найбільш підготовлених і кваліфікованих фахівців. Нерідко цей вид контролю триває і після найму працівників в ході їх навчання.

Попередній контроль в області матеріальних ресурсів передбачає контроль сировини, відповідність його технічним умовам, визначення рівня забезпеченості ним підприємства та ін.

Найважливішим засобом попереднього контролю фінансових ресурсів є бюджет або поточний фінансовий план.

У зв'язку з схильністю організації впливу факторів зовнішнього середовища, необхідністю взаємодії та адаптації до постійно змінюваних умов роботи в попередньому контролі має значення також якість використовуваної інформації. Перевіряється достовірність і об'єктивність отриманих даних, формується система збору, обробки та перевірки інформації.

Поточний контроль здійснюється в ході проведення робіт на основі зворотного зв'язку. Контроль за допомогою систем зворотного зв'язку дозволяє організації виявляти відхилення при виконанні поставлених завдань і ефективно скорегувати свої дії.

Поточний контроль матеріальних ресурсів включає як постадійний контроль якості в процесі виробництва продукції, так і ефективність використання ресурсів. В оптово-роздрібних підприємствах необхідний контроль за дотриманням термінів придатності, умов зберігання та транспортування лікарських засобів і виробів медичного призначення, виявлення фальсифікованих ліків і т.п.

Контроль фінансових ресурсів є типовим для всіх організацій і спрямований на перевірку використання фінансових надходжень, витрат, дотримання фінансової дисципліни.

Заключний контроль здійснюється після закінчення робіт шляхом порівняння отриманих результатів з необхідними, також на основі зворотного зв'язку. Даний вид контролю дає керівництву організації необхідну інформацію для планування у випадку, якщо аналогічні роботи передбачається проводити і в майбутньому.

Заключний контроль трудових ресурсів передбачає перевірку або атестацію працівників на відповідність займаній посаді, оцінку продуктивності і ефективності праці.

В якості заключного контролю матеріальних ресурсів діяльності аптечних установ можна розглядати річні (планові) інвентаризації. Зіставлення результатів інвентаризації з даними обліку і звітності дозволяє визначити правильність використання цінностей і їх збереження, а також отримати вихідні дані для подальшого коректування планів.

Підсумком фінансового контролю є розрахунок фінансових результатів роботи підприємства та порівняння з запланованими показниками.

У загальній процедурі контролю виділяють три етапи: вироблення стандартів і критеріїв, порівняння результатів зі стандартами і виявлення відхилень, зміна результатів і коригування дій.

Стандарти - це конкретні цілі, що характеризуються наявністю тимчасових рамок і конкретного критерію, по відношенню до якого можна оцінити ступінь виконання роботи.

Другий етап процесу контролю дозволяє визначити, наскільки досягнуті результати відповідають очікуванням, масштаб відхилень і їх безпеку для подальшої діяльності організації.

На третьому етапі менеджер повинен виробити відповідну результатами тактику поведінки: щось робити, усунути відхилення, переглянути стандарт.

Оскільки люди є невід'ємним елементом контролю, то менеджеру при розробці процедури контролю необхідно брати до уваги і поведінку людей. Співробітники організації зазвичай знають, що для контролю ефективності їх дії будуть перевірятися встановлені стандарти, тому вони роблять те, що хоче побачити начальство. У зв'язку з цим менеджеру слід розробляти таку процедуру контролю, яка виключила б подібну ситуацію.

Інший можливий поведінковий ефект контролю полягає в тому, що він може спонукати людей видавати організації неправдиву інформацію в силу недооцінки або переоцінки господарсько-виробничих ситуацій (наприклад, невірна інформація про необхідні і фактично використовуваних ресурсах).

Оскільки люди є невід'ємним елементом контролю, то менеджеру при розробці процедури контролю необхідно брати до уваги і поведінку людей. Співробітники організації зазвичай знають, що для контролю ефективності їх дії будуть перевірятися встановлені стандарти, тому вони роблять те, що хоче побачити начальство. У зв'язку з цим менеджеру слід розробляти таку процедуру контролю, яка виключила б подібну ситуацію.

Інший можливий поведінковий ефект контролю полягає в тому, що він може спонукати людей видавати організації неправдиву інформацію в силу недооцінки або переоцінки господарсько-виробничих ситуацій (наприклад, невірна інформація про необхідні і фактично використовуваних ресурсах).

Щоб уникнути негативного впливу контролю на поведінку людей, менеджеру слід:

- встановлювати осмислені стандарти, які сприймаються співробітниками;
- налагоджувати двостороннє спілкування;
- уникати надмірного контролю;

- встановлювати жорсткі, але досяжні стандарти;
- винагороджувати за досягнення стандарту.

Для того, щоб бути ефективним, контроль повинен не тільки враховувати організаційні і поведінкові аспекти, а й володіти рядом важливих властивостей, а саме:

- 1 мати стратегічний характер, тобто бути націленим на досягнення конкретних результатів організації;
- 2 відповідати контрольованому виду діяльності, показниками цілей;
- 3 повинен бути орієнтований на результати;
- 4 бути своєчасним;
- 5 бути гнучким, наполегливим і пристосовуватися до змін, що відбуваються;
- 6 бути простим і економічним.

ПРИКЛАДИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1

Яка функція управління полягає у встановленні постійних і тимчасових взаємин між усіма підрозділами організації, визначення порядку і умов її функціонування?

- контроль
- мотивація
- **організація**
- планування
- регулювання

2

У процесі становлення менеджменту склалася обґрунтована система теорій мотивації.

Які групи потреб виділені в теорії мотивування А. Маслоу?

- Влада, успіху, причетності
- **Фізіологічні, безпеки і захисту, соціальні, повага і самовираження**
- Фізіологічні, статеві, альтруїстичні, потреби практичного характеру
- Явні, приховані, природжені, набуті
- Гігієнічні та мотиваційні

3

Збір, обробка та аналіз інформації, порівняння отриманих даних з плановими показниками, вжиття заходів щодо коригування, облік і звітність є функціями:

- **контролю**
- прогнозування
- планування
- програмування
- управління

4

Вибір одного з наступних варіантів: відсутність дій, усунення відхилень від стандартів і перегляд самих стандартів є завданням:

- другого етапу контролю
- першого етапу контролю
- четвертого етапу контролю
- **третього етапу контролю**
- п'ятого етапу планування

5

Найважчий і найдорожчий елемент контролю - це

- встановлення стандартів
- коригування
- *вимір результатів*
- зміна стандартів
- встановлення масштабу допустимих відхилень

ЗАНЯТТЯ 6

ТЕМА: "МЕНЕДЖМЕНТ ТА УСПІШНЕ УПРАВЛІННЯ. УПРАВЛІННЯ ПРОЦЕСОМ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ"

Студент повинен знати: основи технології менеджменту, вимоги до сучасного менеджменту, сутність самоменеджменту керівника і систему методів управління, характеристику управлінських рішень, алгоритм прийняття та реалізації управлінського рішення

Основні терміни і поняття: технологія менеджменту, самоменеджмент, методи управління, управлінське рішення, моделі управлінських рішень

ПИТАННЯ ДЛЯ СПІВБЕСІДИ

1. Поняття технології менеджменту
2. Самоменеджмент керівника і його значення в організації роботи фармацевтичного підприємства
3. Вимога до сучасного менеджера
4. Система методів управління
5. Характеристика і класифікація управлінських рішень
6. Моделі, методи та підходи до прийняття управлінських рішень
7. Зміст і стадії процесу прийняття управлінських рішень
8. Основні вимоги до процесу реалізації управлінських рішень

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поняття технології менеджменту
2. Діяльність керівника і його багатофункціональність
3. Сутність і структура самоменеджменту керівника аптечного підприємства
4. Система методів управління
5. Характеристики методів безпосереднього впливу
6. Характеристики непрямих методів управління
7. Поняття управлінського рішення як найважливішого елемента управління
8. Класифікація управлінських рішень
9. Підходи і моделі прийняття рішень
10. Методи прийняття рішень (евристичні методи, методи прогнозування)
11. Етапи прийняття і реалізації управлінських рішень
12. Фактори, що впливають на процес прийняття рішень
13. Вимоги, що пред'являються до процесу реалізації управлінського рішення

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

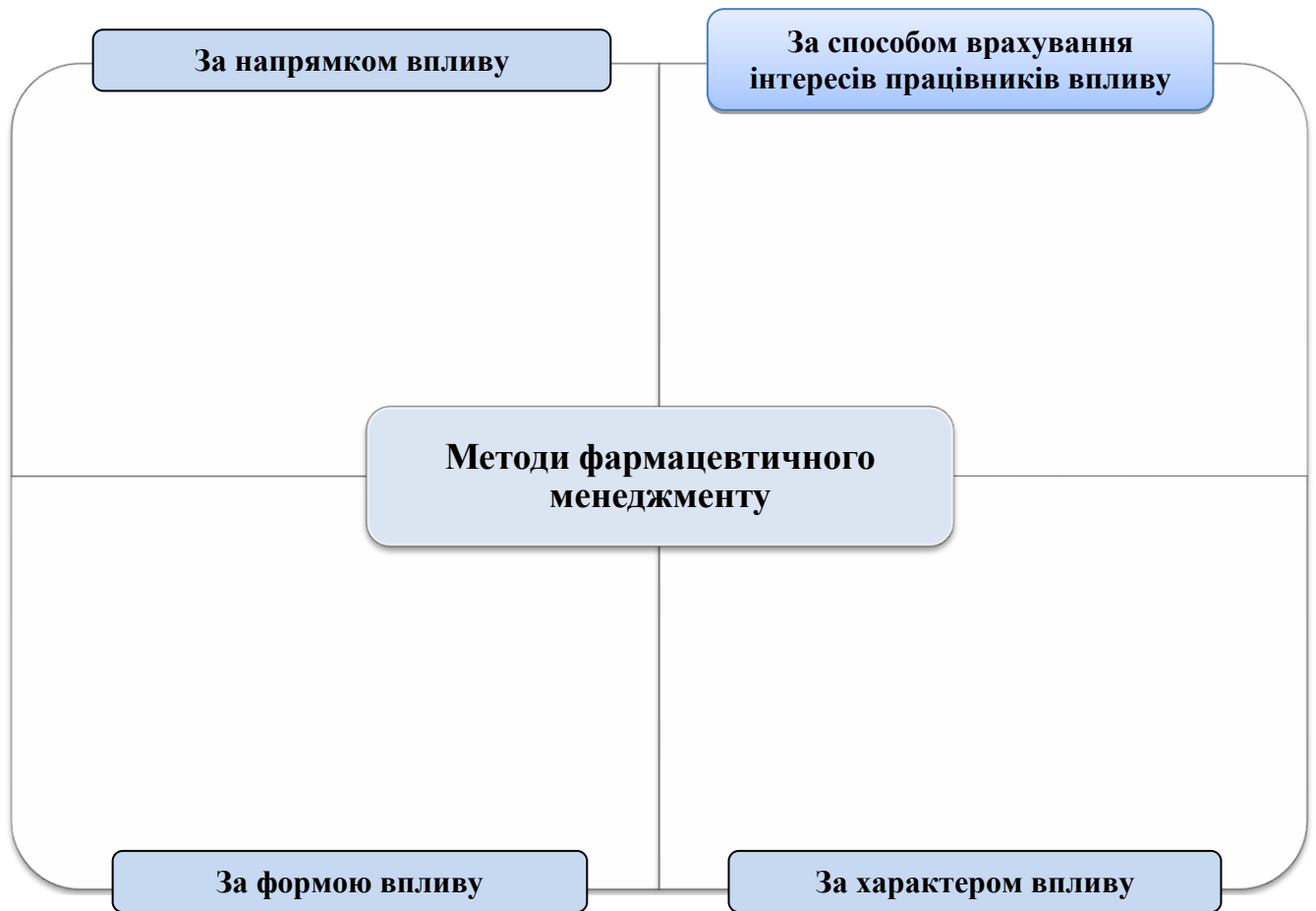
Завдання 1. Зобразити у вигляді схеми структуру самоменеджменту керівника за наступним алгоритмом: поняття → мета → складова самоменеджменту → встановлення системи особистої праці → причини встановлення самоменеджменту.

Структура самоменеджменту керівника



Завдання 2. Методи управління являють собою сукупність способів і засобів, за допомогою яких здійснюється вплив на об'єкт управління.

Схематично зобразити класифікацію методів фармацевтичного менеджменту



Завдання 3. Дати характеристику методам фармацевтичного менеджменту за характером впливу (навести приклади). Дані представити в табл. 6.1.

Таблиця 6.1

Характеристика методів фармацевтичного менеджменту за характером впливу

Метод менеджменту	Характеристика	Приклад

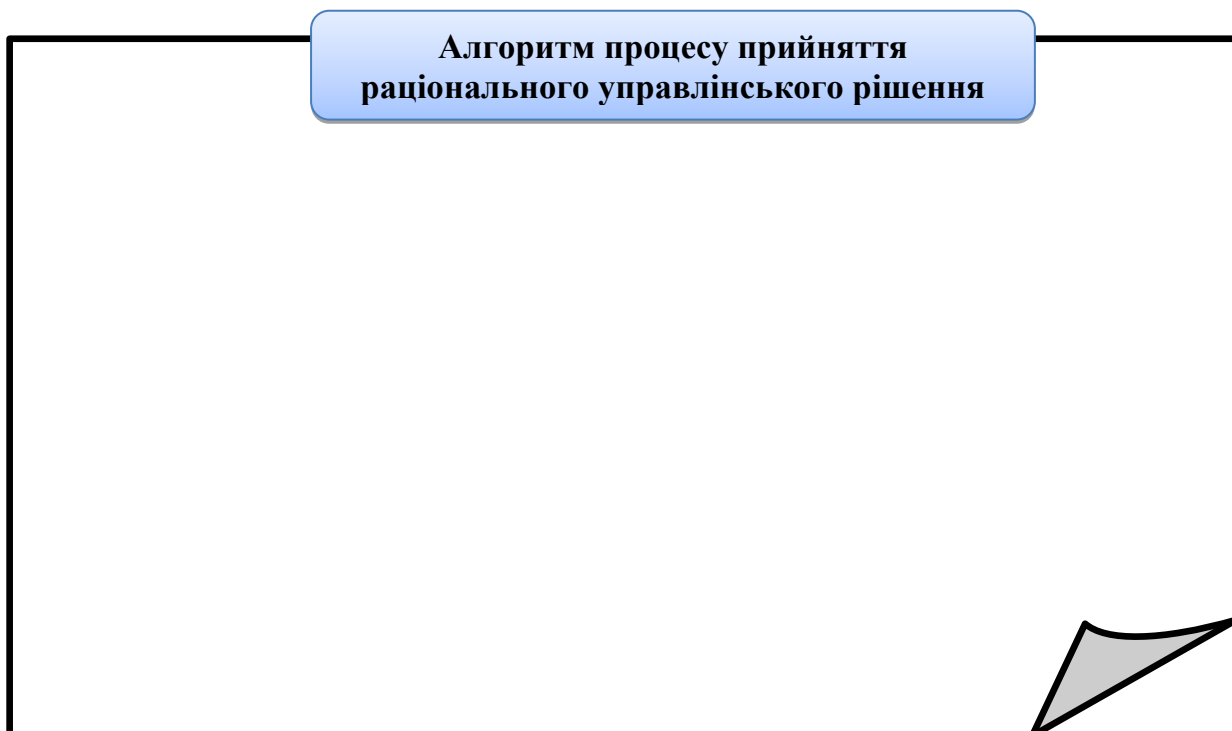
Завдання 4. У менеджменті передбачається використання трьох базових типів моделей прийняття управлінських рішень. Вказати вид та приклади цих моделей. Дані представити в табл. 6.2.

Таблиця 6.2

Моделі прийняття управлінських рішень

Модель прийняття управлінського рішення	Приклад

Завдання 5. Скласти алгоритм процесу прийняття раціонального управлінського рішення.



Завдання 6. До процесу реалізації управлінського рішення пред'являється ряд основних вимог. Вкажіть ці вимоги та їх зміст в *табл. 6.3*.

Таблиця 6.3

Основні вимоги до реалізації управлінського рішення

Вимоги	Зміст

Після виконання практичного завдання студент повинен отримати практичні навички та вміння:

- застосовувати самоменеджмент в майбутній своїй роботі
- характеризувати базові моделі менеджменту
- розрізняти методи управління безпосереднього впливу і непрямі методи впливу
- використовувати соціально-психологічні методи управління
- виконувати всі вимоги до управлінського рішення
- класифікувати управлінські рішення по ознакам, характерним для різних груп управлінських рішень
- враховувати фактори, які впливають на процес прийняття рішення в організаціях
- приймати ефективне управлінське рішення, за допомогою різних моделей і методів прийняття рішень
- використовувати алгоритм прийняття та реалізації управлінських рішень.

ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник / Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П. Громовика. – К.: Медицина, 2008. - С. 125-130, 149-158.
2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2009. - С. 153-164, 182-196.

3. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М Дихтярева ; под ред. З.Н.Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007.- С. 43-53, 102-110.
4. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.

Додаткова:

1. Мескон М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури, 3-е изд.: пер. с англ. – М.: ООО «И,Д,Вильямс», 2008. – 672 с.
2. Цыпкин Ю.А. Менеджмент: учеб. пособие для вузов/ Ю.А. Цыпкин, А.Н. Люкшинов, Н.Д. Эриашвили; Под ред. проф. Ю.А. Цыпкина. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 439 с.
3. Матеріали лекції

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ

Процес технології управління являє собою свідомий, запланований направлений координований процес, за допомогою якого керівник забезпечує виконання підлеглим йому працівникам політики вищого керівництва фірми.

Ефективність праці менеджера багато в чому залежить від організації його особистої роботи. Керівник, перш за все, повинен бути організований сам, щоб організувати роботу інших. Ця його робота називається **самоменеджментом**, тобто самоорганізацією, самоврядуванням. Самоменеджмент сприяє підвищенню ефективності управління та поліпшенню результатів діяльності всього колективу підприємства.

Головною метою організації особистої праці менеджера є економія його робочого часу та максимальне використання власних можливостей. Систему організації особистої праці кожен менеджер встановлює самостійно, виходячи з конкретних умов, сфери діяльності, характеру виконуємої роботи, кількості підлеглих співробітників тощо.

Основними складовими самоменеджменту є:

- організація робочого місця менеджера
- оптимізація виробничого середовища на робочому місці
- аналіз витрат робочого часу
- планування менеджером своєї роботи
- проведення ділових нарад і засідань та участь в них
- організація публічних виступів
- прийом відвідувачів і проведення ділових бесід (техніка ділових контактів)
- організація інформаційного обслуговування роботи менеджера, підвищення своєї кваліфікації

Правильна організація і раціональне обладнання робочого місця менеджера дають можливість раціонально і з найменшими витратами праці виконувати свої функції, плідно спілкуватися з відвідувачами, співробітниками і підлеглими, вести прийом відвідувачів, підтримувати високу працездатність і робочий настрій.

Планування робочого часу передбачає ряд взаємопов'язаних етапів: облік часу, аналіз витрат, планування робочого дня.

Методи управління являють собою сукупність способів і засобів, за допомогою яких здійснюється вплив на об'єкт управління.

За характером впливу розрізняють методи безпосереднього впливу і непрямі методи.

Методи безпосереднього впливу	Методи непрямого впливу
економічні організаційні Соціально-психологічні правові	Науково-технічного та економічного прогнозування Кібернетики Статистики Математичні методи аналізу та моделювання Економічний аналіз Соціологічні дослідження Графічні методи моделювання, розрахунку, контролю, обліку і аналізу виробництва і реалізація фармацевтичної продукції, структур і процесу управління

Найважливішим елементом управління, його головною "продукцією" є управлінське рішення. Подібно до процесу комунікацій прийняття рішення відбивається на всіх аспектах реалізації управлінських функцій. Від того, наскільки обгрунтовані та своєчасні рішення, що приймаються, як вони втілюються, багато в чому залежить ефективність управління, успішність діяльності організації в цілому.

У загальному розумінні рішення - це стан невизначеності, викликане необхідністю вибору дій, які дозволять досягти певного заздалегідь заданого результату. Іншими словами, рішення — це вибір альтернатив. Діяльність керівника пов'язана з прийняттям організаційних або управлінських рішень.

Організаційне рішення — це вибір, який повинен зробити керівник, щоб виконати обов'язки, зумовлені його посадою. Метою такого рішення є забезпечення руху поставлених перед організацією задач.

Існує декілька видів класифікації управлінських рішень (рис 6.1)

Ефективне прийняття рішень необхідно для виконання управлінських функцій. Тому процес прийняття рішень є основним моментом теорії управління. З метою підвищення об'єктивності та обгрунтованості рішень наука управління передбачає використання моделей і методів прийняття рішень.

Модель - це уявлення об'єкта, системи або ідеї в деякій формі, відмінній від самої цілісності. Так, наприклад, організація - цілісність, а схема організації - це і є модель, що представляє її структуру.

Існують три базових типи моделей: фізичні, аналогові і математичні.

Фізична модель зображує те, що досліджується, за допомогою збільшеного чи зменшеного опису об'єкта. Приклади фізичної моделі - малюнки, зменшені копії-макети будівель, машин, верстатів та ін.

Аналогова модель виражає досліджуваний об'єкт аналогом, який представляє себе як реальний об'єкт, але не виглядає таким. Прикладом аналогових моделей можуть служити графіки залежності (співвідношення торговельних накладень і товарообігу, залежність рівня попиту і товарообігу, залежність рівня попиту від ціни на товар і ін.).

Математична модель дозволяє уявити властивості і характеристики об'єкта або події за допомогою математичних символів.

Побудова моделі, як і управління в цілому, є процесом. Основні етапи процесу полягають в постановці завдання, побудові моделі, перевірці її на достовірність, застосування і оновлення моделі.

Кількість можливих моделей науки управління дуже велика і залежить від кількості конкретних проблем, для вирішення яких вони розроблені. Найбільш поширені в практиці прийняття рішень такі моделі, як теорія ігор, імітаційне моделювання, економічний аналіз.

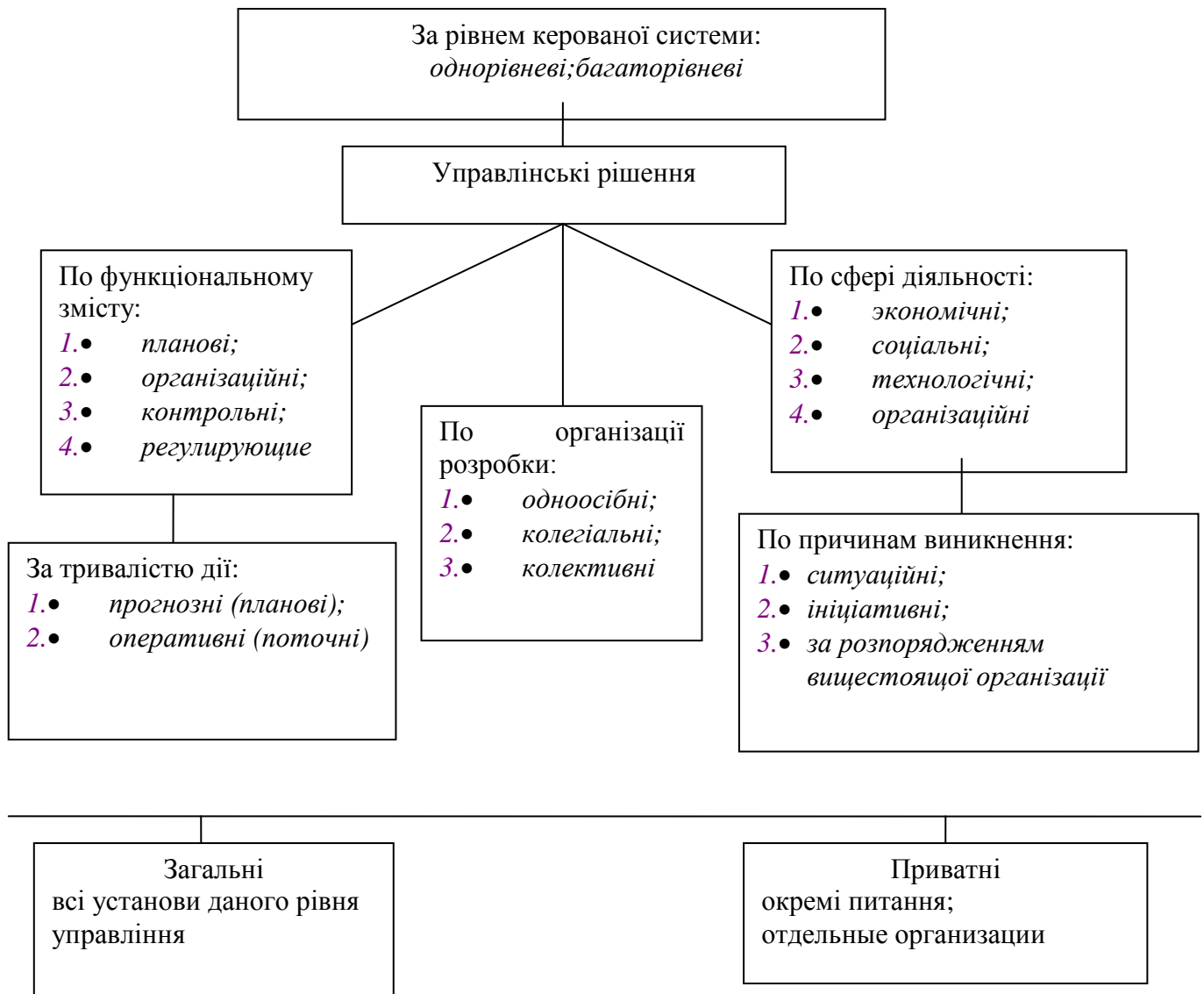


Рис. 6.1. Класифікація управлінських рішень

На додаток до моделювання наука управління передбачає використання ряду **методів**, що сприяють вибору об'єктивно обґрунтованих рішень.

Евристичні методи прийняття рішення являють собою сукупність логічних прийомів і методичних правил вибору оптимального рішення керівником шляхом теоретичного порівняння запропонованих варіантів і відповідних їм переваг.

Методи прогнозування передбачають використання як накопиченого в минулому досвіді, так і поточних припущень щодо майбутнього з метою його визначення. Розрізняють кількісні і якісні методи прогнозування.

Сучасна теорія управління розглядає **три підходи** до процесу прийняття рішення: інтуїтивний, заснований на судженнях і раціональний.

Інтуїтивне рішення - це вибір, продиктований відчуттям того, що він правильний.

Рішення, засновані на судженнях, - обумовлені знаннями або накопиченим досвідом.

Раціональне рішення базується на об'єктивному аналітичному процесі.

На рис. 1 представлена послідовність процесу прийняття раціонального рішення, щодо якого склалася більшість позитивних думок.

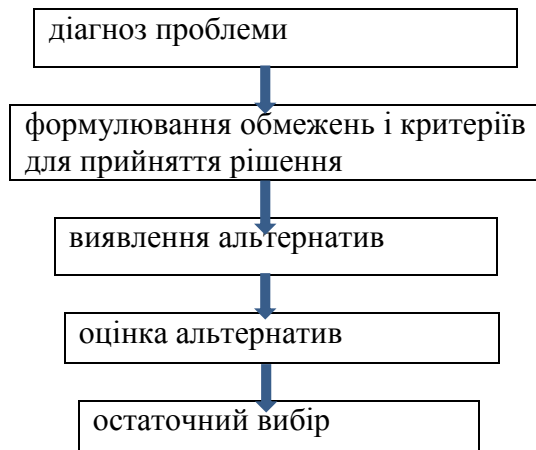


Рис. 6.2. Етапи прийняття раціонального рішення

До управлінських рішень пред'являється ряд загальних вимог:

- всебічна наукова обґрунтованість
- правомочність
- спрямованість
- єдність
- стислість і повнота змісту
- конкретність у часі
- оперативність (своєчасність)

Складність і різноманіття внутрішнього і зовнішнього середовища організації впливають на прийняті управлінські рішення. До числа найбільш важливих факторів, від яких безпосередньо залежить процес прийняття рішень і їх ефективність, відносяться:

- особисті оцінки керівника
- середовище прийняття рішення, що виявляється як умови визначеності, ризику і невизначеності
- час і середовище, що змінюється
- інформаційні обмеження
- поведінкові обмеження
- негативні наслідки
- взаємопов'язаність рішень

Після того, як рішення прийнято, настає етап організації його виконання. Від того, наскільки правильно буде поставлена ця робота, залежить ефективність управлінського рішення.

ПРИКЛАДИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1

Мінімальна участь керівника в прийнятті рішень характерна для

- *Ліберального стилю керівництва*
- Авторитарного стилю керівництва
- Демократичного стилю керівництва
- Ліберального і демократичного стилів керівництва
- Авторитарного і демократичного стилів керівництва

2

Існують наступні стилі керівництва

- Організаційний
- *Адміністративний*
- Виховний
- Повчальний
- Економічний

3

Високий ступінь одноосібної влади керівника характерна

- Для демократичного стилю керівництва
- Для ліберального стилю керівництва
- *Для авторитарного стилю керівництва*
- Для демократичного і авторитарного стилів керівництва
- Для ліберального і технічного стилів керівництва

4

Управлінські рішення в менеджменті мають класифікацію за різними критеріями (ознаками). Які види рішень відносяться до критерію «по сфері охоплення»?

- Перспективні і поточні
- *Загальні*
- Соціально-психологічні
- Технологічні
- Інтуїтивні

5

Управлінські рішення в менеджменті класифікують за різними критеріями (ознаками). Які види рішень відносяться до критерію «за тривалістю дії»?

- Загальні
- Раціональні
- Економічні
- *Оперативні*
- Адміністративні

6

У теорії управління існує три моделі прийняття рішення. Яка модель спирається на поняття «обмеженої раціональності» і «досягнення задоволення» в ухваленні рішення?

- Класична
- Ірраціональна
- *Поведінкова*
- Соціальна
- Психологічна

ЗАНЯТТЯ 7

КОНТРОЛЬ ЗАСВОЄННЯ ЗМІСТОВНОГО МОДУЛЯ 1 "МЕНЕДЖМЕНТ ЯК НАУКА І ПРАКТИКА УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ"

Змістовний модуль - це логічно завершений обсяг навчального матеріалу, який повинен засвоїти студент, або закінчена частина освітньо-професійної програми (навчальної діяльності), яку студент повинен виконати. Змістовний модуль являє собою сукупність розділів (тем) навчальної дисципліни і включає в себе взаємопов'язані частини теоретичного і практичного навчального матеріалу.

Контроль засвоєння змістового модуля 1 (комплексна робота) є проміжним видом контролю. Оцінка за змістовий модуль визначається як сума теоретичних і практичних навичок відповідно до програми дисципліни. Комплексна робота при здачі змістовного модуля включає виконання письмових та тестових завдань наступним темам практичної і самостійної роботи:

- Теоретичні основи менеджменту
- Еволюція розвитку теорії менеджменту
- Організація і його середовище. Організації фармацевтичної і парфумерно-косметичної галузей як об'єкти управління
- Організація як об'єкт менеджменту
- Функції управління. Планування і організація, як функції менеджменту
- Кількісні та якісні критерії оцінки стратегічного плану
- Мотивація як одна з основних функцій менеджменту. Контроль в менеджменті
- Організація взаємодій
- Менеджмент і успішне управління. Управління процесом прийняття рішення
- Стилі управління. Влада і лідерство в організаціях

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2

МЕНЕДЖМЕНТ І ПІДПРИЄМНИЦТВО

ЗАНЯТТЯ 8

ТЕМА: "МЕНЕДЖМЕНТ І ПІДПРИЄМНИЦТВО. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ В РИНКОВИХ УМОВАХ"

Студент повинен знати: системні поняття з основ підприємницької діяльності, ролі держави в умовах ринкових відносин, про право власності, формах власності, видах підприємств і об'єднань

Основні терміни та поняття: господарська діяльність, підприємництво, підприємство, об'єкти і суб'єкти права власності, види власності, об'єднання підприємств

ПИТАННЯ ДЛЯ ОБГОВОРЕННЯ

1. Основні положення господарської діяльності. Нормативно-правове регулювання господарської діяльності. Загальні принципи господарювання.
2. Підприємництво як вид господарської діяльності. Суб'єкти підприємницької діяльності. Принципи підприємництва.
3. Право власності. Об'єкти і суб'єкти права власності. Форми власності
4. Підприємство як організаційна форма господарювання. Види підприємств. Аптека як підприємство
5. Об'єднання підприємств. Організаційно-правові форми об'єднань підприємств.
6. Основи відповідальності учасників господарських відносин. Відшкодування шкоди або збитків

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Загальні принципи господарювання
2. Нормативно-правове регулювання господарської діяльності
3. Суб'єкти господарювання
4. Поняття підприємництва
5. Суб'єкти підприємницької діяльності
6. Свобода та обмеження у здійсненні підприємницької діяльності
7. Принципи підприємництва
8. Умови здійснення підприємницької діяльності
9. Державна гарантія прав підприємців
10. Державне регулювання підприємницької діяльності
11. Припинення підприємницької діяльності
12. Особливості підприємницької діяльності у фармації
13. Право власності. Суб'єкти та об'єкти права власності
14. Форми власності
15. Підприємство: поняття та характеристика.
16. Види та організаційні форми підприємств
17. Управління підприємством
18. Майно підприємства
18. Господарські відносини підприємства з іншими підприємствами, організаціями, громадянами
19. Зовнішньоекономічна діяльність підприємств
20. Соціальна діяльність підприємств
21. Об'єднання підприємств
22. Організаційно-правові форми об'єднань підприємств: асоціація, корпорація, концерн, консорціум, холдинг та ін.
23. Основи відповідальності учасників господарських відносин
24. Відшкодування шкоди або збитків

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. Схематично представити форми власності, суб'єкти та об'єкти права власності.

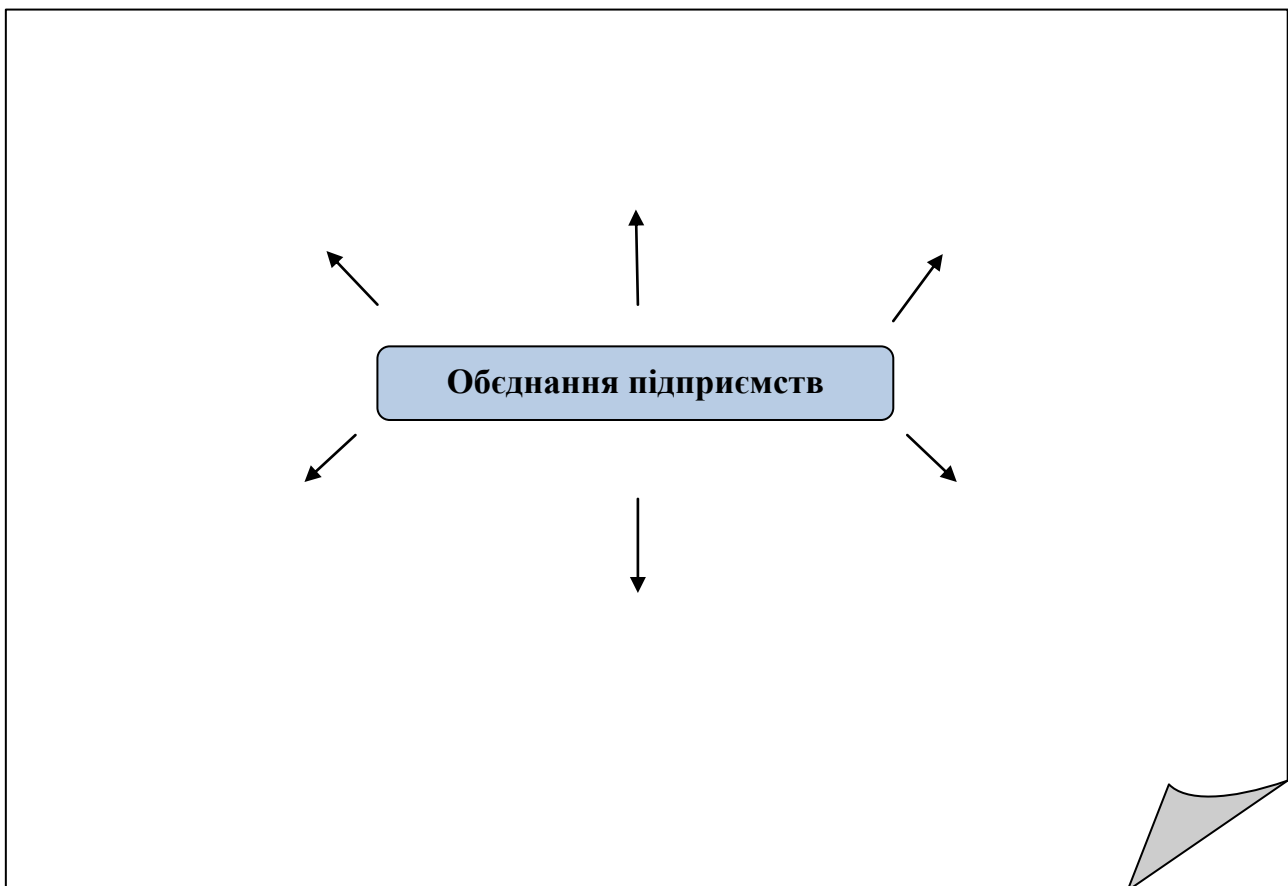
Форма власності	Суб'єкти права власності	Об'єкти права власності

Завдання 2. Відобразити класифікацію різних видів підприємств і основні аспекти їх утворення.

Вид підприємства	характеристика
за формою власності	
За ступенем охоплення ринку	

За ринковою ланкою	
За чисельністю працівників та формуванням статутного фонду	
За ступенем створення і формування статутного фонду	

Завдання 3. Надати у вигляді схеми основні ознаки створення різних видів об'єднань підприємств.



Завдання 4. Ознайомитися з "Протоколом зборів учасників ініціативної групи зі створення підприємства колективної форми власності" (Додаток 1).

_____ 20__р.

м. Запоріжжя

*зборів учасників ініціативної групи зі створення підприємства
приватної форми власності*

Були присутні: Зорінов Павло Михайлович,
Коробова Олена Андріївна,
Овчаренко Тетяна Анатоліївна,
Парамонова Іванна Олегівна,
Пастухов Ігор Олексійович

Голова: І.О.Парамонова

Секретар: Е.А.Коробова

На зборах були присутні 5 чоловік ініціативної групи, тобто 100%. Збори визнано правомірними.

Порядок денний:

1. Вибір організаційно-правової форми підприємства.
2. Вибори відповідального за реєстрацію підприємства.

Слухали: Вибір організаційно-правової форми підприємства.

Виступили: Парамонова І.О. запропонувала створити ТОВ «Панацея».

Ухвалили: Створити товариство з обмеженою відповідальністю «Панацея», засновниками якого виступають фізичні особи.

Слухали: Вибори відповідального за реєстрацію підприємства.

Виступили: Т.А. Овчаренко запропонувала кандидатуру Пастухова І.А.

Постановили: Обрати відповідальним за реєстрацію підприємства Пастухова І.А.

Результати голосування: «За» - 5; «Проти» - 0; «Утрималися» - 0

Голова зборів: / підпис / І.О. Парамонова

Секретар зборів: / підпис / Е.А. Коробова

Завдання 5. Оформити протокол загальних зборів засновників ТОВ "Панацея", використовуючи інформаційний матеріал (Додаток 2).

На зборах учасників ТОВ «Панацея» були присутні

(див. Додаток 1). Дата проведення зборів - "___" _____ 20__ року м Запоріжжя.

Учасниками засідання розглянуто наступні питання:

1. Про затвердження Статуту ТОВ «Панацея».
2. Про обрання керівника (директора) Товариства.

Доповідачами з даних питань у порядку черговості з'явилися: Е.А. Коробова,
Т.А. Овчаренко.

Питання розглянуті засновниками ТОВ «Панацея» та прийняті наступні рішення:

- З питання N 1: «Затвердити Статут ТОВ« Панацея ».
- З питання N 2:

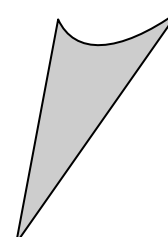
1. Обрати директором ТОВ «Панацея» Зорінова П.М ..

2. Голові Зборів засновників ТОВ «Панацея» укласти з Зоріновим П.М. контракт на 3 роки.

Прийняття рішень з кожного питання здійснювалося відкритим голосуванням. Результати голосування позитивні, одноголосні.

Відповідальні за проведення зборів: Голова - І.О. Парамонова,
Секретар - Е.А. Коробова.

ПРОТОКОЛ №__



ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ПАНАЦЕЯ»

м. Запоріжжя
2014 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Статут ТОВАРИСТВА З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПАНАЦЕЯ» розроблений у відповідності з Цивільним кодексом України, Господарським кодексом України та Законом України «Про господарські товариства» та іншим законодавчим актам України.

1.2. ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПАНАЦЕЯ» - є підприємницьким товариством (далі по тексту Товариство) та створене з метою одержання прибутку.

1.3. Товариство має повне найменування:

українською мовою: **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «ПАНАЦЕЯ»**

російською мовою: **ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПАНАЦЕЯ»**

англійською мовою: **SOCIETY WITH LIMITED LIABILITY «PANACEA»**

Скорочене найменування:

українською мовою: **ТОВ «ПАНАЦЕЯ»**

російською мовою: **ООО «ПАНАЦЕЯ»**

англійською мовою: **«PANACEA» LTD**

1.4. Місце знаходження товариства: 68000, м. Запоріжжя, _____

2. УЧАСНИКИ ТОВАРИСТВА

2.1. Учасниками Товариства є фізичні особи, які приймали відповідне рішення про утворення Товариства і внесли внески у майно Товариства.

Учасниками товариства є громадяни України:

- Зоринів Павел Михайлович, 18 вересня 1965 року народження, паспорт серія ЕМ № 123456, виданий Запорізьким МВ УМВС України в Запорізькій області 21 вересня 1981 року, ідентифікаційний код 2345678910, зареєстрований за адресою: 68000, Запорізька обл., м. Запоріжжя, вул. Малая, буд. 3;
- Коробова Олена Андріївна - паспорт серії VIII -МА N 552246 , виданий Комсомольським РВВС м. Херсона 10 вересня 1982 , ідентифікаційний код 2345678555, зареєстрована за адресою: 330001 , м. Запоріжжя , вул. 12 Квітня, д.186 .
- Овчаренко Тетяна Анатоліївна - паспорт серії Х- ОЛ N 721121 , виданий Світловодського РВВС Кіровоградській області 1 березня 1987 , ідентифікаційний код 2345677856, зареєстрована за адресою: 690096 , м. Запоріжжя , вул. Дністровська , д.135 , кв.152 .
- Парамонова Іванна Олегівна - паспорт серії СА N 825744 , виданий Ленінським РВВС Кіровоградської області 19 жовтня 1996 року, ідентифікаційний код 2345673321, зареєстрована за адресою 690096 , м. Запоріжжя , вул. Бородінська , д.8 , кв.216 .

- Пастухов Ігор Олексійович - паспорт серії XI- СГ N 561892 , виданий Хортицьким РВВС м. Запорожжє 4 березня 1991 року, ідентифікаційний код 2345671122, зареєстрований за адресою: 69114 , м. Запоріжжя , вул. Ентузіастів , д.19 , кв.134.

3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТОВАРИСТВА

3.1. Товариство є юридичною особою приватного права, що створена на підставі прийнятого рішення Учасниками Товариства і здійснює свою діяльність на підставі Рішення про утворення Товариства, цього Статуту та законодавства України.

Товариство має право від свого імені укладати договори та інші угоди, придбавати та продавати майно, набувати майнових та особистих немайнових прав, вступати в зобов'язання, виступати від власного імені в суді, господарському та третейському.

3.2. Товариство набуває всіх прав юридичної особи з моменту його державної реєстрації у відповідних державних установах.

Термін дії Товариства є необмеженим, крім випадків припинення діяльності Товариства у відповідності з цим Статутом та законодавством України.

3.3. Товариство у своїй діяльності має повну економічну самостійність щодо визначення своєї організаційної структури, процедури прийняття рішень, маркетингової та цінової політики, системи оплати праці, та всіх інших аспектів своєї господарської діяльності та внутрішнього розпорядку.

3.4. Товариство має відокремлене власне майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків в національній та іноземній валюті, круглу печатку з власною назвою та інші печатки і штампи, інші реквізити необхідні для здійснення його господарської діяльності.

3.5. Товариство може в Україні та за її межами бути засновником або учасником інших товариств, створювати підприємства за участю іноземних партнерів, а також дочірні підприємства, філії та представництва, здійснювати спільну діяльність з юридичними і фізичними особами відповідно до чинного законодавства України.

3.6. Товариство несе відповідальність по своїм зобов'язанням в межах свого майна, на яке, відповідно до законодавства України, може бути звернено стягнення. Учасники не відповідають за зобов'язаннями Товариства, Товариство не відповідає за зобов'язаннями Учасників, крім випадків встановлених законодавством України. Звернення стягнення на внески учасників за їх особистими боргами допускається лише у випадках передбачених чинним законодавством та ЦК України, у разі недостатності іншого майна для задоволення вимог кредиторів Учасника.

3.7. Відносини між Товариством і Учасниками визначаються цим Статутом і діючим законодавством України.

4. МЕТА, ПРЕДМЕТ ТА ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

4.1. Основною метою діяльності Товариства є

4.2. Предметом діяльності Товариства є

4.3. У відповідності з основною метою і предметом діяльності товариства видами діяльності Товариства є:

5. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ТОВАРИСТВА ТА ПОРЯДОК ЙОГО УТВОРЕННЯ

5.1. Для забезпечення діяльності Товариства за рахунок внесків Учасників створюється Статутний капітал. Розмір Статутного капіталу дорівнює сумі вартості таких внесків.

Статутний капітал Товариства визначає мінімальний розмір майна товариства, що гарантує інтереси його кредиторів.

5.1.1. В рахунок своїх вкладів у Статутний капітал Учасники у відповідності з Рішенням про утворення можуть вносити рухоме та нерухоме майно, грошові кошти у національній та іноземній валюті, цінні папери, права користування землею, водою, іншими природними ресурсами, майном, а також інші майнові права (включаючи майнові права на об'єкти інтелектуальної власності) та інше, що має вартісну оцінку.

5.2. Якщо внески до Статутного капіталу Товариства здійснюються в іноземній валюті, то Учасники повинні визначити у відповідності з чинним валютним законодавством валюту та курс обміну, що будуть застосовуватися у разі сплати внеску в іншій валюті, за курсом, встановленим Національним банком України на момент внесення вкладу до Статутного капіталу.

5.3. Статутний капітал Товариства становить 121 800 грн. (сто двадцять одну тисячу вісімсот) гривень і формується із внесків Учасників, здійснених у такий спосіб: Учасники здійснюють внесок до Статутного капіталу Товариства у відповідності з п. 5.1.1 Статуту на загальну суму 121 800 грн. (сто двадцять одну тисячу вісімсот), що становить 100 % Статутного капіталу.

5.4. Учасники зобов'язані повністю здійснити свій внесок протягом одного року після державної реєстрації Статуту Товариства.

5.5. Збільшення або зменшення Статутного капіталу проводиться по рішенням Учасників за умов, передбачених чинним законодавством.

5.5.1. Збільшення Статутного капіталу може бути здійснено тільки після внесення повністю Учасниками своїх внесків. Учасники можуть вносити додаткові вклади в наступних випадках:

а) при необхідності розширення обсягів виробництва,

б) при необхідності соціального розвитку Товариства.

Статутний капітал Товариства може збільшуватись за рахунок:

- прибутку одержаного товариством від господарської діяльності,

- прийняття нового учасника,

- за рахунок додаткового вкладу учасника.

5.5.2. Рішення про зменшення Статутного капіталу товариства надсилається поштовим відправленням всім кредиторам товариства не пізніше триденного строку з дня його прийняття. Зменшення Статутного капіталу при наявності заперечень кредиторів Товариства не дозволяється.

5.5.3. Зміни до Статуту пов'язані із зміною розміру Статутного капіталу підлягають державній реєстрації в установленому законом порядку.

6. МАЙНО ТОВАРИСТВА

6.1. Майно Товариства становлять основні фонди та оборотні кошти, а також інші цінності, вартість яких відображається у самостійному балансі Товариства.

6.2. Джерелами формування майна Товариства є:

- грошові та матеріальні внески Учасників,
- доходи одержані від реалізації продукції, надання послуг, а також від інших видів господарської діяльності,
- кредити банків та інших кредиторів,
- капітальні вкладення і дотації з бюджету,
- надходження від роздержавлення і приватизації власності,
- доходи, одержані від реалізації цінних паперів,
- відрахування від прибутків спільних підприємств, організацій і об'єднань, створених за участю Товариства, а також інших госпрозрахункових організацій пов'язаних з Товариством відповідними договірними відношеннями,
- безкоштовні або благодійні внески, пожертвування організацій, підприємств і громадян,
- інші джерела, які не заборонені законодавчими актами України.

6.3. Товариство є власником:

- майна, яке передане йому Учасниками Товариства, як вклад до Статутного капіталу;
- продукції, виробленої товариством у результаті господарської діяльності;
- одержаних доходів;
- іншого майна придбаного протягом діяльності Товариства, на підставах не заборонених законодавством.

Майном Товариства є також майно підприємств, створених Товариством, якщо інше не встановлено в установчих документах цих підприємств.

Ризик випадкової загибелі або пошкодження майна, що є власністю Товариства або передане йому в користування, несе Товариство.

6.4. Учасники Товариства не володіють відокремленими правами на майно Товариства. Для вирішення конкретних проблем господарського, комерційного, виробничого і соціального розвитку можуть використовуватись додаткові внески Учасників Товариства, які здійснюються на добровільній основі.

6.5. Товариство не відповідає по зобов'язанням держави, а держава не відповідає по зобов'язанням Товариства.

7. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ

7.1 Учасники Товариства мають право:

- брати участь в управлінні справами Товариства в порядку визначеному Законом України «Про господарські товариства»;
- брати участь у розподілі прибутку Товариства та одержувати його частку (дивіденди), в т. ч. і в іноземній валюті;
- одержувати повну інформацію про діяльність Товариства. На вимогу Учасників посадові особи Товариства зобов'язані надавати йому для ознайомлення річний баланс, дані бухгалтерського обліку, звітності та іншу документацію;
- в першу чергу одержувати продукцію (товари. Послуги), яку виробляє (надає) Товариство;
- вийти в установленому порядку з Товариства;
- вносити додаткові внески;
- користуватися будь-якими іншими правами, наданими законодавством України.

7.2 Учасники Товариства зобов'язані:

- дотримуватися положень установчих документів і виконувати рішення Учасників Товариства;
- виконувати свої зобов'язання перед Товариством, в тому числі і пов'язані з майновою участю, а також вносити вклади у розмірі, порядку та способами, передбаченими установчими документами;
- не розголошувати конфіденційну інформацію про діяльність Товариства;
- сприяти діяльності Товариства з метою досягнення ним максимального результату;
- виконувати інші обов'язки, визначені законодавством України.

8. ПЕРЕХІД ЧАСТКИ УЧАСНИКА У СТАТУТНОМУ КАПІТАЛІ ДО ІНШОЇ ОСОБИ ТА ВСТУП НОВОГО УЧАСНИКА ТОВАРИСТВА

- 8.1. Учасники Товариства має право відчужувати свою частку (її частину) третім особам.
- 8.2. Відчуження частки (її частини) третім особам можлива тільки після повного внесення внеску Учасником що її відчужує.
- 8.3. При відчуженні частки (її частини) третій особі відбувається одночасний перехід до останнього прав та обов'язків, що належали минулому учаснику, в обсязі відчуженої частки (її частині).
- 8.4. Особа яка створила товариство та формувала первісний Статутний капітал набула статусу учасника товариства з моменту його державної реєстрації. Інші особи які бажають вступити до товариства після його державної реєстрації, набувають статусу Учасника Товариства з таких підстав:
- внесення вкладу до статутного капіталу Товариства;
 - придбання частки (її частини) учасника Товариства, який її відчужив;
 - з інших підстав передбачених законодавством України.
- Зміни у складі учасників товариства, що пов'язані з прийняттям до товариства нового учасника, який вносить внесок до статутного капіталу, або зміни, що пов'язані з прийняттям до товариства нового учасника в наслідок відчуження частки у статутному капіталі, відбуваються на підставі рішення Учасника або загальних зборів.
- 8.5. Зміни у складі Учасників Товариства набувають чинності з дня державної реєстрації відповідних змін

9. ФОНДИ ТОВАРИСТВА

- 9.1. Товариство утворює такі фонди:
- резервний страховий фонд у розмірі не менше 25 % від Статутного капіталу;
 - інші фонди які можуть створюватися за рішенням учасника.
- 9.2. Обсяг щорічних відрахувань до резервного (страхового) фонду визначається у розмірі 5% від суми чистого прибутку до досягнення рівня 25 % Статутного капіталу.

10. РОЗПОДІЛ ПРИБУТКУ ТОВАРИСТВА

- 10.1. Прибуток товариства утворюється з надходжень від господарської діяльності після покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці. З балансового прибутку Товариства сплачуються проценти по кредитах банків та по облігаціям, а також вносяться передбачені законодавством України податки та інші платежі до бюджету.
- 10.2. Щорічний прибуток, що залишився після сплати, передбачених законодавством України податків та інших виплат до бюджету (чистий прибуток), залишається у власності Товариства.
- 10.3. У відповідності з рішенням Учасників із чистого прибутку здійснюється поповнення фондів Товариства. Чистий прибуток залишається у повному розпорядженні Товариства і використовується згідно рішення Учасників.

11. ВІДШКОДУВАННЯ ЗБИТКІВ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЩОДО БОРГІВ

- 11.1. Збитки, що можуть виникнути в результаті діяльності товариства, відшкодовуються за рахунок резервного (страхового) фонду, або на підставі рішення Учасників - за рахунок додаткових внесків.
- 11.2. Товариство відповідає перед кредиторами своїм майном.
- 11.3. Учасники Товариства не відповідають по зобов'язанням Товариства і несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю Товариства в межах вартості своїх вкладів.
- 11.4. Стягнення власних боргів учасника за рахунок його частки в Товаристві не

допускається.

11.5. При недостатності майна учасника для покриття його власних боргів кредитори мають право вимагати виділення частки учасника-боржника в порядку, передбаченому законодавством.

12. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

12.1. Управління Товариством здійснюється Учасниками на підставі прийнятих ними рішень.

12.2. До виключної компетенції Учасників Товариства входить:

- визначення основних напрямків діяльності Товариства, затвердження його планів і звітів про їх виконання;
- прийняття (затвердження) Статуту Товариства і внесення в нього змін і доповнень, змін Статутного капіталу;
- встановлення розміру, форм і порядку внеску Учасником додаткових і допоміжних внесків;
- визначення структури Товариства;
- обрання та відкликання виконавчого органу Товариства та ревізійної комісії;
- затвердження результатів річної діяльності Товариства з його філіями включно, затвердженням звітів та висновків ревізійної комісії, визначення порядку розподілу прибутків та порядку покриття збитків;
- винесення рішень про притягнення до відповідальності матеріально-відповідальних посадових осіб Товариства;
- визначення фондів Товариства, порядку їх утворення і напрямків їх використання;
- розгляд і затвердження пропозицій про створення, здійснення реорганізації і ліквідації підприємств, установ і організацій Товариства, а також філій і представництв, затвердження положень (статутів) про них;
- прийняття рішень про вступ Товариства в асоціації, союзи, концерни, конгломерати, господарські товариства та інші організації;
- затвердження правил процедури та інших внутрішніх документів товариства, визначення організаційної структури товариства;
- визначення умов оплати праці посадових осіб Товариства, його дочірніх підприємств, філій та представництв;
- визначення форм контролю за виконавчим органом Товариства, створення та визначення повноважень відповідних контрольних органів;
- вирішення питань про відчуження майна Товариства на суму. Що становить 50 і більше відсотків майна Товариства;
- прийняття рішення про припинення діяльності Товариства, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу.

12.3. Рішення Учасника стосовно діяльності Товариства приймаються не рідше двох разів на рік.

12.4. Директор може ініціювати та виносити питання на розгляд Учасниками Товариства.

12.5. Рішення Учасників Товариства є обов'язковим для виконання виконавчим органом, якщо вони не суперечать Статуту і чинному законодавству.

13. ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН ТОВАРИСТВА

13.1. У Товариства створюється виконавчий орган - директор.

13.2. Директором може бути також особа, яка є Учасником Товариства.

13.3. Директор має повне право здійснювати всі дії щодо діяльності та справ Товариства, за винятком тих, що належать до виключної компетенції Учасників Товариства. Учасники Товариства можуть винести рішення про передачу частини повноважень, що належать їм, до компетенції виконавчого органу Товариства.

Директор звітує Учасникам Товариства і організовує виконання їх рішень.

13.4. Директор представляє Товариство у відносинах з третіми особами, в суді та інших державних органах, а також діє від імені Товариства без довіреності.

13.5. Директор затверджує підписами всі документи фінансового, матеріального, майнового, розрахункового та кредитного характеру, які є основою бухгалтерських записів, в тому числі, зобов'язання, звіти та баланси.

13.6. Директор:

- організовує поточну роботу Товариства;
- забезпечує виконання поточних та перспективних планів;
- приймає рішення з питань реалізації продукції Товариства на території України та за її межами;
- здійснює призначення посадових осіб Товариства, приймає на роботу і звільнює працівників, визначає форму і розмір заробітної плати, преміювання працівників, приймає спеціалістів на роботу за контрактом;
- періодично надає звіти Учаснику Товариства про свою діяльність;
- управляє, контролює та розпоряджається майном Товариства, у тому числі без обмежень, коштами на банківських рахунках;
- вирішує питання про відчуження майна Товариства на суму, що становить менш ніж 50 відсотків майна Товариства;
- укладає від імені Товариства без довіреності чи будь-яких інших додаткових повноважень будь-які договори, правочини та забезпечує їх виконання;
- представляє інтереси Товариства в стосунках з юридичними та фізичними особами України та інших країн по всіх питаннях діяльності Товариства;
- здійснює від імені Товариства будь-які інші дії, необхідні для досягнення мети діяльності Товариства, за винятком тих, що віднесені законодавством України та цим Статутом до компетенції Учасників Товариства;
- від імені Товариства підписує установчі документи юридичних осіб, власником (учасником, акціонером, тощо) яких є Товариство.

13.7. Для реалізації своїх функцій, забезпечення скоординованої роботи Товариства виконавчий орган може створити інші органи колегіального управління, що забезпечує процес спільного прийняття ефективних рішень.

14. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ ТОВАРИСТВА

14.1. За рішенням учасника та у випадках визначених законодавством для перевірки фінансової діяльності Товариства може призначатися аудиторська перевірка.

14.2. Аудиторська перевірка проводиться аудиторською службою або аудитором по мірі необхідності але не менше одного разу на рік.

14.3 На вимогу Учасників Товариства може бути проведено аудиторську перевірку річної фінансової звітності Товариства. Витрати пов'язані з проведенням такої перевірки, покладаються на Учасників.

15. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

15.1. Зовнішньоекономічна діяльність є складовою частиною діяльності Товариства і здійснюється ним самостійно.

15.2. Для здійснення зовнішньоекономічної діяльності Товариство має право в межах встановлених законодавством України:

- 1) у встановленому порядку виступати, як учасник зовнішньоекономічних зв'язків;
- 2) укладати від свого імені на території України та за її межами різного роду угоди та інші юридичні акти (контракти) з іноземними юридичними та фізичними особами у т.ч., купівлі-продажу, обміну, поставки, підряду, оренди, позики, перевезення, страхування, доручення, комісії, схову, спільної діяльності, кредитні, вексельні та інші, а також приймати участь у

торгах, конкурсу, надавати гарантії, набувати і надавати права на охоронні документи і їх застосування та укладати інші угоди відповідно до чинного законодавства України;

3) користуватись в міжнародних економічних відносинах різноманітними організаційними формами і методами здійснення зовнішньоекономічних операцій як то: експорт та імпорт продукції, торгівля готовою продукцією, оренда машин і обладнання, зустрічна торгівля та зустрічна закупівля, здійснення бартерних операцій, спільна діяльність з іноземними партнерами;

4) створювати спільні підприємства з іноземними юридичними та фізичними особами на території України та за кордоном;

5) будувати, набувати, брати і здавати у найом за кордоном необхідне для здійснення своєї діяльності різного роду рухоме та нерухоме майно;

6) здійснювати міжнародний туризм, приймати участь у міжнародних спортивних змаганнях та культурних заходах;

7) займатись міжнародною рекламною та маркетинговою діяльністю;

8) одержувати кредити в іноземній валюті;

9) одержувати матеріальну допомогу від своїх іноземних партнерів;

10) у встановленому порядку відкривати свої валютні рахунки в банках;

11) відряджати за кордон спеціалістів;

12) засновувати філії, контори, відділення, представництва та агентства, створювати дочірні підприємства, а також приймати участь у різного роду іноземних і міжнародних організаціях і об'єднаннях;

13) здійснювати інші права, які надаються чинним законодавством України.

15.3. Валютна виручка зараховується до валютного балансового рахунка Товариства і використовується ним згідно з валютним законодавством України.

15.4. Діяльності щодо питань економічної, екологічної та соціальної безпеки контролюється державними органами. Товариство може бути представником або дилером будь-якої фірми за межами України, а також між ними.

16. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

16.1. Припинення діяльності Товариства відбувається шляхом реорганізації (злиття, приєднання, розділення, виділення, перетворення) або ліквідації.

16.2. Реорганізація Товариства здійснюється за рішенням Учасників Товариства.

16.2.1. При реорганізації Товариства вся сукупність прав та обов'язків Товариства переходить до його правонаступників.

16.3. Товариство ліквідується:

16.3.1. За рішенням Учасників Товариства.

16.3.2. За рішенням інших осіб – засновників суб'єкта господарювання чи їх правонаступників.

16.3.3. На підставі рішення суду чи господарського суду.

16.4. Ліквідація Товариства проводиться призначеною ним ліквідаційною комісією, а у випадках банкрутства та припинення діяльності Товариства за рішенням суду чи господарського суду - ліквідаційною комісією, призначеною цими органами. Ліквідацію суб'єкта господарювання може бути покладено на орган управління суб'єкта, що ліквідується, якщо це не заборонено законом.

16.5. З дати призначення ліквідаційної комісії до неї переходять всі повноваження по управлінню справами Товариства. Ліквідаційна комісія протягом трьох днів з моменту її призначення публікує інформацію про ліквідацію Товариства в передбачених законом друкованих виданнях із зазначенням строку подачі кредиторами своїх претензій (що не може бути менший, ніж передбачений діючим законодавством), оцінює наявне майно Товариства, виявляє його дебіторів і кредиторів та розраховується з ними, вживає заходів щодо сплати боргів Товариства третім особам, а також його Учасникам, складає ліквідаційний баланс і надає його Учасникам Товариства або органу який її призначив.

16.6. Грошові кошти, що належать Товариству, включаючи виручку від розпродажу майна Товариства при ліквідації, після розрахунків по оплаті праці робітників, що працюють на умовах найму, та виконання зобов'язань перед бюджетом, банками, кредиторами, передається ліквідаційною комісією в порядку і на умовах, передбачених діючим законодавством України та установчими документами, Учасникам Товариства.

16.7. Майно, яке передано Товариству Учасниками у користування, повертається у натуральній формі без винагороди.

16.8. Ліквідація вважається завершеною, а Товариство таким, що припинило свою діяльність з моменту внесення запису про це до державного реєстру.

16.9. Ліквідаційна комісія несе майнову відповідальність за збитки спричинені нею Товариству, його Учасникам, а також третім особам у відповідності з чинним законодавством.

16.10. При реорганізації і ліквідації Товариства, звільненим працівникам гарантується збереження їх прав та інтересів відповідно до трудового законодавства України.

17. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

17.1. Спори Товариства з українськими та іноземними юридичними та фізичними особами розглядаються органами господарського суду, судом чи іншими органами України чи іноземних держав, відповідно до чинного законодавства України, а також за домовленістю сторін, у випадках, що встановлені чи припускаються чинним законодавством, третейським (українським чи іноземним) судом.

17.2. Стосунки, що виникають у процесі здійснення Рішення про утворення або цього Статуту та не урегульовані Рішенням про утворення чи цим Статутом, регулюються нормами чинного матеріального та процесуального права України.

18. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ

18.1. Зміни які сталися в установчих документах господарського товариства і які вносяться до державного реєстру, підлягають реєстрації за тими ж правилами, що встановлені для державної реєстрації товариства. Товариство зобов'язане у триденний строк повідомити орган, що здійснив реєстрацію, про зміни в установчих документах товариства.

_____ Зорінов Павло Михайлов
_____ Коробова Олена Андріївна,
_____ Овчаренко Тетяна Анатоліївна
_____ Парамонова Іванна Олегівна,
_____ Пастухов Ігор Олексійович
(ПІДПИСИ УЧАСНИКІВ)

Після виконання практичного завдання студент повинен отримати практичні навички та вміння:

- визначати форму власності, суб'єктів і об'єктів права власності
- проводити класифікацію підприємств за основним аспектам їх утворення
- визначати основні ознаки створення різних видів об'єднань підприємств
- оформляти установчі документи при створенні господарсько-правової форми суб'єкта господарювання

ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник/ Б.П.Громовик, Г.Д.Гасюк, О.Р.Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П.Громовика.- К.: Медицина, 2008.- С. 58-71.

2. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч.І. Менеджмент в фармации: Учебник для студентов вузов /З.Н.Мнушко, Н.М.Дихтярева; Под ред. З.Н.Мнушко.- Харьков: Изд-во НфаУ: Золотые страницы, 2007.- С. 160-180.
3. Менеджмент у фармації. Підручник. За редакцією О.Є.Кузьміна і Б.П. Громовика.- Вінниця: НОВА КНИГА, 2005.- С. 62-77.

Додаткова:

1. Господарський Кодекс України [Електронний ресурс]: Кодекс від 16.01.03 р. №436 –IV (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/436-15>.
2. Цивільний Кодекс України [Електронний ресурс]: Кодекс від 16.01.2003 № 435-IV (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/435-15>.
3. Про господарські товариства [Електронний ресурс]: Закон України від 19.09.91 р. № 1576 – XII (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/1576-12>.
4. Основи підприємницької діяльності у фармації. Навч. посібник / За редакцією Толочка В.М.- Х: Тимченко, 2009.- 312 с.
5. Матеріали лекцій.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ

Підприємництво - це самостійна, ініціативна, систематична, на власний ризик господарська діяльність, що здійснюється суб'єктами господарювання (підприємцями) з метою досягнення економічних і соціальних результатів та одержання прибутку.

Підприємництво здійснюється на основі:

- вільного вибору підприємцем видів підприємницької діяльності;
- самостійного формування підприємцем програми діяльності, вибору постачальників і споживачів продукції, залучення матеріально-технічних, фінансових та інших видів ресурсів, використання яких не обмежено законом, встановлення цін на продукцію та послуги відповідно до закону;
- вільного найму підприємцем працівників;
- комерційного розрахунку та власного комерційного ризику;
- вільного розпорядження прибутком, що залишається у підприємця після сплати податків, зборів та інших платежів, передбачених законом;
- самостійного здійснення підприємцем зовнішньоекономічної діяльності, використання підприємцем належної йому частки валютної виручки на свій розсуд.

Підприємство - самостійний суб'єкт господарювання, створений компетентним органом державної влади або органом місцевого самоврядування, або іншими суб'єктами для задоволення суспільних та особистих потреб шляхом систематичного здійснення виробничої, науково-дослідної, торговельної, іншої господарської діяльності в порядку, передбаченому Господарським Кодексом та іншими законами.

Підприємства можуть створюватись як для здійснення підприємництва, так і для некомерційної господарської діяльності.

Підприємство, якщо законом не встановлено інше, діє на основі статуту.

Підприємство є юридичною особою, має відокремлене майно, самостійний баланс, рахунки в установах банків, печатку із своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом.

Залежно від форм власності, передбачених законом, в Україні можуть діяти підприємства таких видів:

- приватне підприємство, що діє на основі приватної власності громадян чи суб'єкта господарювання (юридичної особи);

- підприємство, що діє на основі колективної власності (підприємство колективної власності);
- комунальне підприємство, що діє на основі комунальної власності територіальної громади;
- державне підприємство, що діє на основі державної власності;
- підприємство, засноване на змішаній формі власності (на базі об'єднання майна різних форм власності).

В Україні можуть діяти також інші види підприємств, передбачені законом.

У разі якщо в статутному капіталі підприємства іноземна інвестиція становить не менше десяти відсотків, воно визнається підприємством з іноземними інвестиціями. Підприємство, в статутному капіталі якого іноземна інвестиція становить сто відсотків, вважається іноземним підприємством.

Залежно від способу утворення (заснування) та формування статутного капіталу в Україні діють **підприємства унітарні та корпоративні**.

Унітарне підприємство створюється одним засновником, який виділяє необхідне для того майно, формує відповідно до закону статутний капітал, не поділений на частки (паї), затверджує статут, розподіляє доходи, безпосередньо або через керівника, який ним призначається, керує підприємством і формує його трудовий колектив на засадах трудового найму, вирішує питання реорганізації та ліквідації підприємства. Унітарними є підприємства державні, комунальні, підприємства, засновані на власності об'єднання громадян, релігійної організації або на приватній власності засновника.

Корпоративне підприємство утворюється, як правило, двома або більше засновниками за їх спільним рішенням (договором), діє на основі об'єднання майна та / або підприємницької чи трудової діяльності засновників (учасників), їх спільного управління справами, на основі корпоративних прав, у тому числі через органи, створювані ними, участі засновників (учасників) у розподілі доходів та ризиків підприємства. Корпоративними є кооперативні підприємства, підприємства, що створюються у формі господарського товариства, а також інші підприємства, в тому числі засновані на приватній власності двох або більше осіб.

Особливості правового статусу унітарних і корпоративних підприємств встановлюються Господарським Кодексом, іншими законодавчими актами.

Підприємства залежно від кількості працюючих та обсягу валового доходу від реалізації продукції за рік можуть бути віднесені до суб'єктів малого підприємництва, у тому числі до суб'єктів мікропідприємництва, середнього або великого підприємництва.

Суб'єктами мікропідприємництва є:

- фізичні особи, зареєстровані в установленому законом порядку як фізичні особи - підприємці, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 10 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 2 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України;
- юридичні особи - суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 10 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 2 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України.

Суб'єктами малого підприємництва є:

- фізичні особи, зареєстровані в установленому законом порядку як фізичні особи - підприємці, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 50 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму,

еквівалентну 10 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України;

- юридичні особи - суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) не перевищує 50 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності не перевищує суму, еквівалентну 10 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України.

Суб'єктами великого підприємництва є юридичні особи - суб'єкти господарювання будь-якої організаційно-правової форми та форми власності, у яких середня кількість працівників за звітний період (календарний рік) перевищує 250 осіб та річний дохід від будь-якої діяльності перевищує суму, еквівалентну 50 мільйонам євро, визначену за середньорічним курсом Національного банку України.

Інші суб'єкти господарювання належать до суб'єктів середнього підприємництва.

Для підприємств певного виду та організаційних форм законами можуть встановлюватися особливості господарювання.

Суб'єкти господарювання - юридичні особи, які стали засновниками або учасниками господарського товариства, зберігають статус юридичної особи. Господарські об'єднання утворюються як асоціації, корпорації, консорціуми, концерни, інші об'єднання підприємств, передбачені законом.

Асоціація - договірне об'єднання, створене з метою постійної координації господарської діяльності підприємств, що об'єдналися, шляхом централізації однієї або кількох виробничих та управлінських функцій, розвитку спеціалізації і кооперації виробництва, організації спільних виробництв на основі об'єднання учасниками фінансових та матеріальних ресурсів для задоволення переважно господарських потреб учасників асоціації. У статуті асоціації повинно бути зазначено, що вона є господарською асоціацією. Асоціація не має права втручатися у господарську діяльність підприємств - учасників асоціації. За рішенням учасників асоціація може бути уповноважена представляти їх інтереси у відносинах з органами влади, іншими підприємствами та організаціями.

Корпорацією визнається договірне об'єднання, створене на основі поєднання виробничих, наукових і комерційних інтересів підприємств, що об'єдналися, з делегуванням ними окремих повноважень централізованого регулювання діяльності кожного з учасників органам управління корпорації.

Консорціум - тимчасове статутне об'єднання підприємств для досягнення його учасниками певної спільної господарської мети (реалізації цільових програм, науково-технічних, будівельних проектів тощо). Консорціум використовує кошти, якими його наділяють учасники, централізовані ресурси, виділені на фінансування відповідної програми, а також кошти, що надходять з інших джерел, в порядку, визначеному його статутом. У разі досягнення мети його створення консорціум припиняє свою діяльність.

Концерном визнається статутне об'єднання підприємств, а також інших організацій, на основі їх фінансової залежності від одного або групи учасників об'єднання, з централізацією функцій науково-технічного і виробничого розвитку, інвестиційної, фінансової, зовнішньоекономічної та іншої діяльності. Учасники концерну наділяють його частиною своїх повноважень, у тому числі правом представляти їх інтереси у відносинах з органами влади, іншими підприємствами та організаціями. Учасники концерну не можуть бути одночасно учасниками іншого концерну.

Державні та комунальні господарські об'єднання утворюються переважно у формі корпорації або концерну, незалежно від найменування об'єднання (комбінат, трест тощо).

Учасники господарських відносин несуть господарсько-правову відповідальність за правопорушення у сфері господарювання шляхом застосування до правопорушників

господарських санкцій на підставах і в порядку, передбачених Кодексом, іншими законами та договором.

Господарсько-правова відповідальність базується на принципах, згідно з якими:

- потерпіла сторона має право на відшкодування збитків незалежно від того, чи є застереження про це в договорі; передбачена законом відповідальність виробника (продавця) за недоброякісність продукції застосовується також незалежно від того, чи є застереження про це в договорі;
- сплата штрафних санкцій за порушення зобов'язання, а також відшкодування збитків не звільняють правопорушника без згоди другої сторони від виконання прийнятих зобов'язань у натурі;
- у господарському договорі неприпустимі застереження щодо виключення або обмеження відповідальності виробника (продавця) продукції.

ПРИКЛАДИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Загальними принципами господарювання в Україні є

- Забезпечення економічного різноманіття і однаковий захист державою усіх суб'єктів господарювання
- Свобода підприємницької діяльності, визначена законом
- Вільний рух капіталу, товарів та послуг на території України
- Захист національного товаровиробника та обмеження державного регулювання економічних процесів
- ***Всі відповіді вірні***

2. Залежно від способу утворення (заснування) та формування статутного фонду підприємства поділяються на такі види

- Кооперативні підприємства
- Господарські товариства
- Середні підприємства
- ***Корпоративні та унітарні підприємства***
- Всі відповіді вірні

3. Підприємницька діяльність класифікується на види:

- Організаційна, комерційна, виробнича
- Управлінська та виробнича
- ***Фінансова, комерційна, виробнича***
- Управлінська, виробнича, фінансова
- Фінансова, організаційна, комерційна, виробнича

4. Тимчасове статутне об'єднання підприємств для досягнення його учасниками певної спільної господарської мети називається:

- Асоціація
- Корпорація
- Концерн
- ***Консорціум***
- Холдинг

5. Підприємство, створене двома або більше засновниками за їх спільним рішенням на основі об'єднання майна та підприємницької чи трудової діяльності засновників називається:

- унітарне підприємство

- *корпоративне підприємство*
- некомерційне підприємство
- комерційне підприємство
- вільне підприємство

ЗАНЯТТЯ 9

ТЕМА: ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. ЛІЦЕНЗУВАННЯ ФАРМАЦЕВТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Студент повинен знати: порядок державної реєстрації підприємницької діяльності; порядок ліцензування фармацевтичної діяльності

Основні терміни і поняття: державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців, єдиний державний реєстр, ліцензія, ліцензіат, ліцензування, ліцензійні умови

ПИТАННЯ ДЛЯ СПІВБЕСІДИ

1. Поняття державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.
2. Порядок проведення державної реєстрації юридичної особи.
3. Порядок проведення державної реєстрації фізичної особи-підприємця.
4. Порядок ліцензування фармацевтичної діяльності.
5. Ліцензійні умови провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової та роздрібної реалізації лікарських засобів.
6. Порядок здійснення контролю за дотриманням ліцензійних умов з виробництва лікарських засобів, оптової та роздрібної реалізації лікарських засобів.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поняття державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.
2. Загальні принципи державної реєстрації.
3. Система органів в сфері державної реєстрації.
4. Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.
5. Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром і інформаційними системами державних органів.
6. Вимоги до оформлення документів, які подаються державному реєстратору.
7. Реєстраційний збір за проведення державної реєстрації.
8. Перелік документів для державної реєстрації створення юридичної особи.
9. Перелік документів для державної реєстрації фізичної особи-підприємця.
10. Порядок проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій.
11. Термін розгляду документів, поданих для державної реєстрації.
12. Зупинка розгляду документів, поданих для державної реєстрації.
13. Підстави для відмови в проведенні державної реєстрації.
14. Формування реєстраційної справи.
15. Поняття "ліцензія", "ліцензійні умови", "ліцензування".
16. Види підприємницької діяльності, що підлягають ліцензуванню в області фармації.
17. Порядок ліцензування фармацевтичної діяльності (видача, переоформлення та анулювання, видача дублікатів ліцензії і т.д.).
18. Ліцензійні умови провадження господарської діяльності з оптової, роздрібної реалізації лікарських засобів.

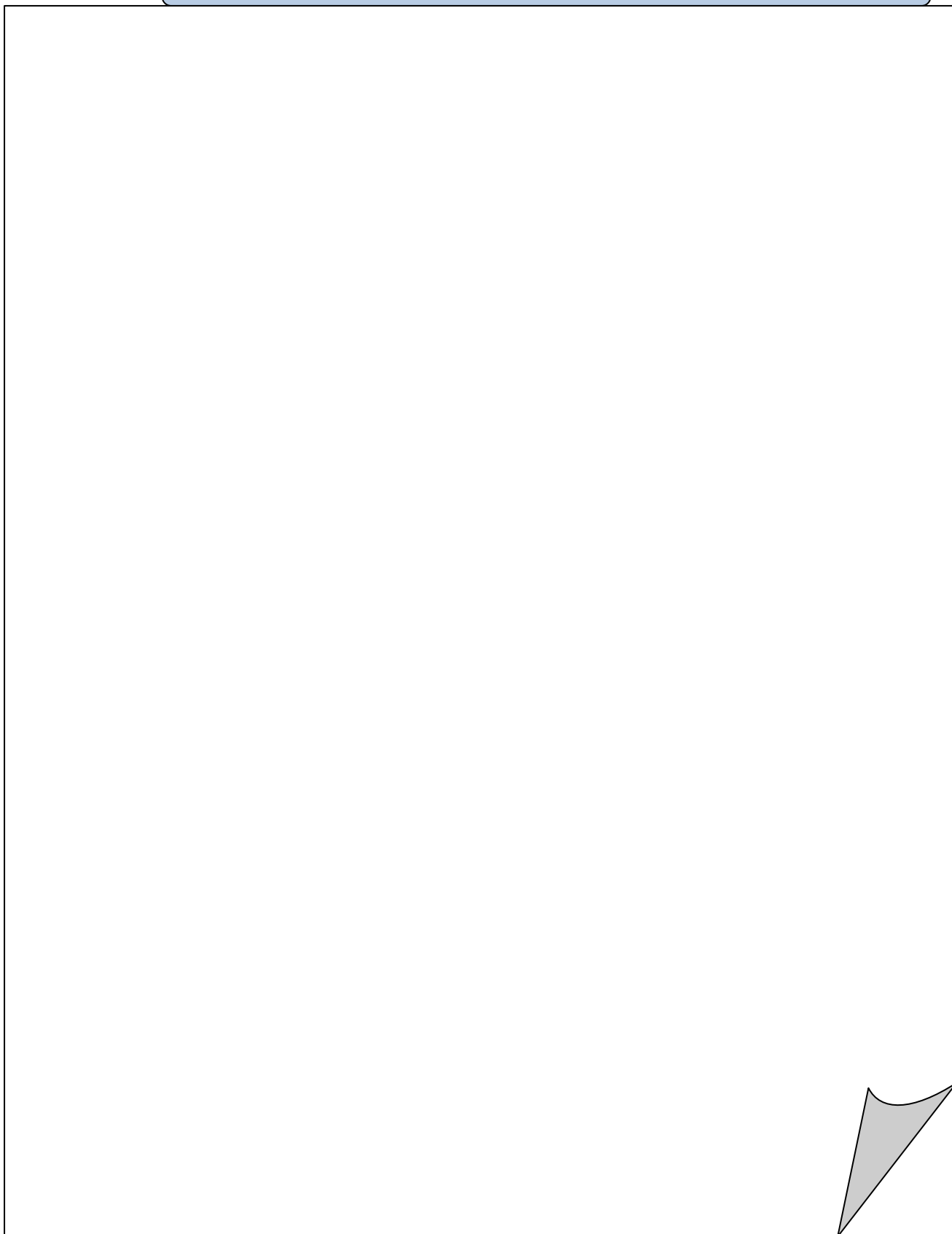
19. Порядок здійснення контролю за дотриманням ліцензійних умов з виробництва лікарських засобів.
20. Порядок здійснення контролю за дотриманням ліцензійних умов з оптової та роздрібною реалізацією лікарських засобів.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. Вказати документи, які подаються для проведення державної реєстрації юридичної особи.

**Перелік документів для проведення
державної реєстрації юридичної особи**

Завдання 2. Скласти алгоритм порядку державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності ТОВ "Панацея". Для кожного етапу державної реєстрації подати необхідний перелік пакету документів.



Завдання 3. Оформити реєстраційну картку на проведення державної реєстрації суб'єкта підприємницької діяльності ТОВ "Панацея" - юридичної особи, утвореної шляхом заснування нової юридичної особи. Для виконання завдання необхідно використовувати інформацію практичних завдань з попередньої теми. (Додаток 1).

Додаток 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства юстиції України

від 06 січня 2016 року № 15/5

ЗАЯВА

про державну реєстрацію включення відомостей про юридичну особу до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань
(заповнюється машинодруком або від руки друкованими літерами, друкується з одного або двох боків аркуша, у разі відсутності відомостей відповідні сторінки заяви не заповнюються і не подаються)

Відомості про юридичну особу

Ідентифікаційний код юридичної особи

Повне найменування юридичної особи

Організаційно-правова форма юридичної особи

Назва юридичної особи

Скорочене найменування юридичної особи (за наявності)

Найменування юридичної особи англійською мовою або мовою національної меншини (за наявності)

Скорочене найменування юридичної особи англійською мовою або мовою національної меншини (за наявності)

Вид громадського формування

Дані про статус*

Мета діяльності*

Місцезнаходження юридичної особи:

Поштовий індекс Область

Автономна Республіка Крим

Район області/Автономної Республіки Крим Місто Селище міського типу Селище

Село

Район міста

Площа, вулиця, проспект, провулок або інший тип елемента вулично-дорожньої мережі – зазначається разом з назвою

Будинок Корпус Тип приміщення** №

Інформація для здійснення зв'язку з юридичною особою

Телефон

Адреса електронної пошти

*Зазначається тільки для громадських формувань.

**Зазначається тип приміщення – квартира, кімната, кабінет або офіс тощо.

Усього подано стор.:

Видати виписку з Єдиного державного реєстру в паперовій формі (за бажанням заявника):

Спосіб отримання:

видати особисто заявнику

надіслати поштовим відправленням:

на адресу, що співпадає з місцезнаходженням

на іншу поштову адресу

Поштова адреса	
----------------	--

--

керівник

--

особа, яка має право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності

--

уповноважена особа (за довіреністю чи іншим документом, що підтверджує її повноваження)

	(прізвище, ініціали)	
(дата)		(підпис)

Відомості про керівника юридичної особи	
Прізвище	
Ім'я, по батькові	
Дата народження	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	
Паспортні дані*:	серія <input style="width: 30px;" type="text"/> номер <input style="width: 30px;" type="text"/>
Наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи	

Відомості про фізичних осіб – платників податків, які мають право вчиняти дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, подавати документи для державної реєстрації тощо**	
Прізвище	
Ім'я, по батькові	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	
Паспортні дані*:	серія <input style="width: 30px;" type="text"/> номер <input style="width: 30px;" type="text"/>
Наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи	

Прізвище	
Ім'я, по батькові	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	
Паспортні дані*:	серія <input style="width: 30px;" type="text"/> номер <input style="width: 30px;" type="text"/>
Наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи	

Відомості про органи управління юридичної особи (їх найменування відповідно до установчих документів):	
Вищий	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Виконавчий	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Інший***	<input style="width: 90%;" type="text"/>

*Зазначаються тільки для осіб, які через свої релігійні або інші переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та мають відмітку в паспорті.

**Якщо таких осіб більше двох, заповнюється відповідна кількість аркушів заяви.

***Заповнюється, якщо є інший орган управління юридичної особи, передбачений установчими документами цієї юридичної особи.

(прізвище, ініціали)

(підпис)

(дата)

Відомості про реєстрацію*

Дата реєстрації (дд.мм.рррр)

Найменування органу реєстрації

[Grid area for registration details]																													
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Центральний чи місцевий орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить юридична особа публічного права або який здійснює функції з управління корпоративними правами держави у відповідній юридичній особі

Найменування органу

[Grid area for authority name]																													
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ідентифікаційний код органу

Дані про розпорядчий акт, на підставі якого створено орган державної влади, орган місцевого самоврядування (непотрібне викреслити)

Назва розпорядчого акта

[Grid area for act name]																													
--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Номер

Дата (дд.мм.рррр)

Дата створення органу (дд.мм.рррр)

Розмір частки статутного (складеного) капіталу (пайового фонду) (грн)

Види економічної діяльності юридичної особи (вид економічної діяльності, який записаний першим, вважається основним)

№ з/п	Код виду економічної діяльності			

№ з/п	Код виду економічної діяльності			

№ з/п	Код виду економічної діяльності			

Інформація для здійснення зв'язку з юридичною особою

Телефон

Адреса електронної пошти

*Відомості про реквізити створення/реєстрації (легалізації) діючої юридичної особи, що була створена або зареєстрована (легалізована) до 01 липня 2004 року та відомості про яку не містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань

(дата)

(прізвище, ініціали)

(підпис)

Завдання 4. Вказати перелік документів, які повинні бути представлені ТОВ "Панацея" для отримання ліцензії на роздрібну реалізацію лікарських засобів. Заповнити бланк заяви на видачу ліцензії (Додаток 2) та відомості про наявність матеріально-технічної бази та кваліфікованого персоналу, які необхідні для здійснення господарської діяльності з роздрібною торгівлі лікарськими засобами (Додаток 3).

Перелік документів для отримання ліцензії на роздрібну торгівлю лікарськими засобами

(найменування органу ліцензування)

ЗАЯВА
про отримання ліцензії на провадження діяльності з
виробництва (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки,
оптової, роздрібною торгівлі лікарськими засобами

Здобувач ліцензії _____
(найменування, місцезнаходження юридичної особи)_____
(прізвище, ім'я, по батькові керівника юридичної особи, код згідно з ЄДРПОУ)_____
(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця)_____
(серія, номер паспорта, дата видачі,_____
орган, що видав паспорт, місце проживання)

Номер телефону _____ Адреса електронної пошти _____

Організаційно-правова форма: _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичної особи - підприємця)* _____

Ідентифікаційний код юридичної особи _____

Прошу видати ліцензію на провадження такого виду діяльності

виробництво (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки оптова торгівля лікарськими засобами роздрібна торгівля лікарськими засобами

за таким місцем (місцями) провадження господарської діяльності:

Місце провадження господарської діяльності**	Адреса місця провадження господарської діяльності (індекс, область, район, місто/селище міського типу/село/селище, вулиця, будинок тощо)	Вид господарської діяльності

Прошу за місцем (місцями) провадження господарської діяльності, зазначеним(ими) у цій заяві, провести перевірку:

наявності матеріально-технічної бази, кваліфікації персоналу умов щодо здійснення контролю якості лікарських засобів, що вироблятимуться

Крім електронного вигляду, бажаю отримати ліцензію на паперовому носії:

наочно поштовим відправленням за місцезнаходженням/місцем проживання

Ліцензійним умовам провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової, роздрібною торгівлі лікарськими засобами, імпорту лікарських засобів (крім активних фармацевтичних інгредієнтів) відповідаю і зобов'язуюсь їх виконувати.

Даю згоду на обробку персональних даних з метою забезпечення виконання вимог Закону України "Про ліцензування видів господарської діяльності" (для фізичної особи - підприємця).

Про рішення, прийняте за результатами розгляду цієї заяви, повідомити:

наочно

поштовим відправленням за місцезнаходженням/місцем проживання

в електронному вигляді

(посада особи, яка подала заяву)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ року

Дата і номер реєстрації заяви “ ____ ” _____ 20__ року № _____

(посада особи, яка прийняла заяву)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ року

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, - серія та номер паспорта.

** Зазначається:

для виробництва (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки - аптека із зазначенням її номера, найменування (за наявності);

для оптової торгівлі лікарськими засобами - аптечний склад (база) із зазначенням його номера, найменування (за наявності), загальної площі та площі виробничих приміщень;

для роздрібною торгівлі лікарськими засобами - аптека із зазначенням її номера, найменування (за наявності); аптечний пункт із зазначенням його номера, найменування (за наявності), номера та найменування (за наявності) аптеки, структурним підрозділом якої він є, лікувально-профілактичного закладу, в якому він розташований.

ЗАЯВА
про внесення до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомостей про місце провадження господарської діяльності з виробництва (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки, оптової, роздрібною торгівлі лікарськими засобами

Ліцензіат: _____
(найменування, місцезнаходження юридичної особи)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові керівника юридичної особи)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи - підприємця)

_____ (серія, номер паспорта, дата видачі,

_____ орган, що видав паспорт, місце проживання)

Номер телефону _____ Адреса електронної пошти _____

Реєстраційний номер облікової картки платника податків (для фізичної особи - підприємця)* _____

Ідентифікаційний код юридичної особи _____

Вид господарської діяльності, на яку було видано ліцензію _____

Дата видачі і серія, номер (за наявності) ліцензії _____

Прошу внести до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань відомості про місце провадження виду господарської діяльності, на який отримано ліцензію, а саме:

Місце провадження господарської діяльності **	Адреса місця провадження господарської діяльності (індекс, область, район, місто/селище міського типу/село/селище, вулиця, будинок тощо)	Вид господарської діяльності
---	--	------------------------------

Прошу за місцем(ями) провадження господарської діяльності, зазначеним(ими) у цій заяві, провести перевірку:

наявності матеріально-технічної бази, кваліфікації персоналу
умов щодо контролю якості лікарських засобів, що вироблятимуться

Про рішення, прийняте за результатами розгляду цієї заяви, повідомити:

нарочно
поштовим відправленням за місцезнаходженням/місцем проживання
в електронному вигляді

(посада особи, яка подала заяву)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ ___ ” _____ 20__ року

Дата і номер реєстрації заяви “ ___ ” _____ 20__ року № _____

(посада особи, яка прийняла заяву)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ ___ ” _____ 20__ року

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідному контролюючому органу і мають відмітку в паспорті, - серія та номер паспорта.

** Зазначається:

для виробництва (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки - аптека із зазначенням її номера, найменування (за наявності);

для оптової торгівлі лікарськими засобами - аптечний склад (база) із зазначенням його номера, найменування (за наявності), загальної площі та площі виробничих приміщень;

для роздрібної торгівлі лікарськими засобами - аптека із зазначенням її номера, найменування (за наявності), аптечний пункт із зазначенням його номера, найменування (за наявності), номера та найменування (за наявності) аптеки, структурним підрозділом якої він є, лікувально-профілактичного закладу, в якому він розташований.

ВІДОМОСТІ
про наявність матеріально-технічної бази та кваліфікованого персоналу,
необхідних для провадження господарської діяльності з роздрібною торгівлі
лікарськими засобами

1. Відомості про суб'єкта господарювання			
Для юридичної особи:		Для фізичної особи - підприємця:	
найменування		прізвище	
		ім'я	
		по батькові	
		телефон	
код згідно з ЄДРПОУ	□□□□□□□□	реєстраційний номер облікової картки платника податків	□□□□□□□□□□
форма власності		паспорт: серія □□ № □□□□□□	
		виданий	
Відомості про керівника суб'єкта господарювання (для юридичної особи):			
прізвище			
ім'я			
по батькові			
телефон			
Місцезнаходження юридичної особи або місце проживання фізичної особи - підприємця			
Електронна адреса			
2. Відомості про матеріально-технічну базу			
Аптечний заклад			
Аптека	<input type="checkbox"/>	номер	найменування аптечного закладу (за наявності)
Аптечний пункт	<input type="checkbox"/>		
аптека, структурним підрозділом якої є аптечний пункт			
Місцезнаходження аптечного закладу (індекс, область, район, місто/селище міського типу/ село/селище, вулиця, будинок)			
Лікувально-профілактичний заклад, у якому розташований відокремлений підрозділ (для аптечних пунктів)			
Режим роботи			
з	до	вихідні дні	
3. Характеристика будівлі, у якій розміщено аптечний заклад (структурний підрозділ)			

Створені необхідні умови для доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщення аптечного закладу	так <input type="checkbox"/>	ні <input type="checkbox"/>
4. Правова підстава для використання приміщення		
Приміщення використовується на праві	власності <input type="checkbox"/>	користування <input type="checkbox"/>
Документ, що підтверджує право власності або користування приміщенням (із зазначенням дати та номера)		
5. Характеристика приміщення, у якому розміщено аптечний заклад (структурний підрозділ)		
Ізольоване приміщення	так <input type="checkbox"/>	ні <input type="checkbox"/>
Кількаповерхове приміщення	так <input type="checkbox"/>	ні <input type="checkbox"/>
	якщо “так”, мінімум один із залів обслуговування населення розташований на першому поверсі з обов’язковою організацією одного робочого місця для відпуску лікарських засобів	
	так <input type="checkbox"/>	ні <input type="checkbox"/>
Наявний загальний вхідний тамбур	так <input type="checkbox"/>	ні <input type="checkbox"/>
	якщо “так”, зазначити, з яким приміщенням та не заповнювати відомості щодо наявності окремого самостійного виходу назовні	
Наявний окремий самостійний вихід назовні	так <input type="checkbox"/>	ні <input type="checkbox"/>
	якщо “ні”, зазначити, де розташований аптечний заклад: в торговельному центрі, санаторно-курортному закладі, готелі, аеропорту, на вокзалі, у лікувально-профілактичному закладі, будинку громадського призначення (крім шкіл, закладів дошкільної освіти та під’їздів житлових будинків), у приміщенні сільської (селищної) ради, підприємстві поштового зв’язку	
Зал обслуговування населення розміщено на першому поверсі	так <input type="checkbox"/>	ні <input type="checkbox"/>
	якщо “ні”, рівень підлоги залу обслуговування населення не нижче/вище планувального рівня землі більше ніж на 0,5 метра	
	так <input type="checkbox"/>	ні <input type="checkbox"/>
Приміщення розташоване у лікувально-профілактичному закладі	так <input type="checkbox"/>	ні <input type="checkbox"/>
	якщо “так”, зазначити поверх, на якому розташовано аптечний заклад (структурний підрозділ)	
Наявність інженерного обладнання для забезпечення функціонування аптечного закладу:		
теплопостачання	наявне <input type="checkbox"/>	відсутнє <input type="checkbox"/>
каналізація	наявна <input type="checkbox"/>	відсутня <input type="checkbox"/>

Структура аптечного закладу (структурного підрозділу)	
Загальна площа, у тому числі площа:	_____ кв. метрів

торговельного залу	≥ 18 кв. метрів	так <input type="checkbox"/>	ні <input type="checkbox"/>
	(для аптек, розташованих у містах та селищах міського типу, селищах)		
	≥ 10 кв. метрів	так <input type="checkbox"/>	ні <input type="checkbox"/>
	(для аптек, розташованих у селах)		
приміщень для зберігання лікарських засобів	≥ 10 кв. метрів	так <input type="checkbox"/>	ні <input type="checkbox"/>
	(для аптек, розташованих у містах та селищах міського типу, селищах)		
	≥ 6 кв. метрів	так <input type="checkbox"/>	ні <input type="checkbox"/>
	(для аптек, розташованих у селах)		
приміщень для персоналу	≥ 8 кв. метрів	так <input type="checkbox"/>	ні <input type="checkbox"/>
	(для аптек, розташованих у містах та селищах міського типу, селищах)		
	≥ 4 кв. метри	так <input type="checkbox"/>	ні <input type="checkbox"/>
	(для аптек, розташованих у селах)		
В аптечному закладі (структурному підрозділі) наявні:			
вбиральня з рукомийником		так <input type="checkbox"/>	ні <input type="checkbox"/>
місце санітарної обробки рук		так <input type="checkbox"/>	ні <input type="checkbox"/>
6. Облаштування аптечного закладу (структурного підрозділу)			
Обладнання для зберігання та відпуску лікарських засобів	шафи <input type="checkbox"/>	стелажі <input type="checkbox"/>	холодильник <input type="checkbox"/>
	сейф <input type="checkbox"/>	металева шафа <input type="checkbox"/>	
	екран для захисту від прямої крапельної інфекції <input type="checkbox"/>		
Наявні технічні засоби для постійного контролю за температурою та відносною вологістю повітря			
		так <input type="checkbox"/>	ні <input type="checkbox"/>
Обладнання службово-побутових приміщень	шафи для роздільного зберігання особистого та технологічного одягу <input type="checkbox"/>		
	кімната/шафа для інвентарю <input type="checkbox"/>		
	холодильник (для аптек) <input type="checkbox"/>		
	меблі для вживання їжі (для аптек) <input type="checkbox"/>		
Наявність промаркованого інвентарю для прибирання, призначеного для прибирання різних приміщень або зон			
		так <input type="checkbox"/>	ні <input type="checkbox"/>
7. Відомості про кваліфікацію персоналу			
Відомості про завідувача аптечного закладу (структурного підрозділу):			
прізвище			
ім'я			
по батькові			
освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення, номер диплома, спеціальність			
номер і дата укладення трудового договору (для фізичної особи - підприємця, який використовує працю найманого фахівця, -			

обов'язково), номер і дата наказу про призначення на посаду	
відповідність кваліфікаційним вимогам	так <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
Відомості про уповноважену особу (для аптеки):	
прізвище	
ім'я	
по батькові	
телефон	
освіта, найменування навчального закладу, рік закінчення, номер диплома, спеціальність	
номер і дата укладення трудового договору (для фізичної особи - підприємця, який використовує працю найманого фахівця, - обов'язково), номер і дата наказу про покладення обов'язків уповноваженої особи	
відповідність кваліфікаційним вимогам	так <input type="checkbox"/> ні <input type="checkbox"/>
8. Декларація	
Ліцензійним умовам провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової, роздрібною торгівлі лікарськими засобами, імпорту лікарських засобів (крім активних фармацевтичних інгредієнтів) відповідаю і зобов'язуюсь їх виконувати	
Уся надана у цих відомостях інформація є достовірною та повною	
Прізвище, ініціали керівника суб'єкта господарювання або фізичної особи - підприємця	підпис
Дата складення цих відомостей	

Завдання 5. Користуючись відповідною нормативно-правовою документацією, скласти алгоритм порядку проведення контролю за дотриманням ліцензійних умов провадження роздрібною торгівлі лікарськими засобами.

Алгоритм порядку проведення контролю за дотриманням ліцензійних умов провадження роздрібною торгівлі лікарськими засобами



Після виконання практичного завдання студент повинен отримати практичні навички та вміння:

- знати порядок проведення державної реєстрації фізичної особи - підприємця;
- знати порядок проведення державної реєстрації юридичної особи;
- оформляти документацію з питань державної реєстрації;
- оформляти документацію по ліцензуванню фармацевтичної діяльності;
- визначати порядок проведення контролю за дотриманням ліцензійних умов провадження роздрібною торгівлі лікарськими засобами.

ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Господарський Кодекс України [Електронний ресурс]: Кодекс від 16.01.03 р. №436 –IV (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/436-15>.

2. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник / Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П. Громовика. – К.: Медицина, 2008. - С. 71-95.
3. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2009. - С. 77-95.
4. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М Дихтярева ; под ред. З.Н.Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007.- С.180-218.
5. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.
6. Про господарські товариства [Електронний ресурс]: Закон України від 19.09.91 р. № 1576 – XII (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/1576-12>.
7. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань [Електронний ресурс]: Закон України від 15.05.03 р. №755 – IV (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/755-15>.
8. Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової та роздрібною торгівлі лікарськими засобами, імпорту лікарських засобів (крім активних фармацевтичних інгредієнтів) [Електронний ресурс]: Постанова КМУ № 929 від 30.11.2016 р. (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/929-2016-%D0%BF>.
9. Про ліцензування видів господарської діяльності [Електронний ресурс]: Закон України від 02.03.2015 № 222-VIII (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/222-19>.
10. Про затвердження Порядку контролю за додержанням Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової, роздрібною торгівлі лікарськими засобами [Електронний ресурс]: Наказ МОЗ України № 724 від 31.10.2011 р. із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/z1421-11>.
11. Цивільний Кодекс України [Електронний ресурс]: Кодекс від 16.01.2003 № 435-IV (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/435-15>.

Додаткова

12. Матеріали лекції

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ

Необхідною умовою здійснення підприємницької діяльності є державна реєстрація суб'єктів підприємництва (ст. 58 Господарського кодексу України). Порядок державної реєстрації суб'єктів господарської діяльності регламентується Законом України «Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань». Таким чином, передбачена єдина система державної реєстрації у відповідних органах в однаковому порядку.

Державна реєстрація юридичних осіб, громадських формувань, що не мають статусу юридичної особи, та фізичних осіб - підприємців - це офіційне визнання

шляхом засвідчення державою факту створення або припинення юридичної особи, громадського формування, що не має статусу юридичної особи, засвідчення факту наявності відповідного статусу громадського об'єднання, професійної спілки, її організації або об'єднання, політичної партії, організації роботодавців, об'єднань організацій роботодавців та їхньої символіки, засвідчення факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, зміни відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, про юридичну особу та фізичну особу - підприємця, а також проведення інших реєстраційних дій, передбачених цим Законом.

Державна реєстрація базується на таких основних принципах:

- обов'язковості державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі;
- публічності державної реєстрації в Єдиному державному реєстрі та документів, що стали підставою для її проведення;
- врегулювання відносин, пов'язаних з державною реєстрацією, і особливостей державної реєстрації;
- державної реєстрації за заявницьким принципом;
- прийому документів для державної реєстрації та здійснення державної реєстрації за принципом екстериторіальності в межах України;
- єдності методології державної реєстрації;
- об'єктивності, достовірності та повноти відомостей у Єдиному державному реєстрі;
- внесення відомостей до Єдиного державного реєстру;
- відкритості та доступності відомостей Єдиного державного реєстру.

Систему органів в сфері державної реєстрації складають:

- 1) Міністерство юстиції України;
- 2) інші суб'єкти державної реєстрації.

Державний реєстратор юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - державний реєстратор) - особа, яка перебуває у трудових відносинах з суб'єктом державної реєстрації, нотаріус.

Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань (далі - Єдиний державний реєстр) - єдина державна інформаційна система, що забезпечує збирання, накопичення, обробку, захист, облік та надання інформації про юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадські формування, що не мають статусу юридичної особи;

Відомості, що містяться в Єдиному державному реєстрі, є відкритими і загальнодоступними (крім реєстраційних номерів облікових карток платників податків та паспортних даних) і в випадках, передбачених цим Законом, за їх надання стягується плата.

Результати надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації, в тому числі виписки (крім реєстраційних номерів облікових карток платників податків та паспортних даних), підлягають обов'язковому безоплатному оприлюдненню на порталі електронних сервісів в порядку, визначеному Міністерством юстиції України у Порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру.

Інформаційна взаємодія між Єдиним державним реєстром і інформаційними системами державних органів здійснюється інформаційно-телекомунікаційними засобами в електронній формі в порядку, визначеному Міністерством юстиції України спільно з відповідними державними органами. Технічний адміністратор Єдиного государственного реєстра в день проведення регистрационного действия обеспечивает передачу сведений в информационные системы:

- центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері статистики,
- центрального органу виконавчої влади, що реалізує єдину державну податкову політику і державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування;
- Пенсійного фонду України;
- Національної комісії з цінних паперів та фондового ринку.

Центральному органу виконавчої влади, що реалізує єдину державну податкову політику і державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, одночасно з відомостями Єдиного державного реєстру про державну реєстрацію створення юридичної особи та державної реєстрації фізичної особи - підприємця технічним адміністратором Єдиного державного реєстру забезпечується передача копії заяви про обрання спрощеної системи оподаткування та / або реєстраційної заяви про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість в електронній формі, якщо такі заяви були представлені як додаток до заяви про державну реєстрацію.

У свою чергу, Центральні органи виконавчої влади, що реалізують державну політику в сфері статистики, організації примусового виконання рішень судів та інших органів (посадових осіб); запобігання та протидії легалізації (відмиванню) доходів, одержаних злочинним шляхом, фінансуванню тероризму та фінансуванню розповсюдженню зброї масового знищення, а також державну податкову політику і державну політику з адміністрування єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, Пенсійний фонд України; Національна комісія з цінних паперів та фондового ринку; Державна судова адміністрація України забезпечують передачу до Єдиного державного реєстру ст. 12 Закону певних відомостей.

Документи для державної реєстрації, оформлені з урахуванням вимог ст. 15 Закону можуть подаватися в паперовій або електронній формі.

У паперовій формі документи подаються особисто заявником або поштовим відправленням. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє свій паспорт громадянина України або тимчасове посвідчення громадянина України, або паспортний документ іноземця, або посвідчення особи без громадянства, або посвідку на постійне або тимчасове проживання.

Документи в електронній формі подаються заявником через портал електронних сервісів в порядку, визначеному Міністерством юстиції України у Порядку державної реєстрації юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, які не мають статусу юридичної особи.

Документи в паперовій формі приймаються за описом, примірник якої в день їх надходження видається заявнику з відміткою про дату їх отримання та кодом доступу тим способом, згідно з яким були представлені документи.

Вимоги до найменування юридичної особи або її відокремленого підрозділу затверджені ст. 16 Закону.

Для державної реєстрації створення юридичної особи (в тому числі в результаті виділення, злиття, перетворення, виділення) подаються такі документи (ст. 17):

- 1) заяву про державну реєстрацію створення юридичної особи;
- 2) заяву про обрання юридичною особою спрощеної системи оподаткування та / або реєстраційну заяву про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість, і / або заяву про включення до Реєстру неприбуткових установ та

організацій за формами, затвердженими згідно із законодавством, - за бажанням заявника;

3) примірник оригіналу (нотаріально завірену копію) рішення засновників, а у випадках, передбачених законом, - рішення відповідного державного органу, про створення юридичної особи;

4) установчий документ юридичної особи - у разі створення юридичної особи на підставі власного установчого документа

5) документ про сплату адміністративного збору - у випадках, передбачених статтею 36 цього Закону.

Для державної реєстрації фізичної особи підприємця подаються такі документи (ст. 18):

1) заяву про державну реєстрацію фізичної особи підприємця;

2) заяву про обрання фізичною особою спрощеної системи оподаткування та / або реєстраційну заяву про добровільну реєстрацію як платника податку на додану вартість за формою, затвердженою центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної податкової та митної політики, - за бажанням заявника;

3) нотаріально посвідчену письмову згоду батьків (усиновлювачів) або піклувальника або органу опіки та піклування - для фізичної особи, яка досягла шістнадцяти років і має бажання займатися підприємницькою діяльністю, але не має повної цивільної дієздатності.

Державна реєстрація та інші реєстраційні дії проводяться на підставі документів, що подаються заявником для державної реєстрації.

Розгляд документів, поданих для державної реєстрації щодо юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців здійснюється на протязі 24 годин після надходження документів, поданих для державної реєстрації, крім вихідних та святкових днів.

Ст. 27. Визначає підстави для зупинення розгляду документів, поданих для державної реєстрації.

Ст. 28. Визначає підстави для відмови в державній реєстрації.

Реєстраційна справа формується в паперовій формі (зберігається у суб'єкта державної реєстрації за місцезнаходженням юридичної особи, громадського формування, фізичної особи - підприємця) та електронній формі після внесення до Єдиного державного реєстру запису про державну реєстрацію створення юридичної особи, фізичної особи - підприємця та державної реєстрації включення відомостей про юридичну особу та фізичну особу - підприємця.

Основним нормативно-правовим актом, що регулює ліцензування, є Закон України «Про ліцензування видів господарської діяльності» від 02.03.2015. Його дія поширюється на всіх суб'єктів господарювання.

Ліцензія – це запис у Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань про рішення органу ліцензування щодо наявності у суб'єкта господарювання права на провадження визначеного ним виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню.

Ліцензування – це засіб державного регулювання провадження видів господарської діяльності, що підлягають ліцензуванню, спрямований на забезпечення реалізації єдиної державної політики у сфері ліцензування, захист економічних і соціальних інтересів держави, суспільства та окремих споживачів.

Ліцензійні умови – це -правовий акт Кабінету Міністрів України, іншого уповноваженого законом органу державної влади, положення якого встановлюють вичерпний перелік вимог, обов'язкових для виконання ліцензіатом, та вичерпний перелік документів, що додаються до заяви про отримання ліцензії.

Суб'єкт господарювання, який має намір отримати ліцензію, подає до органу ліцензування заяву про отримання ліцензії за певною формою згідно ліцензійних умов.

У заяві про отримання ліцензії повинна міститися інформація:

1) про заявника ліцензії:

для юридичної особи - повне найменування, місцезнаходження, ідентифікаційний код;

для фізичної особи - підприємця - прізвище, ім'я, по батькові (за наявності), відомості про місце проживання, реєстраційний номер облікової картки платника податків та згоду на обробку персональних даних з метою забезпечення виконання вимог цього Закону;

2) вид господарської діяльності (повністю або частково), зазначений в статті 7 цього Закону, на провадження якого заявник має ліцензії має намір отримати ліцензію.

До заяви про отримання ліцензії додаються документи відповідно до ліцензійних вимог:

для виробництва лікарських засобів (промислового) - копія досьє виробничої дільниці, затвердженого суб'єктом господарювання;

для виробництва (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки - відомості за підписом заявника - суб'єкта господарювання про наявність матеріально-технічної бази і кваліфікаційний рівень працівників, необхідних для здійснення господарської діяльності з виробництва (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки, за формою, наведеною в додатку 4 ЛУ;

для роздрібної торгівлі лікарськими засобами - відомості про наявність матеріально-технічної бази та кваліфікованого персоналу, необхідних для провадження господарської діяльності з роздрібною торгівлею лікарськими засобами, за формою, наведеною в додатку 5 ЛУ;

для оптової торгівлі лікарськими засобами - відомості про наявність матеріально-технічної бази та кваліфікованого персоналу, необхідних для провадження господарської діяльності з оптовою торгівлею лікарськими засобами, за формою, наведеною в додатку 6 ЛУ;

для імпорту лікарських засобів (крім активних фармацевтичних інгредієнтів) - копія досьє імпортера, затвердженого підприємством, за формою, наведеною в додатку 7 ЛУ;

2) копія паспорта керівника заявника ліцензії (або довіреної особи) з відміткою органу державної податкової служби про повідомлення про відмову через свої релігійні переконання від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків (подається тільки фізичними особами - підприємцями, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби);

3) інформація про відсутність контролю (в значенні, наведеному в статті 1 Закону України "Про захист економічної конкуренції") за діяльністю здобувача ліцензії осіб - резидентів інших держав, які здійснюють збройну агресію проти України (в значенні, наведеному в статті 1 Закону України "Про обороні України") і / або дії, які створюють умови для виникнення військового конфлікту і застосування військової сили проти України. Така інформація подається в довільній формі з дотриманням вимог пункту 9 цих Ліцензійних умов;

3) опис документів, що подаються для отримання ліцензії в двох примірниках.

Перелік підтверджуючих документів встановлюється ліцензійними умовами і є винятковим.

Орган ліцензування протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви про отримання ліцензії встановлює наявність або відсутність підстав для залишення її без розгляду і в разі їх наявності приймає відповідне рішення.

Рішення, прийняті органом ліцензування відповідно до Закону, в день внесення їх до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань підлягають обов'язковому оприлюдненню на порталі електронних сервісів в порядку, визначеному Міністерством юстиції України ..

Термін прийняття рішення про видачу ліцензії становить 10 робочих днів з дня отримання органом ліцензування заяви про отримання ліцензії.

Вступ заявником ліцензії права на провадження виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню, відбувається з моменту внесення даних про рішення органу ліцензування про видачу йому ліцензії до Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.

У повідомленні про прийняття рішення про видачу ліцензії орган ліцензування вказує розрахункові реквізити для внесення плати за видачу ліцензії.

Ліцензія на провадження певного виду господарської діяльності, що підлягає ліцензуванню, оформляється органом ліцензування в електронному вигляді (запис про рішення органу ліцензування про видачу ліцензії суб'єкту господарювання в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань) і відображається у виписці з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань, яка видається ліцензіату безкоштовно, та підлягає обов'язковому оприлюдненню на порталі електронних сервісів в порядку, визначеному Міністерством юстиції України до порядку надання відомостей з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань .

Ліцензія видається на необмежений термін.

За видачу ліцензії стягується одноразова плата в розмірі одного прожиткового мінімуму, виходячи з розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб, що діє на день прийняття органом ліцензування рішення про видачу ліцензії, якщо інший розмір плати не встановлений законом.

Згідно із законодавством ліцензуванню підлягають:

- виробництво лікарських засобів,
- оптова та роздрібна торгівля лікарськими засобами,
- імпорт лікарських засобів (крім активних фармацевтичних інгредієнтів) - з урахуванням особливостей, визначених Законом України "Про лікарські засоби".

ПРИКЛАДИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Засвідчення державою факту створення або припинення юридичної особи, факту набуття або позбавлення статусу підприємця фізичною особою, зміна відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі (ЄДР) юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, а також проведення інших реєстраційних дій – це:

- Ліцензування
- *Державна реєстрація юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців*
- Сертифікація
- Атестація

- Банкрутство

2. Єдиний державний реєстр юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців та громадських формувань – це:

- Папка організаційно-облікового типу з документами або електронними документами, які подаються державному реєстратору
- *Єдина державна інформаційна система, що забезпечує збір, накопичення, обробку, захист, облік і надання інформації про юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадські формування, які не мають статусу юридичної особи*
- Перелік облікових документів юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців
- Журнал ліцензій
- Папка реєстраційних справ

3. Порядок проведення державної реєстрації та інших реєстраційних дій на підставі документів, що подаються заявником для державної реєстрації, включає:

- Прийом документів та внесення копій документів в електронній формі до Єдиного державного реєстру
- Перевірку документів на наявність підстав для зупинення розгляду документів або для відмови в державній реєстрації
- Проведення реєстраційної дії шляхом внесення запису до Єдиного державного реєстру
- Формування та оприлюднення на порталі електронних сервісів виписки, результатів надання адміністративних послуг у сфері державної реєстрації та установчих документів юридичної особи
- *Все перераховане*

4. До підстав для відмови в державній реєстрації відносяться:

- Документи подано особою, яка не має на це повноважень
- В єдиному державному реєстрі містяться відомості про судові рішення щодо заборони проведення реєстраційної дії
- Не усунуті підстави для призупинення розгляду документів протягом встановленого терміну
- Документи суперечать вимогам Конституції та Законам України
- *Все перераховане*

5. Яка повинна бути мінімальна площа аптечного пункту згідно з чинним законодавством?

- 10 м²
- 12 м²
- *Не менш 18 м²*
- 8 м²
- 15 м²

ЗАНЯТИЕ 10

ТЕМА: " МЕНЕДЖМЕНТ І ПІДПРИЄМНИЦТВО. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМНИЦТВА В УМОВАХ РИЗИКІВ. БАНКРУТСТВО "

Студент повинен знати: системні поняття про підприємницький ризик і можливі шляхи його зниження, управлінням підприємством в умовах ризику, про банкрутство і відновлення платоспроможності боржника

Основні терміни і поняття: підприємницький ризик, джерела втрат, банкрутство, банкрут, санація, мирова угода

ПИТАННЯ ДЛЯ СПІВБЕСІДИ

1. Поняття ризику. Підприємницький ризик.
2. Класифікація ризиків.
3. Підприємницькі втрати, їх види.
4. Джерела і причини виникнення ризиків.
5. Фактори, що впливають на рівень ризику.
6. Управління ризиками як процес.
7. Способи зниження ризику.
8. Сутність поняття банкрутства. Підстави для порушення справи про банкрутство.
9. Порядок ведення справ про банкрутство..
10. Поняття санації. Основні її елементи.
11. Ліквідація підприємницької діяльності.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поняття ризику, підприємницький ризик. Основні риси ризику.
2. Класифікація ризиків.
 - 2.1. За часом виникнення (ретроспективні, поточні та перспективні).
 - 2.2. За чинниками виникнення (політичні, економічні).
 - 2.3. За характером обліку (зовнішні і внутрішні).
 - 2.4. За характером наслідків (чисті і спекулятивні).
 - 2.5. За сферою підприємницької діяльності (виробничий, комерційний, фінансовий і страховий ризики).
 - 2.6. За наслідками (допустимий, критичний і катастрофічний).
 - 2.7. За визначенням з кількісної сторони (абсолютний і відносний ризик).
3. Види підприємницьких втрат.
4. Джерела і причини виникнення ризиків.
5. Фактори, що впливають на рівень ризику (зовнішні і внутрішні).
6. Управління ризиками. Етапи процесу управління ризиками.
7. Способи зниження ризику (диверсифікація, страхування, лімітування, резервування коштів, розподіл ризику і отримання інформації).
8. Способи зниження ризику.
9. Сутність поняття банкрутства.
10. Підстави для порушення справи про банкрутство.

11. Порядок ведення справ про банкрутство.
12. Поняття санації. Основні її елементи.
13. Найбільш поширені причини припинення підприємницької діяльності.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. Схематично представити класифікацію ризиків в залежності від різних критеріїв.

Завдання 2. Вказати основні способи зниження ризику і дати їм стислу характеристику.

Завдання 3. Скласти алгоритм ведення справи про банкрутство

Завдання 4. Схематично представити юридичні підстави припинення підприємницької діяльності

Після виконання практичного завдання студент повинен отримати практичні навички та вміння:

- Виявляти джерела (причини) ризиків;
- Визначати можливі типи ризиків;
- Визначати категорії оцінки ризику, вибір критеріїв і параметрів для оцінки кожного типу ризику і порівняльної оцінки ризику, підсумовування ризиків;
- Проводити оцінку ймовірності виникнення різних типів ризиків і збитків від них;
- Керувати ризиками, використовуючи різні методи;
- Визначати алгоритм ведення справи про банкрутство;
- Визначати юридичні підстави припинення підприємницької діяльності

ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник / Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П. Громовика. – К.: Медицина, 2008. - С. 78-81.
2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2009. - С. 84-88.
3. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М Дихтярева ; под ред. З.Н.Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007.- С.213-216.
4. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З.М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.
5. Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом [Електронний ресурс]: Закон України від від 14.05.92 №2343-ХІІ (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/2343-12>.

Додаткова

6. Афанасьєв М.В. Основи менеджменту: навч. метод. посіб. для самост. вивч. дисципл. / М.В. Афанасьєв, Л.Г. Шемаєва, В.С. Верлока; за ред. проф. М.В. Афанасьєва. – Х.: ВД «ІНЖЕК», 2003. – 484 с.
7. Гірняк О.М. Менеджмент: підруч. для студ. вищ. навч. закладів / О.М.Гірняк, П.П. Лазановський. – Львів: «Магнолія 2006», 2007. – 352 с.
8. Мескон М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури, 3-е изд.: пер. с англ. – М.: ООО «И,Д,Вильямс», 2008. – 672 с.
9. Основи підприємницької діяльності у фармації. Навч. посібник / За редакцією Толочка В.М.- Х: Тимченко, 2009.- 312 с.
10. Цыпкин Ю.А. Менеджмент: учеб. пособие для вузов/ Ю.А. Цыпкин, А.Н. Люкшинов, Н.Д. Эриашвили; Под ред. проф. Ю.А. Цыпкина. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 439 с.
11. Матеріали лекції.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ

Господарський Кодекс України визначає підприємництво як "самостійну, ініціативну, систематичну, на власний ризик господарську діяльність, яка здійснюється суб'єктами господарювання (підприємцями) з метою досягнення економічних і соціальних результатів та одержання прибутку". Таким чином, законодавчо встановлено, що здійснення підприємницької діяльності в будь-якому вигляді пов'язано з ризиком.

Будь-яке підприємство несе ризики, пов'язані з його виробничою, комерційною та іншою діяльністю, будь-який підприємець відповідає за наслідки прийнятих управлінських рішень. Фактор ризику змушує підприємця заощаджувати фінансові та матеріальні ресурси, звертати особливу увагу на розрахунки ефективності нових проєктів, комерційних угод і т.д. Фактор ризику в підприємницькій діяльності особливо збільшується в періоди нестабільного стану економіки, супроводжуваного інфляційними процесами, кредитами і т.п.

У загальному випадку під **ризиком** розуміють можливість настання деякої несприятливої події, що тягне за собою різного роду втрати (наприклад, втрата майна, отримання доходів нижче очікуваного рівня і т.д.).

У підприємницької діяльності під "**ризиком**" прийнято розуміти ймовірність (загрозу) втрати підприємством частини своїх ресурсів, недоотримання доходів або появи додаткових витрат у результаті здійснення певної виробничої, фінансової або комерційної діяльності.

Є й інший підхід до визначення ризику - ймовірність недосягнення заздалегідь поставлених цілей.

За своєю сутністю **ризик** є подія з негативними, особливо невігідними економічними наслідками, які, можливо, настануть у майбутньому в якийсь момент у невідомих розмірах.

Основними рисами ризику є суперечливість, альтернативність і невизначеність.

Найбільш важливими елементами, покладеними в основу класифікації ризиків, є:

- час виникнення;
- основні чинники виникнення;
- характер обліку;
- характер наслідків;
- сфера виникнення і інші.

У відповідності зі сферами підприємницької діяльності зазвичай виділяють: виробничий, комерційний, фінансовий і страховий ризик.

Ризики можуть бути визначені з кількісної сторони за допомогою визначення абсолютного або відносного рівня втрат.

Абсолютний ризик визначається величиною можливих втрат у матеріально-речовинний (фізичному) або вартісному (грошовому) вираженні, якщо тільки збиток піддається такому виміру.

Відносний ризик - визначається як величина можливих втрат, віднесена до деякої бази, в якості якої найчастіше виступають або майновий стан підприємця, або загальні витрати ресурсів на даний вид підприємницької діяльності, або очікуваний дохід (прибуток). При виборі тієї чи іншої бази перевага віддається показнику, який визначається з більш високим ступенем достовірності. Як правило, відносний ризик визначається в частках одиниці або у відсотках.

Підприємницькі втрати - це випадкове, непередбачене зниження підприємницького прибутку. Втрати, пов'язані з ризиком, можуть бути: матеріальні, трудові, втрати часу, фінансові спеціальні.

За джерелом виникнення прийнято розрізняти:

- власне господарський ризик;
- ризик, пов'язаний з особистістю людини;
- ризик, обумовлений природними факторами.

Через виникнення виділяють ризик:

- невизначеності майбутнього;
- непередбачуваності поведінки партнерів;
- нестачі інформації.

Підприємницький ризик складається під впливом об'єктивних (зовнішніх) і суб'єктивних (внутрішніх) факторів. Під зовнішніми факторами слід розуміти ті умови, які підприємець, як правило, не може змінити, але повинен враховувати. До факторів зовнішнього впливу відносяться: зміни законодавства, що регулюють підприємницьку діяльність; конкуренцію підприємців; взаємини з господарюючими партнерами; податкову систему; корупцію і рекет (фактори прямого впливу),

політичну обстановку, міжнародні події, економічне становище в країні стихійні лиха (фактори непрямого впливу).

Не менш численні і внутрішні чинники, що впливають на рівень підприємницького ризику. В економічній літературі, присвяченій проблемам підприємництва, виділяються наступні чотири групи чинників:

- стратегія фірми;
- принципи діяльності фірми;
- ресурси і їх використання;
- якість і рівень використання маркетингу.

Управління ризиками є важливою стратегічною складовою в діяльності будь-якої організації, орієнтованої на отримання стабільних прибутків і ефективну роботу. В рамках організації процесу управління можна дати наступне визначення управління ризиками: виявлення, аналіз і економічний контроль факторів ризику, які потенційно загрожують капіталом, прибутковості або ефективності роботи підприємства.

Процес управління ризиком складається з наступних чотирьох стадій:

- виявлення фактору ризику;
- аналіз ризику;
- контроль ризику;
- оцінка і переосмислення.

Перший крок в процесі управління ризиком - це виявлення. Воно полягає в тому, щоб визначити, як і від чого можуть постраждати капітали, прибутковість або ефективність роботи організації.

Другий етап процесу управління ризиком - аналіз ризику. Як тільки фактор ризику виявлено, слід визначити до яких наслідків він може привести.

Сенс контролю ризику, *третього етапу процесу* управління ризиком, полягає в тому, щоб домогтися максимально можливої віддачі за рахунок мінімальних витрат шляхом уникнення, зниження, прийняття на себе, передача частини або всього ризику третім особам.

На *завершальному етапі* управління ризиками вибраних методів впливу на ризик проводиться аналіз і оцінка ефективності прийнятих рішень і коригування управління ризиками.

Для зниження ступеня ризику використовуються різні способи:

- диверсифікація,
- страхування,
- лімітування,
- резервування коштів на покриття непередбачених витрат,
- розподіл ризику,
- отримання більшої інформації про майбутній вибір і результати.

У процесі господарської діяльності підприємці не гарантовані від можливого заподіяння шкоди чийось інтересам, будь то інтереси громадян, підприємств, установ, організацій, держави. У такому випадку підприємець несе майнову чи іншу встановлену законом відповідальність.

За загальним правилом боржник зобов'язаний відшкодувати кредитору збитки в повному обсязі.

У загальному розумінні **банкрутство** - це фінансова неспроможність юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадян, нездатних платити кредиторам за борговими зобов'язаннями і продовжувати нормальну діяльність.

Як показує аналіз підприємницької діяльності, головними причинами банкрутства є:

- некомпетентність (менеджерська і службова);

- незбалансований досвід суб'єкта підприємництва, який може бути досвідченим менеджером, але недосвідченим комерсантом;
- брак досвіду в фінансових операціях, невміння налагоджувати і підтримувати ділові зв'язки і контакти.

В Україні питання банкрутства регламентуються Господарським процесуальним кодексом України, законом України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом», які встановлюють чітку відповідальність за ведення господарської діяльності, регулюють процедуру ліквідації підприємства і задоволення претензій кредиторів і бюджету.

Банкрутство - визнана господарським судом неспроможність боржника відновити свою платоспроможність за допомогою процедур санації та мирової угоди і погасити встановлені в певному порядку грошові вимоги кредиторів не інакше як через застосування ліквідаційної процедури.

Неплатоспроможність - неспроможність суб'єкта підприємницької діяльності виконати після настання встановленого строку грошові зобов'язання перед кредиторами не інакше, як через відновлення його платоспроможності.

Боржник - суб'єкт підприємницької діяльності (юридична особа або фізична особа - підприємець), нездатний виконати протягом трьох місяців свої грошові зобов'язання після настання встановленого терміну їх виконання, підтвержені судовим рішенням, що набрали законної сили.

Фізична особа - підприємець є боржником лише за зобов'язаннями, що виникли у неї у зв'язку із здійсненням підприємницької діяльності.

Боржником не можуть бути відокремлені структурні підрозділи юридичної особи (філії, представництва, відділення тощо).

Грошове зобов'язання - зобов'язання боржника сплатити кредитору певну грошову суму відповідно до цивільно-правової угоди (договору) і на інших підставах, передбачених законодавством України. До грошових зобов'язань відносяться також зобов'язання щодо сплати податків, зборів (обов'язкових платежів), страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне та інше соціальне страхування; зобов'язання, що виникають внаслідок неможливості виконання зобов'язань за договорами зберігання, підряду, найму (оренди), ренти, які повинні бути виражені в грошових одиницях. До складу грошових зобов'язань боржника не зараховуються неустойка (штраф, пеня) та інші фінансові санкції, визначені на дату подання заяви до господарського суду, а також зобов'язання, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, зобов'язання з виплати авторської винагороди, зобов'язання перед засновниками (учасниками) боржника - юридичної особи, що виникли з такої участі. Склад і розмір грошових зобов'язань визначаються на день подачі в господарський суд заяви про порушення справи про банкрутство.

Кредитор - юридична або фізична особа, а також органи державної податкової служби та інші державні органи, які мають підтвержені у встановленому порядку документами вимоги щодо грошових зобов'язань до боржника; конкурсні кредитори - кредитори за вимогами до боржника, які виникли до порушення провадження у справі про банкрутство і виконання яких не забезпечені заставою майна боржника; поточні кредитори - кредитори за вимогами до боржника, які виникли після порушення провадження у справі про банкрутство; забезпечені кредитори - кредитори, вимоги яких забезпечені заставою майна боржника (майнового поручителя).

Учасники в справі про банкрутство - конкурсні кредитори (представник комітету кредиторів), боржник (банкрут), забезпечені кредитори, арбітражний керуючий (розпорядник майна, керуючий санацією, ліквідатор), власник майна (орган, уповноважений управляти майном) боржника, державний орган з питань

банкрутства, Фонд державного майна України, представник органу місцевого самоврядування, представник працівників боржника, уповноважена особа засновників (учасників, акціонерів) суб'єкта підприємницької діяльності - боржника, інші особи, які беруть участь у провадженні у справі про банкрутство.

Офіційне оприлюднення - оприлюднення відомостей про справу про банкрутство на офіційному веб-сайті Вищого господарського суду України в мережі Інтернет.

Справи про банкрутство підвідомчі господарським судам і розглядаються ними за місцезнаходженням боржника - юридичної особи або місця проживання фізичної особи-підприємця.

Право на звернення до господарського суду із заявою про порушення справи про банкрутство мають боржник і кредитор.

Справа про банкрутство порушується господарським судом, якщо безспірні вимоги кредитора (кредиторів) до боржника сукупно складають не менше трьохсот мінімальних розмірів заробітної плати, які не були задоволені боржником протягом трьох місяців після встановленого для їх погашення строку.

Безспірні вимоги кредиторів - грошові вимоги кредиторів, підтверджені судовим рішенням, що набрало законної сили, та постановою про відкриття виконавчого провадження, згідно з яким відповідно до законодавства здійснюється списання коштів з рахунків боржника. До складу цих вимог, у тому числі зі сплати податків, зборів (обов'язкових платежів), не включаються неустойка (штраф, пеня) та інші фінансові санкції.

Суд, у провадженні якого перебуває справа про банкрутство, вирішує всі майнові суперечки з вимогами до боржника. Заява про порушення провадження у справі про банкрутство подається боржником або кредитором у письмовій формі.

Боржник подає заяву в господарський суд за наявності майна, достатнього для покриття судових витрат, якщо інше не передбачено цим Законом.

При відсутності підстав для відмови в прийнятті або для повернення заяви про порушення справи про банкрутство господарський суд приймає заяву до розгляду, про що не пізніше п'яти днів з дня її надходження виносить рішення, в якому зазначаються:

- дата проведення підготовчого засідання суду;
- прізвище, ім'я та по батькові арбітражного керуючого, визначеного автоматизованою системою з числа осіб, внесених до Єдиного реєстру арбітражних керуючих (розпорядників майна, керуючих санацією, ліквідаторів) України.

Підготовче засідання суду проводиться не пізніше чотирнадцятого дня з дня винесення рішення про прийняття заяви про порушення справи про банкрутство, а за наявності поважних причин (здійснення оплати грошових зобов'язань кредиторам тощо) - не пізніше тридцятого дня.

Рішення про прийняття заяви про порушення справи про банкрутство надсилається сторонам та органам державної виконавчої служби за місцезнаходженням (місцем проживання) боржника, державному реєстратору за місцезнаходженням (місцем проживання) боржника, органу, уповноваженого управляти державним майном боржника, в статутному капіталі якого частка державної власності перевищує п'ятдесят відсотків, арбітражному керуючому.

Перевірка обґрунтованості вимог заявника, а також з'ясування наявності підстав для порушення провадження у справі про банкрутство здійснюються господарським судом на підготовчому засіданні, яке проводиться в передбаченому Законом порядку.

На підготовчому засіданні господарський суд розглядає подані документи, заслуховує пояснення сторін, оцінює обґрунтованість заперечень боржника, а також вирішує інші питання. За результатами розгляду заяви про порушення справи про банкрутство і відкликання питання, пов'язані з розглядом справи боржника господарський суд виносить ухвалу про порушення провадження у справі про банкрутство або відмову.

У рішенні про порушення провадження у справі про банкрутство йдеться про:

- порушення провадження у справі про банкрутство;
- визнання вимог кредитора та їх розмір;
- введення мораторію на задоволення вимог кредиторів;
- введення процедури розпорядження майном;
- призначення розпорядника майна,
- встановлення розміру оплати його послуг і джерела її сплати;
- вжиття заходів щодо забезпечення вимог кредиторів шляхом заборони боржнику та власнику майна (органу, уповноваженого управляти майном) боржника приймати рішення щодо ліквідації, реорганізації боржника, а також відчужувати основні засоби та предмети застави;

- терміни подання розпорядником майна до господарського суду відомостей про результати розгляду вимог кредиторів, який не може перевищувати одного місяця і двадцяти днів після дати проведення підготовчого засідання суду;

- дату складання розпорядником майна реєстру вимог кредиторів та подання його на затвердження господарського суду, не може бути пізніше одного місяця і двадцяти днів після дати проведення підготовчого засідання суду;

- дату попереднього засідання суду, яке має відбутися не пізніше двох місяців та десяти днів, а в разі великої кількості кредиторів - не пізніше трьох місяців після дати проведення підготовчого засідання суду;

- терміну проведення розпорядником майна інвентаризації майна боржника, який не може перевищувати двох місяців, а в разі значного обсягу майна - трьох місяців після проведення підготовчого засідання суду.

З метою виявлення всіх кредиторів та осіб, які виявили бажання взяти участь у санації боржника, здійснюється офіційне оприлюднення оголошення про порушення справи про банкрутство на офіційному веб-сайті Вищого господарського суду України в мережі Інтернет.

Господарський суд в ухвалі про порушення справи про банкрутство може зобов'язати боржника провести аудит. Якщо у боржника немає для цього коштів, господарський суд може призначити проведення аудиту за рахунок кредитора (кредиторів) лише за згодою останнього.

Заходи попередження банкрутства боржника і позасудові процедури

Засновники (учасники, акціонери) боржника, власник майна (орган, уповноважений управляти майном) боржника, центральні органи виконавчої влади, органи Республіки Крим автономної, органи місцевого самоврядування в межах своїх повноважень зобов'язані вживати своєчасних заходів для запобігання банкрутству боржника.

У разі виникнення ознак банкрутства керівник боржника зобов'язаний направити засновникам боржника, власнику майна боржника відомості про наявність ознак банкрутства.

Засновниками боржника, власником майна боржника, кредиторами боржника, іншими особами в рамках заходів щодо запобігання банкрутству боржника може бути надана фінансова допомога в розмірі, достатньому для погашення грошових зобов'язань боржника перед кредиторами, у тому числі зобов'язань щодо сплати

податків і зборів (обов'язкових платежів), страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне та інше соціальне страхування і відновлення платоспроможності боржника (санація боржника до порушення провадження у справі про банкрутство).

У разі надання боржнику фінансової допомоги він бере на себе відповідні зобов'язання перед особами, які надали таку допомогу, в порядку, встановленому законом.

Санація боржника до порушення справи про банкрутство - система заходів по відновленню платоспроможності боржника, які може здійснювати засновник боржника, власник майна боржника, кредитор боржника, інші особи з метою запобігання банкрутству боржника шляхом прийняття організаційно-господарських, управлінських, інвестиційних, технічних, фінансово-економічних, правових заходів відповідно до законодавства за порушення провадження у справі про банкрутство.

Термін дії процедури санації боржника до порушення провадження у справі про банкрутство не може перевищувати 12 місяців з дня затвердження судом відповідного плану санації. Протягом дії цієї процедури може бути порушено справу про банкрутство боржника за його заявою або за заявою будь-якого з кредиторів.

Протягом процедури санації боржника до порушення провадження у справі про банкрутство діє мораторій на задоволення вимог кредиторів.

Положення про порядок проведення санації до порушення провадження у справі про банкрутство затверджується вищим судом України господарським.

Судові процедури, які застосовуються щодо боржника

Відповідно до Закону щодо боржника застосовуються такі судові процедури банкрутства:

- розпорядження майном боржника;
- мирову угоду;
- санація (відновлення платоспроможності) боржника;
- ліквідація банкрута.

Санація боржника або ліквідація банкрута здійснюється з дотриманням вимог законодавства про захист економічної конкуренції.

Залежно від категорії боржника, виду його діяльності та наявності у нього майна господарський суд застосовує загальний, спеціальний або спрощений порядок провадження у справі про банкрутство.

Загальний порядок передбачає застосування процедури розпорядження майном з подальшим переходом до процедур санації, ліквідації або мирової угоди.

Спеціальний порядок передбачає залучення до участі в справі додаткових учасників, продовження термінів санації, збігу процедур розпорядження майном та санації.

Спрощений порядок застосовується при ліквідації банкрута без застосування процедур розпорядження майном та санації.

Під *розпорядженням майном* розуміється система заходів щодо нагляду та контролю за управлінням та розпорядженням майном боржника з метою забезпечення збереження, ефективного використання майнових активів боржника, проведення аналізу його фінансового становища, а також визначення наступної оптимальної процедури (санації, мирової угоди або ліквідації) для задоволення в повному обсязі або частково вимог кредиторів.

Розпорядник майна - фізична особа, яка відповідно до судового рішення господарського суду забезпечує здійснення процедури розпорядження майном. Про призначення розпорядника майна виноситься рішення.

Процедура розпорядження майном боржника вводиться строком на сто п'ятнадцять календарних днів і може бути продовжена господарським судом за

клопотанням розпорядника майна, комітету кредиторів або боржника не більше ніж на два місяці.

Фізичні особи та / або юридичні особи, які бажають взяти участь у санації боржника (далі - інвестори), можуть подати розпоряднику майна заяву про участь у санації боржника та свої пропозиції щодо санації боржника (план санації тощо).

У процедурі розпорядження майном боржник за участю розпорядника майна готує план санації боржника та подає його на розгляд зборів кредиторів.

Попереднє засідання господарського суду проводиться не пізніше двох місяців та десяти днів, а в разі великої кількості кредиторів - не пізніше трьох місяців після підготовчого засідання суду.

На попередньому засіданні господарський суд розглядає всі вимоги кредиторів, в тому числі щодо яких були заперечення боржника і які не були внесені розпорядником майна до реєстру вимог кредиторів, а також ті, які визнані боржником та внесені розпорядником майна до реєстру вимог кредиторів, і вирішує питання про його затвердження.

За результатами розгляду вимог кредиторів господарський суд виносить рішення, в якому зазначаються:

- розмір і перелік всіх визнаних судом вимог кредиторів, які вносяться розпорядником майна до реєстру вимог кредиторів;
- розмір і перелік не визнаних судом вимог кредиторів;
- дата проведення зборів кредиторів та комітету кредиторів;
- дата підсумкового засідання суду, на якому буде винесено ухвалу про санацію боржника або постанову про визнання боржника банкрутом і відкриття ліквідаційної процедури,
- рішення про припинення провадження у справі про банкрутство або постанову про продовження терміну зовнішнього управління і відкладення підсумкового засідання суду.

Протягом десяти днів після винесення рішення за результатами попереднього засідання господарського суду розпорядник майна письмово повідомляє кредиторів згідно з реєстром вимог кредиторів, уповноважену особу працівників боржника та уповноважену особу засновників боржника про місце і час проведення зборів кредиторів та організовує проведення.

Учасниками зборів кредиторів боржника з правом вирішального голосу є конкурсні кредитори, визнані господарським судом та внесені до реєстру вимог кредиторів.

На підсумковому засіданні суду у процедурі розпорядження майном боржника здійснюється перехід до наступної судової процедури (процедури санації, ліквідації, мирової угоди) або припиняється провадження у справі.

На підсумковому засіданні господарський суд за пропозицією розпорядника майна боржника та на підставі рішення зборів кредиторів приймає одне з таких судових рішень:

- визначення про введення процедури санації та затвердження плану санації у разі схвалення плану санації боржника зборами кредиторів та погодження його забезпеченими кредиторами в установленому законом порядку;
- визначення про введення процедури санації і зобов'язання керуючого підготувати план санації у разі відхилення плану санації боржника зборами кредиторів або неподання його боржником;
- постанова про визнання боржника банкрутом і відкриття ліквідаційної процедури;
- визначення про припинення провадження у справі про банкрутство;

- рішення про продовження терміну зовнішнього управління і відкладення підсумкового засідання суду в межах, граничного терміну певного Законом.

У разі якщо комітетом кредиторів у межах строку дії процедури розпорядження майном не прийнято жодного з передбачених цією статтею рішень, господарський суд протягом п'яти днів після закінчення процедури розпорядження майном боржника за наявності ознак банкрутства приймає постанову про визнання боржника банкрутом і відкриття ліквідаційної процедури, якщо інше не передбачено.

Господарський суд за клопотанням комітету кредиторів виносить рішення про введення процедури санації строком на шість місяців. За клопотанням керівника санації чи комітету кредиторів цей термін може бути продовжений господарським судом, але не більше ніж на дванадцять місяців.

Під **санацією** розуміється система заходів, що здійснюються під час провадження у справі про банкрутство з метою запобігання визнанню боржника банкрутом та його ліквідації, спрямована на оздоровлення фінансово-господарського становища боржника, а також задоволення в повному обсязі або частково вимог кредиторів шляхом реструктуризації підприємства, боргів і активів і / або зміни організаційно-правової та виробничої структури боржника

Офіційне оприлюднення повідомлення про введення процедури санації здійснюється на офіційному сайті Вищого господарського суду України в мережі Інтернет.

Під **реструктуризацією** підприємства розуміється здійснення організаційно-господарських, фінансово-економічних, правових, технічних заходів, спрямованих на реорганізацію підприємства, зокрема шляхом його поділу з переходом боргових зобов'язань до юридичної особи, що не підлягає санації, на зміну форми власності, управління, організаційно-правової форми, що сприятиме фінансовому оздоровленню підприємства, підвищенню ефективності виробництва, збільшення обсягів випуску конкурентоспроможної продукції та повному або частковому задоволенню вимог кредиторів.

У випадках прийняття рішення про визнання боржника банкрутом господарський суд відкриває ліквідаційну процедуру строком на дванадцять місяців.

Банкрут - боржник, неспроможність якого виконати свої грошові зобов'язання встановлена господарським судом.

Під ліквідацією розуміється припинення суб'єкта підприємницької діяльності, визнаного господарським судом банкрутом, з метою здійснення заходів щодо задоволення в порядку Закону вимог кредиторів шляхом продажу його майна.

У постанові про визнання боржника банкрутом і відкриття ліквідаційної процедури господарський суд призначає ліквідатора банкрута з числа арбітражних керуючих.

За клопотанням ліквідатора, погодженим з комітетом кредиторів, господарський суд призначає членів ліквідаційної комісії.

До складу ліквідаційної комісії банкрута включаються представники кредиторів, уповноважена особа засновників боржника, фінансових органів та профспілки, а в разі необхідності - також представники спеціально уповноваженого центрального органу виконавчої влади у справах нагляду за страховою діяльністю, Антимонопольного комітету України, органу, уповноваженого управляти державним майном, і представник органів місцевого самоврядування.

Ліквідатор (ліквідаційна комісія) виконує свої повноваження до завершення ліквідаційної процедури. Майно, яке підлягає реалізації у ліквідаційній процедурі, оцінюється ліквідатором. Початковою вартістю цілісного майнового комплексу є сукупність визнаних у встановленому порядку вимог кредиторів.

При продажу майна банкрута на аукціоні вартість майна, що визначається ліквідатором, є початковою вартістю.

Черговість задоволення вимог кредиторів

Кошти, отримані від продажу майна банкрута, спрямовуються на задоволення вимог кредиторів у такому порядку. При цьому:

1) у першу чергу задовольняються:

вимоги щодо виплати заборгованості по заробітній платі перед працюючими і звільненими працівниками банкрута, грошові компенсації за всі невикористані дні щорічної відпустки та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, інші кошти, що належать працівникам у зв'язку з оплачуваною відсутністю на роботі (оплата часу простою не з вини працівника, гарантії на час виконання державних або громадських обов'язків, гарантії і компенсації при службових відрядженнях, гарантії для працівників, що направляються для підвищення кваліфікації, гарантії для донорів, гарантії для працівників, що направляються на обстеження до медичного закладу, соціальні виплати у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності за рахунок коштів підприємства і т.д.), а також вихідної допомоги, належної працівникам у зв'язку з припиненням трудових відносин та нарахованих на ці суми страхових

- внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та інше соціальне страхування, в тому числі відшкодування кредиту, отриманого на ці цілі;
- вимоги кредиторів за договорами страхування;
- витрати, пов'язані з провадженням у справі про банкрутство в господарському суді та роботою ліквідаційної комісії, у тому числі:
 - витрати на оплату судового збору;
 - витрати кредиторів на проведення аудиту, якщо аудит проводився за рішенням господарського суду за рахунок їх коштів;
 - витрати заявника на публікацію оголошення про порушення справи про банкрутство, введення процедури санації, визнання боржника банкрутом;
 - витрати на публікацію в офіційних друкованих органах інформації про порядок продажу майна банкрута;
 - витрати на публікацію в засобах масової інформації про поновлення провадження у справі про банкрутство у зв'язку з визнанням мирової угоди недійсною;
 - вимоги про виплату основної грошової винагороди арбітражному керуючому;
 - вимоги про відшкодування витрат арбітражного керуючого, пов'язаних з виконанням ним повноважень розпорядника майна, керуючого санацією боржника або ліквідатора банкрута;
 - витрати арбітражного керуючого (розпорядника майна, керуючого санацією, ліквідатора), пов'язані з утриманням і збереженням майнових активів банкрута;

2) у другу чергу задовольняються:

вимоги за зобов'язаннями, що виникли внаслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації у ліквідаційній процедурі відповідних платежів, у тому числі до Фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань України за громадян, які застраховані в цьому фонді, в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, зобов'язань зі сплати страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування та інше соціальне страхування, крім вимог, задоволених поза, по поверненню невикористаних коштів Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності, а також вимоги громадян - довіртелів (вкладників) довірчих товариств або інших суб'єктів підприємницької діяльності, які залучали майно (Засоби) довіртелів (вкладників);

3) у третю чергу задовольняються:

- вимоги щодо сплати податків і зборів (обов'язкових платежів);
- вимоги центрального органу виконавчої влади, що здійснює управління державним резервом;

4) у четверту чергу задовольняються:

Вимоги кредиторів, не забезпечені заставою, у тому числі і вимоги кредиторів, що виникли із зобов'язань у процедурі розпорядження майном боржника чи в процедурі санації боржника;

5) у п'яту чергу задовольняються:

- вимоги щодо повернення внесків членів трудового колективу до статутного капіталу підприємства;

- вимоги про виплату додаткової грошової винагороди керуючому санацією або ліквідатору у частині 5 відсотків обсягу стягнутих на користь боржника активів (повернення грошових коштів, майна, майнових прав), які на дату порушення провадження у справі про банкрутство перебували у третіх осіб;

- вимоги про виплату додаткової грошової винагороди керуючому санацією або ліквідатору у частині 3 відсотків обсягу погашених вимог конкурсних кредиторів, підлягають позачерговому задоволенню та віднесені до конкурсних;

б) у шосту чергу задовольняються інші вимоги.

Вимоги кожної наступної черги задовольняються в міру надходження на рахунок коштів від продажу майна банкрута після повного задоволення вимог попередньої черги.

У разі недостатності коштів, отриманих від продажу майна банкрута, для повного задоволення всіх вимог однієї черги вимоги задовольняються пропорційно сумі вимог, належить кожному кредиторі однієї черги.

У разі відмови кредитора від задоволення визнаної в установленому порядку вимоги ліквідатор (ліквідаційна комісія) не враховує суму грошових вимог цього кредитора.

Вимоги, не задоволені через недостатність майна, вважаються погашеними.

Під мировою угодою у справі про банкрутство розуміється домовленість між боржником і кредиторами стосовно відстрочки та / або розстрочки, а також прощення (списання) кредиторами боргів боржника, яка оформляється шляхом укладення угоди між сторонами.

Мирова угода може бути укладена на будь-якій стадії провадження у справі про банкрутство. У процедурі розпорядження майном боржника мирову угоду може бути укладено лише після виявлення всіх кредиторів і затвердження господарським судом реєстру вимог кредиторів.

ПРИКЛАДИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1
Втрати, які проявляються в непередбачених додаткових витратах або прямих втратах устаткування, майна, продукції, сировини, енергії називаються

- Трудові втрати
- **Матеріальні втрати**
- Фінансові втрати
- Втрати часу
- Спеціальні втрати

Розподіл зусиль і капіталовкладень між різноманітними видами діяльності, що не відносяться до основного виробництва, результати яких безпосередньо не пов'язані називається

- *Диверсифікацією*
- Страхуванням
- Отриманням цінної інформації
- Фінансовими втратами
- Втратами часу

3

Ризик, який визначається величиною можливих втрат у матеріально-речовинному (фізичному) або вартісному (грошовому) вираженні - це

- *Абсолютний ризик*
- Відносний ризик
- Джерела втрат
- Втрати часу
- Самострахування

4

Ризик, який визначається як величина можливих втрат, віднесена до деякої бази (майновий стан підприємця, загальні витрати ресурсів), або очікуваний дохід (прибуток) від підприємництва - це

- Абсолютний ризик
- *Відносний ризик*
- Джерела втрат
- Втрати часу
- Самострахування

5

Неплатоспроможність - це

- Неспроможність суб'єкта підприємницької діяльності виконати в термін грошові зобов'язання перед ліквідаційною комісією
- *Неспроможність суб'єкта підприємницької діяльності виконати в термін грошові зобов'язання перед кредиторами*
- Неспроможність суб'єкта підприємницької діяльності виконати в термін грошові зобов'язання по заробітній платі
- Платіжна неспроможність зі сплати податків і зборів
- Не знаю.

ЗАНЯТТЯ 11

КОНТРОЛЬ ЗАСВОЄННЯ ЗМІСТОВНОГО МОДУЛЯ 2 "МЕНЕДЖМЕНТ І ПІДПРИЄМНИЦТВО"

Змістовний модуль - це логічно завершений обсяг навчального матеріалу, який повинен засвоїти студент, або закінчена частина освітньо-професійної програми (навчальної діяльності), яку студент повинен виконати. Змістовний модуль являє собою сукупність розділів (тем) навчальної дисципліни і включає в себе взаємопов'язані частини теоретичного і практичного навчального матеріалу.

Контроль засвоєння змістового модуля 1 (комплексна робота) є проміжним видом контролю. Оцінка за змістовий модуль визначається як сума теоретичних і практичних навичок відповідно до програми дисципліни. Комплексна робота при здачі змістовного модуля включає виконання письмових та тестових завдань наступним темам практичної і самостійної роботи:

- Менеджмент і підприємництво. Господарська діяльність в умовах ринку
- Організаційно-економічні форми господарювання
- Менеджмент і підприємництво. Реєстрація та ліцензування фармацевтичної діяльності
- Соціальна відповідальність бізнесу
- Менеджмент і підприємництво. Управління в умовах ризиків. банкрутство
- Етика підприємництва. Корпоративна культура

ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 3

**УПРАВЛІННЯ ТРУДОВИМИ РЕСУРСАМИ І ПЕРСОНАЛОМ
ОРГАНІЗАЦІЇ. КОМУНІКАЦІЙНІ ПРОЦЕСИ В УПРАВЛІННІ.
МАРКЕТИНГ ЯК ІНТЕГРОВАНА ФУНКЦІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ**

ЗАНЯТТЯ 12

ТЕМА: " СПОЛУЧНІ ПРОЦЕСИ В УПРАВЛІННІ»

Студент повинен знати: сутність та види комунікацій, роль сполучного процесу в управлінні, елементи і етапи комунікаційного процесу, способи подолання перешкод в процесі різних видів комунікацій

Основні терміни і поняття: комунікації, засоби інформаційного обміну, способи подолання перешкод в комунікаціях

ПИТАННЯ ДЛЯ СПІВБЕСІДИ

1. Поняття і види комунікацій. класифікація комунікацій
2. Основні елементи та етапи комунікаційного процесу
3. Перешкоди комунікаційних процесів і їх характеристика
4. Способи і заходи подолання комунікаційних перешкод
5. Форми колективного обміну управлінськими комунікаціями

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Поняття «комунікації»
2. Класифікація комунікацій
 - 2.1. За сферою охоплення
 - 2.2. За способом виникнення
 - 2.3. За способом здійснення
3. Процес комунікацій, його основні елементи
4. Характеристика основних елементів комунікаційного процесу
5. Етапи комунікаційного процесу
6. Характеристика найбільш поширених перешкод (шумів) в організаційних комунікаціях
7. Характеристика найбільш поширених перешкод (шумів) в міжособистісних комунікаціях
8. Шляхи вдосконалення організаційних комунікацій
9. Заходи, що вживаються для підвищення ефективності комунікаційного процесу
10. Порядок проведення нарад та відеоконференцій

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

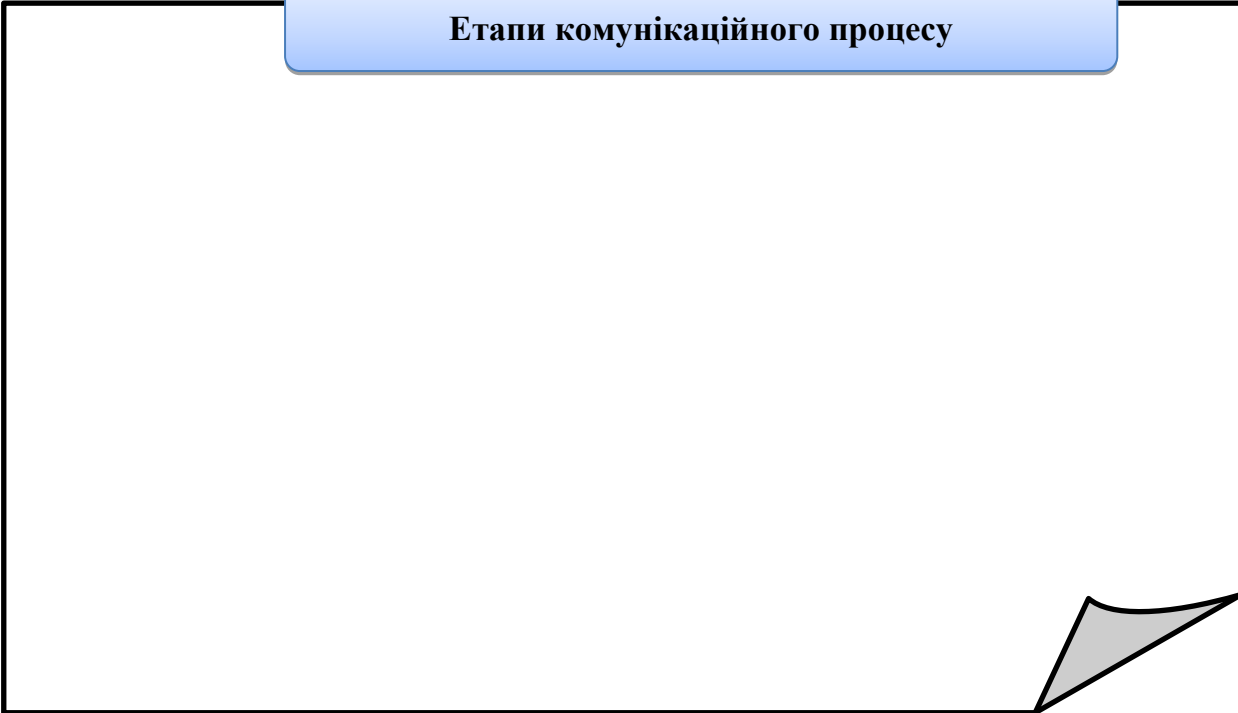
Завдання 1. Представити класифікацію комунікацій за ознаками і видами. Навести приклади.



Класифікація комунікацій


Завдання 2. Показати взаємозв'язок складових елементів і етапів комунікаційного процесу.

Етапи комунікаційного процесу



Завдання 3. Вказати, які перешкоди більш за все зустрічаються на шляху комунікацій за наступним алгоритмом: вид перешкоди - класифікація і причини цих перешкод.

Перешкоди на шляху міжособистісних комунікацій



Перешкоди на шляху організаційних комунікацій

Завдання 4. Вкажіть рекомендовані заходи, які необхідно застосовувати з метою підвищення ефективності комунікаційного процесу в організаціях і дайте їм характеристику. Результати представити у вигляді *табл. 12.1*.

Таблиця 12.1

Заходи підвищення ефективності комунікаційного процесу в організаціях

Заходи	Характеристика

Після виконання практичного завдання студент повинен отримати практичні навички та вміння:

- визначати рівень здійснення комунікації
- визначати вид організаційних комунікацій
- здійснювати правильний вибір засобів сполучення інформації
- визначати найбільш оптимальні методи для підвищення ефективності комунікації

ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРИ

Основний:

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник / Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П. Громовика. – К.: Медицина, 2008. - С. 158-185.
2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2009. - С. 203-230.
3. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М. Дихтярева ; под ред. З.Н.Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007.- С. 117-154.
4. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.
5. Матеріали лекцій

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ

У житті більшості людей процеси спілкування - комунікації - займають до 70% часу. Особливо важливе місце займають комунікації в управлінській діяльності. Як показує статистика, від 50 до 90% робочого часу керівників усіх рівнів витрачається на ті чи інші види спілкування. У зв'язку з цим керівники повинні досконало володіти мистецтвом комунікацій. Ефективно працюючі керівники - ті, хто успішні в комунікаціях.

Комунікації - це процес двостороннього обміну ідеями, інформацією, який веде до взаємного розуміння. Залежно від того, на якому рівні здійснюються комунікації, вони діляться на міжособистісні та організаційні.

Існують кілька видів комунікацій в залежності від критерію класифікації:

- 1) сфера охоплення комунікацій: зовнішні, внутрішні
- 2) спосіб виникнення комунікацій: формальні, неформальні
- 3) спосіб здійснення комунікацій: вербальні, невербальні

Обмін інформацією між двома і більше людьми називається **комунікаційним процесом**. Основна мета комунікаційного процесу - забезпечення розуміння інформації, що є предметом обміну. У процесі обміну інформацією можна виділити чотири базових елементи:

- 1) Відправник - особа, що генерує ідеї або збирає інформацію і передає її
- 2) Повідомлення - власне інформація, закодована за допомогою символів
- 3) Канал - засіб передачі інформації
- 4) Одержувач - особа, якій призначена інформація і яке інтерпретує її

При обміні інформацією відправник і одержувач проходять кілька взаємозалежних етапів, що дозволяють їм зрозуміти і погодитися з вихідною ідеєю. До них відносяться:

- зародження ідеї
- кодування і вибір каналу
- передача
- декодування

Обмін інформацією починається з формулювання ідей або відбору призначеної для передачі інформації. Відправник вирішує, яку значиму ідею або повідомлення слід зробити предметом обміну. Якщо відправником є керівник, то перш ніж обмінятися інформацією, він

повинен зрозуміти, що ідея полягає в тому, щоб, ґрунтуючись на цій інформації, поліпшити результати необхідної роботи. А для цього необхідно чітко знати, які ідеї призначені для передачі, чи доречні вони в конкретній ситуації або в шляхах досягнення наміченої мети.

Кодування і вибір каналу перетворюють ідею в повідомлення. Закодувати ідею можна, використавши для цього слова, жести, інтонацію. При цьому канал повинен бути сумісний з типом обраних для кодування символів. До деяких загальновідомих каналів відносяться: передача письмових матеріалів (службові записки, інструкції, накази тощо); телефонні, телеграфні, електронні (комп'ютерна мережа, електронна пошта, відеострічки тощо) засоби зв'язку. Якщо канал не дуже відповідає ідеї, що зародилася на першому етапі, обмін інформацією буде менш ефективний.

Вибір засобу повідомлення не повинен обмежуватися одним каналом. Бажано використовувати два або більше засобів комунікацій в такому поєднанні: усне повідомлення можна супроводжувати відеофільмом; телефонну інформацію підкріпити письмовими матеріалами та ін.

Наступний етап процесу обміну інформацією - передача - є, власне, фізичне переміщення повідомлення, яке, як правило, помилково приймають за процес комунікацій.

Після отримання повідомлення одержувач декодує його. Декодування - це переведення символів відправника в думці одержувача. Якщо символи, обрані відправником, мають таке ж значення для одержувача, то початкова ідея або предмет повідомлення будуть сприйняті правильно.

Ефективність обміну інформацією залежить від подібності сприйняття повідомлення сторонами, що обмінюються інформацією, так як відправник знаходиться під впливом свого досвіду, а одержувач має критерії власних оцінок, що диктуються його досвідом. Обмін інформацією слід вважати ефективним, якщо одержувач продемонстрував розуміння ідеї і справив дії, яких чекав від нього відправник. Якщо розуміння не досягається, то комунікація не відбулася.

Підвищенню ефективності комунікаційного процесу, перш за все, сприяє уявлення про перепони на шляху інформаційного обміну та методи його вдосконалення.

До найбільш поширених перешкод в організаційних комунікаціях відносяться наступні:

1. Спотворення повідомлення. Вони бувають:

- ненавмисні
- навмисні (свідоме перекручування інформації)
- в результаті фільтрації інформації при проходженні її з рівня на рівень
- в результаті статусних відмінностей у сторін, що обмінюються інформацією

2. Інформаційні перевантаження, суть яких полягає в тому, що великий обсяг інформації тягне за собою можливе відсіювання важливої інформації в силу суб'єктивної оцінки її значущості керівником того чи іншого рівня.

3. Незадовільна структура організації. Якщо структура організації погано продумана, наприклад, необґрунтовано багаторівнева, зростає ймовірність інформаційних спотворень, оскільки кожний наступний рівень управління може коригувати й відфільтрувати повідомлення. Крім того, можливі конфлікти між групами і підрозділами організації призводять до інтерпретації інформації на користь одного і на шкоду іншого підрозділу.

Аналізуючи комунікаційний процес, виділяють три його основні проблеми:

- 1) чіткість - визначається на етапі кодування (технічні проблеми)
- 2) точність - визначається вибором каналу передачі інформації (семантична проблема)
- 3) ефективність - проявляється на етапі зворотного зв'язку (проблема ефективності)

Для того, щоб удосконалювати організаційні комунікації створюються комунікаційні мережі (в організації більше двох осіб). Характер взаємозалежності робіт і людей в групі (організації) визначає тип комунікаційної мережі. Вони об'єднують в собі формальні і неформальні комунікаційні канали, як дублюють, так і доповнюють одне одного.

На практиці існують найчастіше три види комунікаційних мереж (КМ):

- відкриті КМ - (лінійні «змія», «зірка», «шпора», «тент»; модифікації «намет», «будинок»)

- закриті КМ («коло», «колесо»)
- комбіновані КМ («стільники»)

З метою підвищення ефективності комунікативного процесу в організаціях рекомендується вживати такі заходи:

- регулювання інформаційних потоків. Суть його полягає в умінні керівника оцінювати з якісного і кількісного боку власні інформаційні потреби своїх начальників, підлеглих
- управлінські дії. Цей захід передбачає управлінські дії, що вживаються з метою інформаційного обміну: наради, п'ятихвилинки, індивідуальні бесіди, контроль ходу виконання робіт за планом-графіком, звіти за результатами такого контролю тощо.
- система зворотного зв'язку. Ефективний зворотний зв'язок в ході організаційних комунікацій досягається декількома шляхами:

а) переміщенням людей з одного підрозділу організації в інше з метою обговорення окремих питань. Це можуть бути відрядження службовців організації на підприємства з метою обговорення питань якості продукції; присутність розробників товару в точках роздрібною торгівлі з метою обговорення питань якості продукції; присутність розробників товару в точках роздрібною торгівлі з метою виявлення тенденції попиту тощо

б) системою збору пропозицій, мета якої - зниження необ'єктивної фільтрації ідей при просуванні їх знизу вгору

в) використанням інформаційних бюлетенів, публікацій та відеозаписів організації, що містять інформацію, що вимагає обговорення або за тими самими питаннями, що піднімалися раніше, таким, як якість обслуговування споживачів, умови праці працівників організації, звіт власника або уповноваженого ним органу управління про виконання колективного договору тощо

г) використанням сучасних інформаційних технологій, які сприяють вдосконаленню обміну інформацією в організаціях. До них відносяться персональні комп'ютери, локальні мережі, електронна пошта тощо

Хоча в організаціях обмін письмовою інформацією має переважне значення, прямий міжособистісний обмін також є невід'ємною частиною комунікативного процесу.

Виникнення перешкод в ході міжособистісного обміну інформацією пов'язане з наступними поняттями:

- сприйняття
- семантика
- обмін невербальною інформацією
- неправильна установка
- невміння слухати
- неякісний зворотний зв'язок

ПРИКЛАДИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1
Комунікації в менеджменті класифікують за трьома основними критеріями. Які комунікації відносяться до критерію «сфера охоплення»?

- Формальні
- Неформальні
- *Зовнішні*
- Вербальні
- Невербальні

2

Комунікації в менеджменті класифікують за трьома основними критеріями. Які комунікації відносяться до критерію «сфера виникнення»?

- Вербальні та невербальні
- Зовнішні та внутрішні
- *Формальні і неформальні*
- Вертикальні і горизонтальні
- Висхідні і низхідні

3

Одним з класифікаційних критеріїв комунікацій є «сфера охоплення». Який вид комунікації відноситься до цієї класифікації?

- Формальні
- *Організаційні*
- Неформальні
- Вербальні
- Невербальні

4

Одним з класифікаційних критеріїв комунікацій є «сфера охоплення». Який з видів цих комунікацій називають «організаційними»?

- Зовнішні
- Між організацією і зовнішнім середовищем
- *Внутрішні*
- Вербальні
- Міжособистісні

ЗАНЯТТЯ 13

ТЕМА: «ДОКУМЕНТ, ЯК ЗАСІБ КОМУНІКАЦІЙНОГО ПРОЦЕСУ»

Студент повинен знати: системні поняття про управлінські документи, їх класифікацію, особливості діловодства в аптечних та парфумерно-косметичних закладах, порядок уніфікації та стандартизації документів, автоматизацію систем управління

Основні терміни і поняття: документ, діловодство, управлінські документи, документообіг, систематизація, врахування пропозицій, розгляду заяв і скарг, автоматизація систем управління

ПИТАННЯ ДЛЯ СПІВБЕСІДИ

1. Поняття «документ». Класифікація документів, як джерел управлінської інформації
2. Діловодство в менеджменті, його види та функції
3. Документообіг в аптечних та парфумерно-косметичних організаціях. Систематизація документів
4. Облік і розгляд пропозицій, заяв і скарг
5. Сучасні технічні засоби в управлінні. Автоматизовані системи управління (АСУ) і інформаційно-управлінські системи в фармації

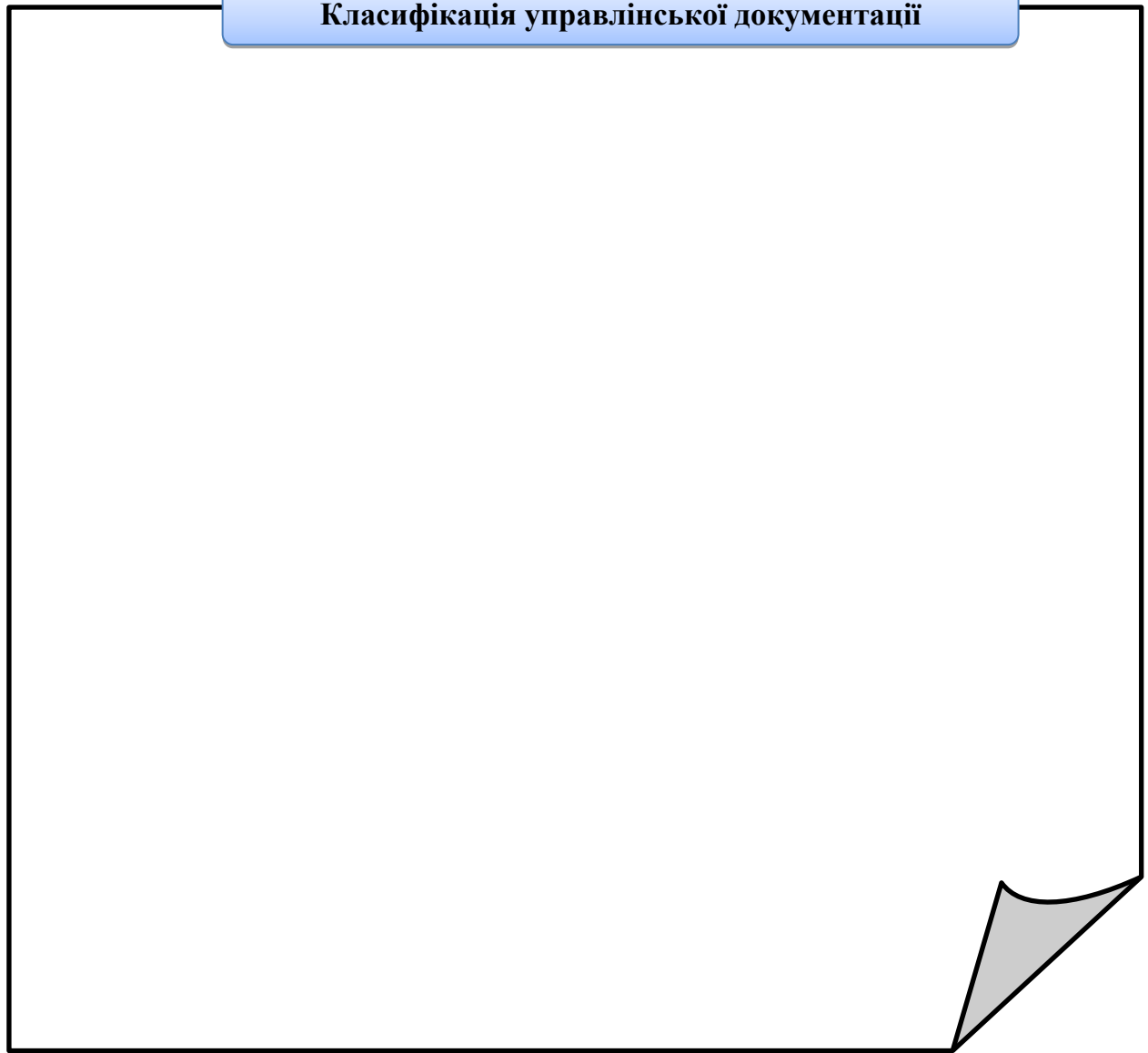
ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Комунікативна функція документа
2. Класифікація управлінських документів
3. Діловодство, його види та функції
4. Уніфікація і стандартизація документів
5. Порядок документообігу вхідних документів
6. Порядок документообігу вихідних і внутрішніх документів
7. Контроль за виконанням документів і прийнятих рішень
8. Систематизація документів
9. Номенклатура справ. Порядок її створення
10. Строки зберігання документів
11. Основні етапи роботи з пропозиціями, заявами і скаргами громадян
12. Менеджмент та інформатика
13. Автоматизовані системи управління (АСУ)
14. Інформаційно-управлінські системи в фармації
15. Можливості використання автоматизованого місця (АРМ) в діяльності аптечних підприємств

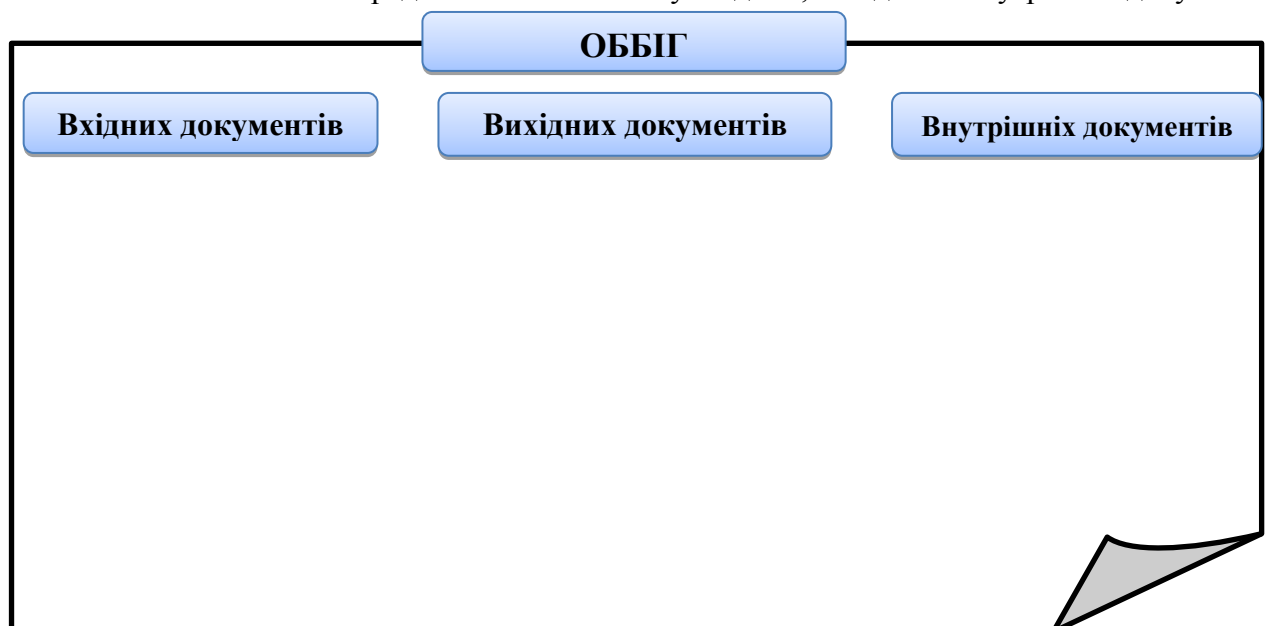
ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. Скласти класифікацію управлінської документації із зазначенням класифікаційних ознак для кожного виду документації.

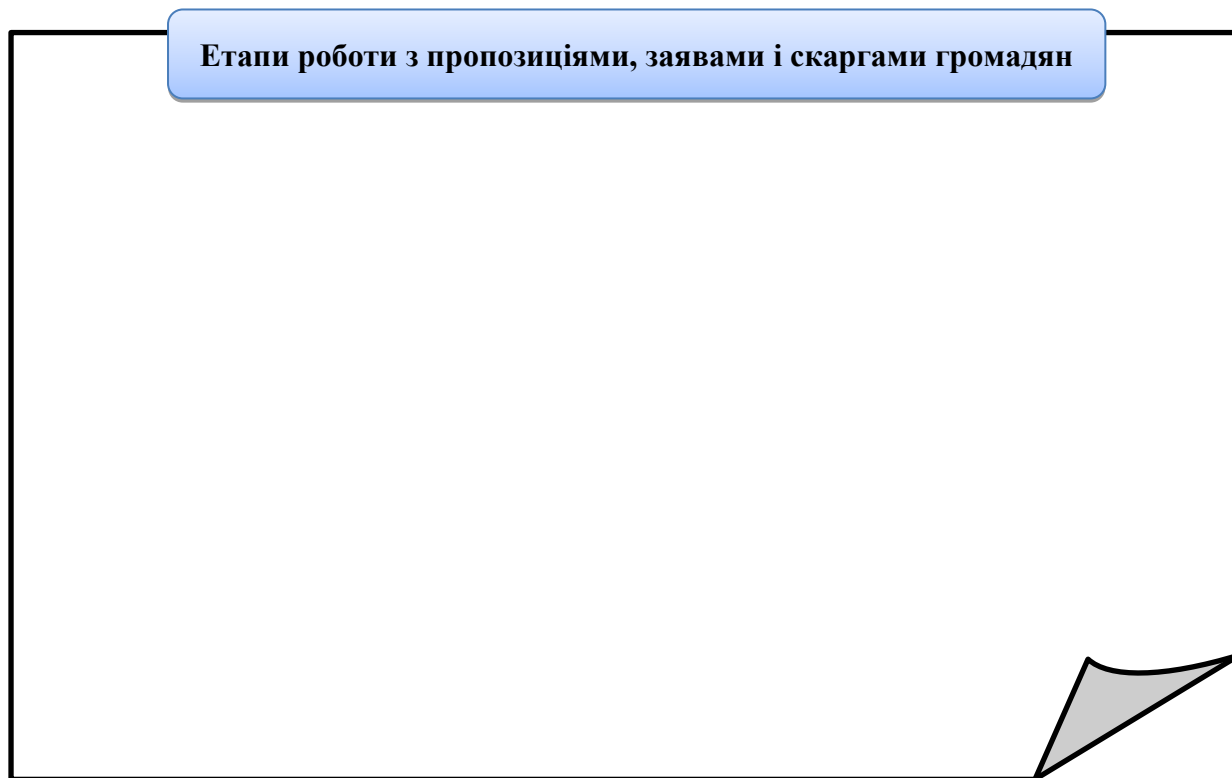
Класифікація управлінської документації



Завдання 2. Схематично представити етапи обігу вхідних, вихідних і внутрішніх документів.



Завдання 3. Схематично представити етапи роботи з пропозиціями, заявами і скаргами громадян.



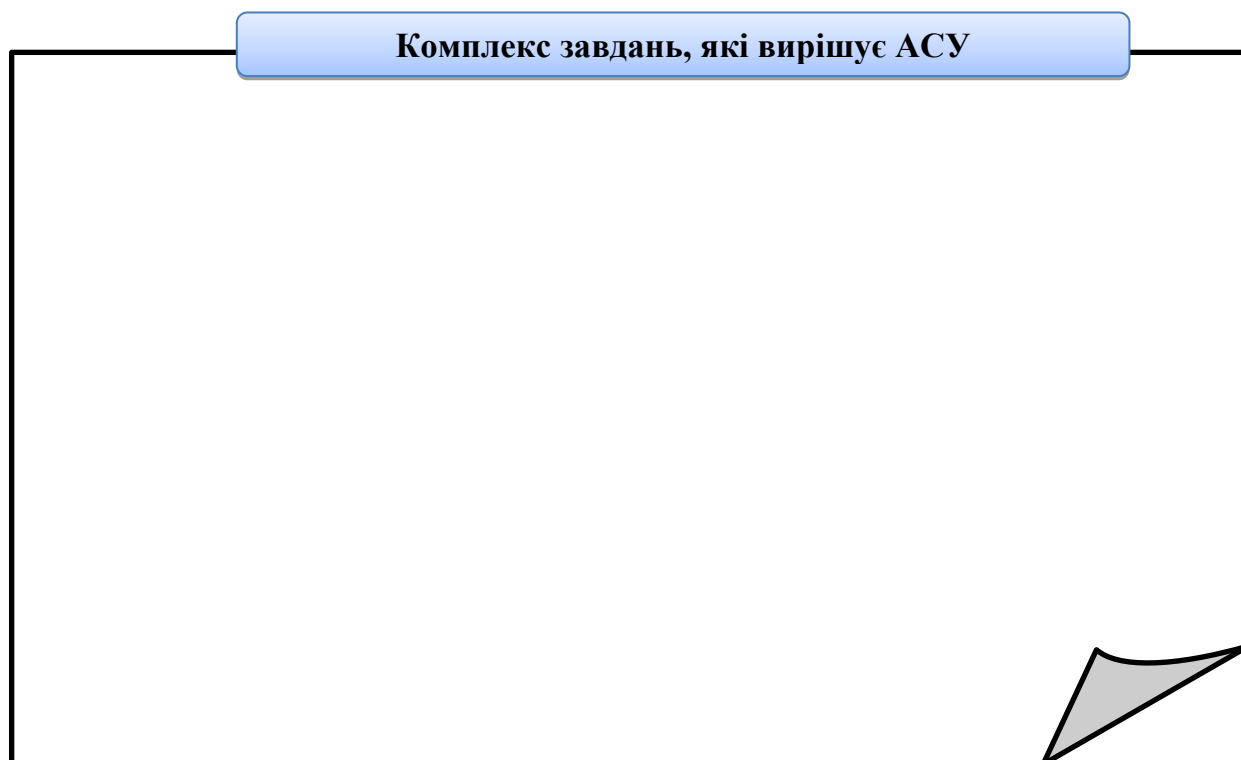
Завдання 4. Найбільш поширеними для аптечних і фармацевтичних підприємств організаційно-розпорядчими документами є наказ, договір, лист, звіт. Дати їм характеристику і навести приклади. Результати представити у вигляді *табл. 13.1*.

Таблиця 13.1

Основні організаційно-розпорядчі документи

Вид документа	Характеристика	Приклад
Приказ		
Договір		
Лист		
Звіт		

Завдання 5. Схематично представити основний комплекс завдань, який вирішує АСУ.



Завдання 6. Вкажіть, якого з наведених визначень відповідає дані поняття.

	Визначення
1	Оснащене засобами обчислювальної техніки робоче місце керівника або фахівця для здійснення автоматизованої переробки і відображення інформації, необхідної для виконання виробничих завдань
2	Сукупність взаємопов'язаних економіко-математичних методів і засобів наукового управління різними сферами людської діяльності
3	Сукупність інформаційних систем, кожна з яких призначена для забезпечення прийняття рішень в будь-якої конкретної області діяльності
4	Функціонально орієнтована (наприклад: обліку руху товару) система автоматизованого робочого місця

Поняття
IUC
САРМ
АСУ
АРМ

Завдання 7. Відвідувач аптеки залишився незадоволений обслуговуванням в аптеці і зробив відповідний запис у «Книзі скарг і пропозицій». Розробіть алгоритм подальшої поведінки провізора аптеки.

Алгоритм поведінки провізора аптеки

Після виконання практичного завдання студент повинен отримати практичні навички та вміння:

- створювати документи
- класифікувати документи
- систематизувати документи
- реєструвати вхідні, вихідні та внутрішні документи
- організувати раціональний документообіг підприємства
- враховувати і розглядати пропозиції, заяви і скарги

ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник / Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П. Громовика. – К.: Медицина, 2008. - С. 158-185.
2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2009. - С. 203-230.
3. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М Дихтярева ; под ред. З.Н.Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007.- С. 117-154.
4. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.
5. Матеріали лекції

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ

Діяльність апарату управління щодо створення документів та організація роботи з ними в процесі здійснення управлінських функцій називається діловодством. Процес перенесення інформації в документ називається документуванням.

Одним з основних засобів комунікативного обміну є документ.

Документ (в перекладі з латинської мови - "повчальний приклад", "спосіб доведення") є матеріальним об'єктом, який містить зафіксовану інформацію. Комунікативна функція документа полягає в передачі інформації в часі і на відстані. З його допомогою організується

і підтримується інформаційний зв'язок між організацією і її зовнішнім середовищем, підрозділами організації, керівництвом і фахівцями та ін.

В управлінській діяльності використовуються головним чином текстові документи, інформація в яких зафіксована в якій-небудь спосіб: рукописний, машинописний або друкований. Такі документи, оформлені відповідно до певних правил, зазвичай називають управлінськими, а їх сукупність - **управлінською документацією**.

Внаслідок здійснення апаратом управління організаційної функції створюється група так званих організаційно-розпорядчих документів (ОРД). Документи, які відносяться до неї, умовно діляться на три групи:

- організаційні (Положення, Статут, інструкція, правило)
- розпорядчі (постанова, наказ, розпорядження, рішення, вказівки)
- довідково-інформаційні (акт, договір, доповідна записка, пояснювальна записка, заява, огляд, звіт, лист, протокол, довідка та інше.)

Юридичною підставою створення організаційно-розпорядчих документів є закони, укази, постанови, розпорядження органів законодавчої і виконавчої влади, а також здійснення виконавчої, розпорядчої, правової діяльності самих організацій.

В аптечних і парфумерно-косметичних підприємствах ця група документів функціонує в області планування, виробництва, капітального будівництва, матеріально-технічного постачання, збуту, фінансів і кредиту, з організаційних питань, з питань роботи та заробітної плати та ін.

Найбільш поширеними для аптечних і фармацевтичних підприємств організаційно-розпорядчими документами є наказ, договір, лист, звіт.

Наказ - правовий акт, який видається керівниками організацій, які діють на основі єдиноначальності, з метою вирішення завдань поставлених перед цією організацією.

Договір - документ, який фіксує згоду сторін про встановлення будь-яких відносин і регулює ці відносини. Різновидом договору є контракт, який застосовується, як правило, у зовнішньоекономічній торговельній діяльності підприємств і організацій.

Лист - узагальнена назва різних за змістом документів, які пересилаються поштою.

За призначенням листи бувають службові та індивідуальні. Службові листи за змістом поділяють на:

- * Ініціативні (запит, прохання, нагадування, повідомлення, супровідні, гарантійні та ін.)
- * Листи-відповіді (інформаційно-роз'яснювальні та ін.).

Окремою групою службових листів є комерційні. Вони складаються при укладенні та виконанні комерційної угоди від імені юридичних осіб. Комерційні листи за їх функціональним призначенням поділяються на три типи:

- запит - відповідь на запит;
- пропозиція (оферта) - відповідь на пропозицію;
- рекламація (претензія) - відповідь на рекламацію.

Запит - це комерційний документ, який являє собою звернення покупця до продавця (у зовнішньоекономічних відносинах - імпортера до експортера) з проханням дати досконалу інформацію про товар (послугу). У запиті, як правило, вказується назва товару (послуги) і умови, за якими покупцеві бажано отримати товар (кількість, якість, модель, марка, номенклатура, ціна, термін поставки, умови платежу та ін.).

Відповідь на запит надсилає адресат, тобто продавець, якщо його влаштовують умови листа-запиту. У ньому міститься пропозиція (оферта), яка підтверджує бажання продавця укласти угоду із зазначенням її конкретних умов, які можуть не збігатися з умовами покупця. Якщо покупець погоджується з умовами оферти, він надсилає відповідь - підтвердження. На цьому етапі договір вважається укладеним, а подальші дії будуть пов'язані з оформленням договору (контракту) за встановленою формою.

Листи-рекламації використовують на стадії виконання договору, якщо умови договору не виконуються повністю або частково.

Уніфікація - це встановлення одноманітності в складанні і оформленні документів. Уніфікуються, зокрема, формат паперу, назва типів документів, реквізити, текст та ін.

Уніфікація сприяє скороченню термінів підготовки документів, створює умови для пристосування документів до подальшої обробки їх засобами оргтехніки.

Стандартизація - встановлення і застосування правил з метою упорядкування діяльності у певній галузі на користь і за участю всіх зацікавлених сторін для досягнення загальної оптимальної економії при дотриманні умов використання і вимог експлуатації.

Рух усіх типів документів всередині організації з часу їх отримання або створення до завершення виконання або відправлення називається документообігом.

Всі вхідні, вихідні та внутрішні документи у організації знаходяться на обліку, їх загальна кількість за певний період часу становить обсяг документообігу.

Раціональні схеми документообігу розробляються з урахуванням специфіки організації і різних категорій документів.

Так, на підприємствах фармацевтичного профілю виділені такі типи документообігу: фармацевтичний, науковий і управлінський. Суть фармацевтичного документообігу полягає в організації обліку і спрямованого руху інформаційних документів з різних аспектів лікарських засобів.

Науковий документообіг передбачає рух в організації науково-технічної документації. Найбільш поширеними у фармацевтичній науці і практиці документами цієї групи є: книги, монографії, підручники, навчальні програми, навчальні посібники, словники, журнали, нормативно-технічні документи, преїскуранти, авторські свідоцтва, патенти, дисертації, автореферати.

Управлінський документообіг містить потік різноманітної за характером інформації, яка забезпечує виконання аптечними і фармацевтичними підприємствами організаційної, планової, управлінської функцій. З метою раціоналізації роботи з управлінськими документами їх поділяють на дві групи:

- 1) планова документація (облікова і звітна)
- 2) організаційно-розпорядча документація. Проходження документів в організації повинно бути оперативним і цілеспрямовано регульованим. Реалізація цих принципів досягається дотриманням певних етапів документообігу як вхідної, так і вихідної кореспонденції

Етапи документообігу

№ п/п	Вхідних документів	№ п /п	Вихідних і внутрішніх документів
1	Обробка документа	1	Складання проекту документа
2	Реєстрація (в день надходження)	2	Виготовлення документа
3	Передача для виконання	3	Узгодження
4	Виконання (проходження)	4	Підписання (підтвердження)
5	Відправка, підшивка до справи	5	Реєстрація (в день підписання)
		6	Відправка, підшивка до справи

Контроль за виконанням документів і прийнятих рішень є необхідним елементом організації управлінської діяльності важливою складовою частиною процесу діловодства. Головне завдання контролю полягає в забезпеченні своєчасного та якісного виконання документів, а також отримання інформації, необхідної для оцінки діяльності підрозділів та виконавців.

У контрольній функції розрізняють три групи операцій:

- 1) контроль за виконанням документів відповідно суті поставлених в них питань
- 2) контроль за виконанням документів з точки зору відповідності форми виконання їх змістом
- 3) контроль за своєчасністю виконання.

Контролю підлягають всі вхідні, вихідні та внутрішні документи, в яких зазначені терміни виконання.

Обчислення строку виконання вхідних документів починається з часу їх надходження, а вихідних і внутрішніх - часу підписання.

Контроль за виконанням документів пропонується вести на картках відповідно до кількості виконавців або строків виконання.

Справа являє собою сукупність документів, які належать до певного питання чи ділянки діяльності організації, і підшиті в окрему обкладинку або папку.

Класифікація документів закріплюється в номенклатурі справ, яка представляє собою систематизований перелік найменувань справ із зазначенням строків їх зберігання. Номенклатура справ затверджується вищою організацією і діє на протязі декількох років, проте щорічно уточнюється і, в разі необхідності, переробляється і перезатверджується. Кожна справа в номенклатурі має свій певний індекс (номер). На кожну перераховану в номенклатурі справу до початку року заводиться папка, на обкладинці якої зазначається найменування установи, його структурний підрозділ, заголовок, індекс та термін зберігання. В папку вкладаються документи протягом року, тобто йде процес формування справ. Якщо з'являються нові документи, не передбачені номенклатурою, то для них необхідно завести самостійні справи.

При формуванні справ керуються такими правилами:

- документи вкладаються в справу лише в одному екземплярі (оригінал)
- групуються документи тільки за один рік (винятком є перехідні, службові та особисті справи)
- документи всередині справи розміщуються в порядку вирішення питань, хронології, алфавіту, індексації тощо

Перелік документів по термінах зберігання затверджується вищою організацією після проведення експертизи цінності документів. Головними завданнями експертизи встановлення цінності документів є:

- визначення складу документів, які підлягають державному зберігання
- встановлення термінів зберігання документів, які не підлягають передачі в державний архів
- відбір документів із закінченим терміном зберігання, які підлягають знищенню

Тривалість зберігання документів визначені в спеціальних переліках. Типові переліки розробляє і затверджує Головне архівне управління країни, відомчі - керівники окремих відомств. Терміни зберігання документів обчислюють з 1 січня року, що настає, за роком закінчення справи. Після закінчення встановленого терміну зберігання справи і реєстраційно-контрольні картки служби діловодства організації передають відомчому архіву на постійне або тимчасове зберігання.

У діловодстві підприємств фармацевтичного профілю з огляду на все більш зростаючу їх соціальне значення важливе місце займає робота з пропозиціями, заявами і скаргами громадян. Цей різновид діловодства складається з таких етапів:

- отримання і реєстрація пропозицій, заяв і скарг
- спрямування цих документів на розгляд
- контроль за термінами виконання
- своєчасний відповідь автору про наслідки розгляду
- врахування пропозицій, заяв і скарг з метою подальшого їх аналізу та роботи з ними
- з'ясування причин, які породжують скарги

Заяви і скарги розглядаються в термін до 1 місяця, а ті, які не потребують додаткового вивчення і перевірки, - негайно, але не пізніше 15 днів з дня їх надходження.

Щокварталу проводиться аналіз усіх звернень і термінів їх розгляду, який дозволяє керівнику отримати чітке уявлення про причини виникнення скарг і вжити заходів до їх усунення та попередження.

Вищою формою комплексного використання технічних і технологічних засобів інформації з метою підвищення ефективності управління виробничою, адміністративною діяльністю організації, зростання продуктивності праці, вдосконалення методів планування і регулювання процесами управління є автоматизовані системи управління (АСУ).

АСУ можуть характеризуватися як сукупність взаємопов'язаних економіко-математичних методів і засобів наукового управління різними сферами людської діяльності. Вони

підвищують обґрунтованість прийнятих управлінських рішень, оперативність і надійність управлінської діяльності в цілому.

Особливістю побудови сучасних автоматизованих систем управління є ієрархічність, відповідна багаторівневим організаціям системи управління економікою. При цьому всі рівні взаємопов'язані, що дозволяє здійснювати об'єднання ресурсів, синхронізацію цільових комплексних програм, спрямованих на розвиток тієї чи іншої галузі.

Виділяють наступні види забезпечення АСУ:

- інформаційне
- математичне
- програмно-технічне

АСУ фармацевтичної спрямованості реалізує комплекс завдань, що дозволяють поліпшити медикаментозне обслуговування:

- організацію ефективного постачання на підставі аналізу і планування потреби в ЛЗ та ВМП
- обліку запасів
- просування всіма ланками збутової системи
- контроль за діяльністю постачальників ЛЗ та ВМП
- виконання управлінських завдань, пов'язаних з планово-фінансовою діяльністю
- бухгалтерський облік
- інформаційно-довідковим забезпеченням та ін.

На відміну від АСУ, які використовуються на різних рівнях ієрархії управління, інформаційно-управлінські системи (ІУС) служать для інформаційного забезпечення управлінських функцій керівників конкретних організацій. Мета ІУС полягає в тому, щоб допомогти керівникам впоратися з потоком інформації всередині і поза організацією, врахувати її вплив на діяльність організації і приймати ефективні рішення.

Інформаційно-управлінська система не є всеохопною інтегрованою системою збору, зберігання і поширення інформації як АСУ, а скоріше складається з ряду інформаційних систем, кожна з яких служить для забезпечення прийняття рішень в будь-якій конкретній області. Тобто ІУС бере до уваги відмінності між рівнями управління, сферами дії, а також зовнішніми обставинами і дає кожному керівному працівнику інформацію того типу і якості, яка йому необхідна. При цьому ІУС не обов'язково передбачає використання комп'ютерів.

Потужним імпульсом реалізації і розвитку діалогових режимів управлінського працівника з ЕОМ є широко створювані останнім часом *автоматизовані робочі місця* (АРМ).

АРМ - це оснащене засобами обчислювальної техніки робоче місце керівника або фахівця для здійснення автоматизованої переробки і відображення інформації, необхідної для виконання виробничих завдань.

Альтернативними варіантами існуючих організаційних АСУ в даний час виступають системи автоматизованих робочих місць (САРМ), які представляють собою функціонально-орієнтовані АРМ, організовані на базі персональних ЕОМ і об'єднані в локальні обчислювальні мережі.

Вимоги, що пред'являються до автоматизованих систем, тобто до сукупності технічних засобів управління, наукових методів і управлінської інформації - це:

- мінімальна вартість системи
- мінімальні матеріальні, часові та трудові витрати на її впровадження та експлуатацію
- мінімальні витрати на підготовку персоналу об'єкта, що автоматизується до роботи в умовах функціонування комп'ютерної системи управління
- висока економічна ефективність комп'ютерної системи управління, перш за все за рахунок підвищення ефективності функціонування керованого об'єкта шляхом

прийняття оперативних і оптимальних управлінських рішень і лише в останню чергу за рахунок підвищення продуктивності управлінської праці

ПРИКЛАДИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1

Управлінські документи класифікують за низкою класифікаційних ознак. До якої з ознак відносяться вхідні та вихідні документи?

- *За напрямом*
- За походженням
- За призначенням
- За формою
- За ступенем гласності

2

Довідково-інформаційним документом, який фіксує угоду сторін про встановлення будь-яких відносин і регулює ці відносини, є

- *Договір*
- Лист
- Останова
- Вказівка
- Наказ

3

Вибір певної класифікаційної ознаки документів залежать від поставленої мети. До якої з ознак відносяться термінові документи?

- *За терміном виконання*
- За походженням
- За призначенням
- За формою
- За ступенем гласності

ЗАНЯТТЯ 14-15

ТЕМА: " УПРАВЛІННЯ ТРУДОВИМИ РЕСУРСАМИ ТА ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНІЗАЦІЇ. УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ, СТРЕСАМИ"

Студент повинен знати: поняття про управління трудовими ресурсами, виникнення та управління конфліктними ситуаціями, організаційними змінами та стресами

Основні терміни і поняття: трудові ресурси, кадровий менеджмент, етапи управління трудовими ресурсами, конфлікт, типи конфліктів, причини конфліктів, організаційні зміни, стрес

ПИТАННЯ ДЛЯ СПІВБЕСІДИ

1. Управління трудовими ресурсами. Мета, стратегія, тактика і принципи кадрового менеджменту
2. Етапи управління трудовими ресурсами
3. Оцінка персоналу фармацевтичного підприємства
4. Поняття і типи конфліктів
5. Причини і наслідки конфліктів
6. Управління конфліктною ситуацією
7. Організаційні зміни та управління ними
8. Стрес. Управління стресами

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Визначення «кадрова політика»
2. Завдання кадрової стратегії
3. Особливості етапів управління трудовими ресурсами
4. Ротація кадрів. її види
5. Складова структури кадрової служби підприємств фармацевтичної галузі
6. Забезпечення технології. Вимоги до них, їх види
7. Поняття конфлікту
8. Типи конфліктів, їх характеристика
9. Причини конфліктів, їх характеристика
10. Негативні і позитивні наслідки конфліктів
11. Способи та методи вирішення конфлікту
12. Міжособистісні стилі вирішення конфліктної ситуації
13. Організаційні зміни
14. Процес управління змінами
15. Причини виникнення стресу
16. Управління стресами

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. Зобразити схематично етапи управління трудовими ресурсами фармацевтичної організації.

Етапи управління трудовими ресурсами

Завдання 2. Схематично представити можливі джерела інформації про персонал та визначити зміст кожного джерела.

Джерела отримання
інформації про
претендентів на вакансії

Завдання 3. Вказати переваги і недоліки підбору персоналу в організації та за її межами.

Підбір персоналу в організації	
Переваги	Недоліки

Підбір персоналу за межами організації	
Переваги	Недоліки

Завдання 4. Складність і багатогранність управління кадрами допускає безліч аспектів у підході до цієї важливої проблеми. Вказати і описати основні аспекти управління кадрами.

Основні аспекти управління персоналом

Завдання 5. Керівникові фармацевтичного підприємства, керуючись нормативними актами, необхідно скласти функціонально-посадову інструкцію для провізора-косметолога.

Завдання 6. Схематично зобразити класифікацію конфліктів (за результатами і змістом).



Завдання 7. Провести аналіз і оцінку наступних ситуацій:

Ситуація 1. Визначте, як повинен вчинити провізор, якщо в аптеку прийшла дитина і просить відпустити ліки для хворої самотньої людини.

Відповідь: _____

Ситуація 2. Визначте, як повинен вчинити провізор-косметолог, якщо до нього звернулася відвідувачка і попросила приготувати для неї косметичний крем, що складається з великого числа інгредієнтів, який їй порекомендувала знайома.

Відповідь: _____

Ситуація 3. Хвора замовила в аптеці ліки. Їй призначили прийти за ним на 15.00. Коли вона прийшла в призначений час, ліки (з об'єктивних причин) не були готові. Хвора стала обурюватися і пішла зі скаргою до завідуючого аптекою. Які дії провізора?

Відповідь: _____

Ситуація 4. Визначте, як повинен вчинити провізор, якщо в аптеку прийшов хворий з нечітко і нерозбірливо виписаним рецептом:

- 1) зв'язатися з лікарем і уточнити пропис;
- 2) відправити хворого без ліків, мотивуючи це нечіткістю виписки рецепта;
- 3) "розшифрувати" рецепт всієї аптекою, так як не можна хворого на тривалий час залишити без ліків.

Відповідь: _____

Ситуація 5. Визначте, як повинен вчинити провізор, якщо його колега по роботі дав неправильну відповідь хворому про спосіб застосування ліків.

Відповідь: _____

Ситуація 6. Визначте, як повинен вчинити завідувач аптекою в такій ситуації: дитячий сад знаходиться далеко від роботи і відкривається о 7.00 ранку, а до 8.00 співробітнику треба бути в аптеці, він не встигає за цей час добратися до місця роботи і систематично спізнюється.

Відповідь: _____

Ситуація 7. Визначте, як вийти колективу аптеки із ситуації: по графіку в липні місяці покладено відпустку двом провізорам, але третій провізор отримав на цей час санаторно-курортну путівку і просить теж відпустку.

Відповідь: _____

Ситуація 8. Провізор при перевірці багатокомпонентної лікарської форми виявив в письмовому контролі відсутність одного з інгредієнтів. Які його дії по відношенню до фармацевта, що приготував цей пропис?

Відповідь: _____

Ситуація 9. Завідувач аптекою дав завдання своєму заступнику протягом 3 днів скласти звіт про наявність і використання в аптеці ваго - вимірювальних приладів. Заступник завідувача завдання через 3 дня не виконав. Які дії завідувача аптекою?

Відповідь: _____

Ситуація 10. Завідувачу аптекою подзвонили і повідомили, що він терміново повинен прибути на позачергове засідання депутатської комісії з серйозного питання. Завідувач аптекою збирається йти (часу залишається тільки для того, щоб доїхати). У цей момент до завідувача аптекою підійшла співробітниця і побажала повідомити щось надзвичайно важливе, при цьому відомо, що як правило, все що вона говорить, - це на 80% чутки і її домисли. Які дії завідувача аптекою?

Відповідь: _____

Ситуація 11. Провізор захворіла, на роботу не вийшла, при цьому, адміністрацію аптеки заздалегідь не попередила. В результаті, був зірваний графік роботи. Які дії завідувача аптекою?

Відповідь: _____

Ситуація 12. Колега по роботі звинуватив вас у тому, що ви недостатньо добре виконуєте свої функціональні обов'язки. Ви розсердилися через те, що він таємно спостерігає за вами і не справедливий по відношенню до вас. Які ваші дії?

Відповідь: _____

Ситуація 13. Фармацевт постійно під час роботи в асистентській кімнаті веде сторонні розмови, при цьому заважаючи зосередитися на виконанні своїх функціональних обов'язків іншим співробітникам. Який вихід в ситуації, що сталася?

Відповідь: _____

Ситуація 14. Провізор відчуває постійне приниження, коли завідувач відділом нагадує їй, що їй робити і коли це робити. Які дії провізора?

Відповідь: _____

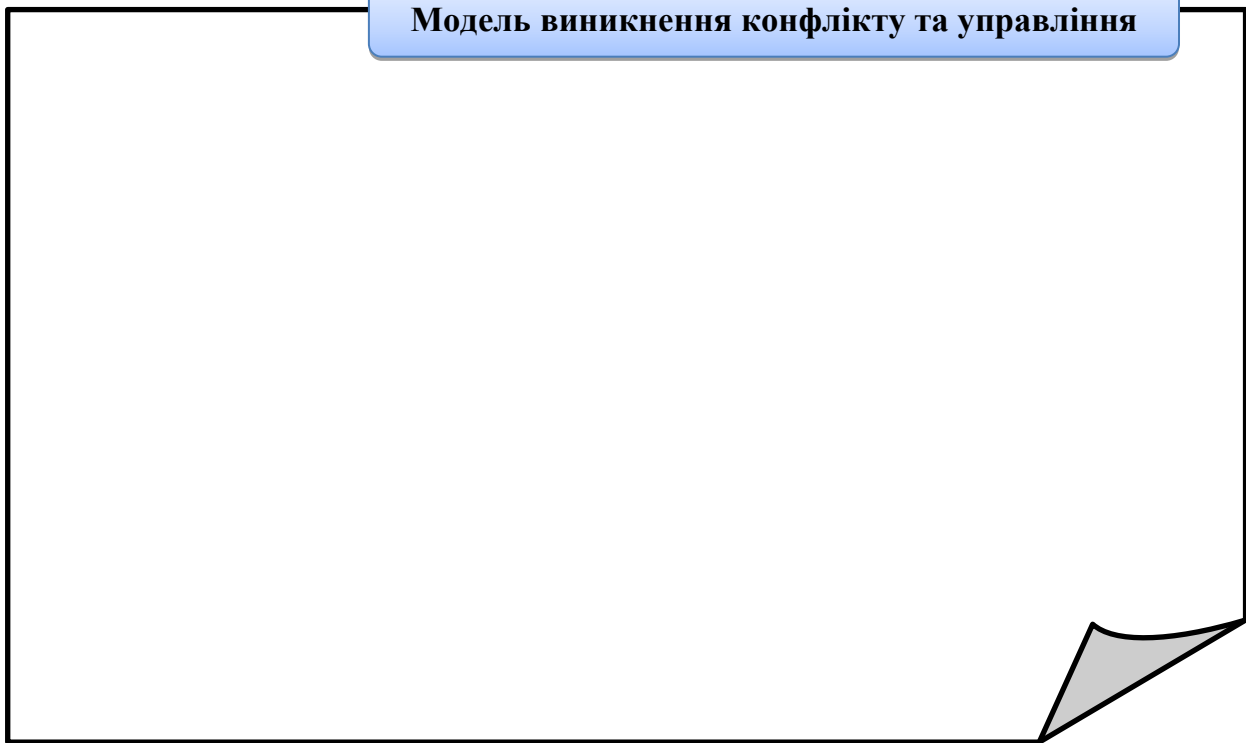
Ситуація 15. Завідувач аптекою вимагає від провізора-косметолога виконувати невластиві їй функції (поїздки на склад, виготовлення косметичних прописів, надання косметичних

процедур відвідувачам у відділі косметики тощо). В результаті цього провізор-косметолог не встигає якісно виконувати свої безпосередні обов'язки. Який вихід із ситуації?

Відповідь: _____

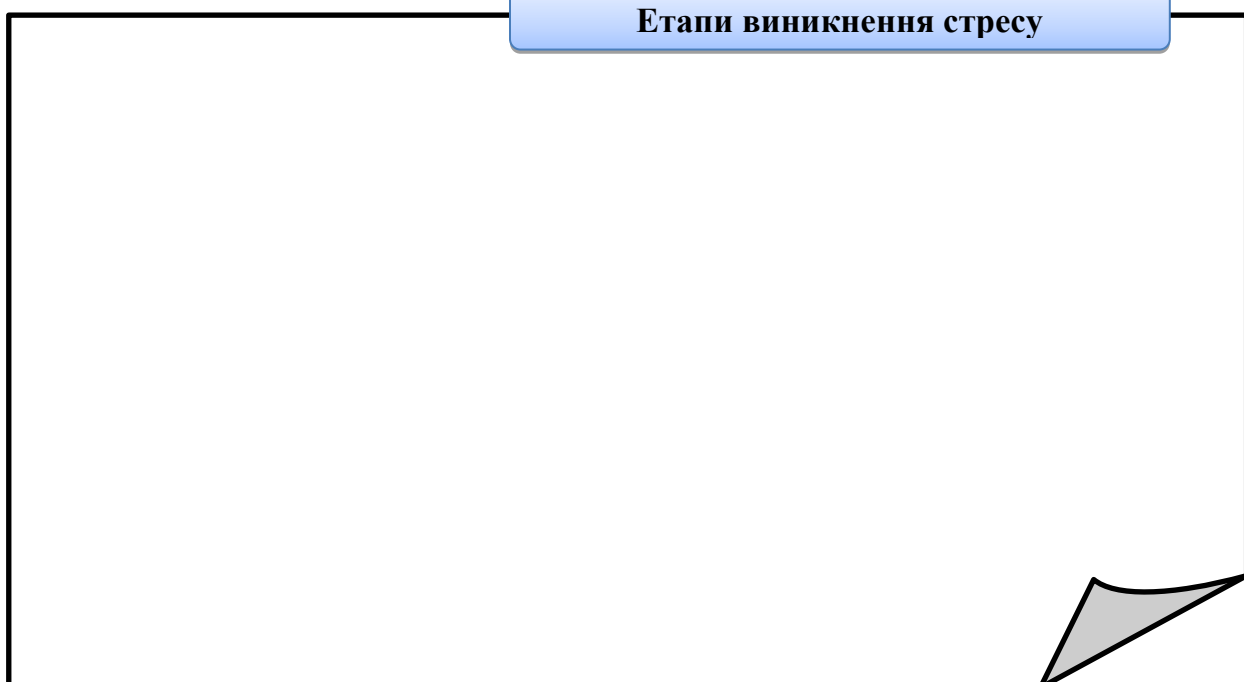
Завдання 8. Між працівниками відділів аптеки виник конфлікт через взаємозалежність завдань. Схематично спрогнозуйте модель виникнення конфлікту та управління ним.

Модель виникнення конфлікту та управління



Завдання 9. Схематично представити етапи виникнення стресу.

Етапи виникнення стресу



Після виконання практичного завдання студент повинен отримати практичні навички та вміння:

- визначати основні функції структури кадрової служби фармацевтичного підприємства
- характеризувати етапи управління трудовими ресурсами
- виділяти переваги і недоліки підбору персоналу в організації та за її межами
- визначати види конфліктів і оптимальну модель вирішення конфліктної ситуації
- визначати етапи виникнення стресу

ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРИ

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник / Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П. Громовика. – К.: Медицина, 2008. - С. 191-201, 279-292.
2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2009. - С. 239-252, 345-367.
3. Мескон М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури, 3-е изд.: пер. с англ. – М.: ООО «И,Д,Вильямс», 2008. – 672 с.
4. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М. Дихтярева ; под ред. З.Н.Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007. - С.248-267, 280-289.
5. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.
6. Матеріали лекцій

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ

Кадрова політика - це сукупність соціально-правових, організаційно-економічних і психологічних заходів держави щодо формування, використання і відновлення трудового (кадрового) потенціалу. Під кадровою політикою мають на увазі систему теоретичних поглядів, ідей, принципів, які визначають основні напрямки роботи з персоналом, її форми і методи. Вони розробляються власниками підприємства (організації), вищим керівництвом, кадровими службами для визначення генерального напрямку і основ роботи з кадрами, загальних і специфічних вимог до них.

Кадровий менеджмент сформувався як найважливіша складова менеджменту трудових ресурсів в 60-ті роки ХХ століття.

Кадровий менеджмент базується на використанні таких принципів:

- підпорядкування загальної стратегії організації;
- обґрунтування перспективної потреби в персоналі з урахуванням завдань розвитку організації, прогнозу ринкової кон'юнктури і тенденцій природного руху кадрів;
- дотримання вимог законодавства про працю;
- дотримання балансу інтересів організації та її працівників;
- сприяння збереженню зайнятості персоналу і скорочення плинності кадрів;
- відбір основних працівників на конкурсній основі;
- співпраця з профспілками та іншими громадськими організаціями;
- прояв максимальної турботи про кожну людину, повага його прав, свобод, гідності;
- облік і реалізація трудової мотивації персоналу в рамках можливостей організації.

Управління персоналом організації - цілеспрямована діяльність керівного складу організації, керівників і фахівців підрозділів системи управління персоналом, що включає розробку концепції і стратегії кадрової політики, принципів і методів управління персоналом. Управління персоналом організації полягає у формуванні системи управління персоналом; плануванні кадрової роботи, розробці оперативного плану кадрової роботи;

проведенні маркетингу персоналу; визначенні кадрового потенціалу і потреби організації в персоналі.

Технологія управління персоналом організації охоплює широкий спектр функцій від прийому до звільнення кадрів: наймання, відбір і прийом персоналу; ділову оцінку персоналу при прийомі, атестації, підборі; профорієнтацію і трудову адаптацію; мотивацію трудової діяльності персоналу та його використання; організацію праці та дотримання етики ділових відносин; управління конфліктами і стресами; забезпечення безпеки персоналу; управління нововведеннями в кадровій роботі; навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовку кадрів; управління діловою кар'єрою і службово-професійним просуванням; управління поведінкою персоналу в організації; управління соц. розвитком кадрів.

Етапи управління трудовими ресурсами

Управління трудовими ресурсами містить у собі такі етапи:

1. *Планування ресурсів*: розробка плану задоволення майбутніх потреб у людських ресурсах;
2. *Набір персоналу*: створення резерву потенційних кандидатів по всіх посадах;
3. *Відбір*: оцінка кандидатів на робочі місця і відбір кращих із резерву в ході набору;
4. *Визначення заробітної плати і пільг*: розробка структури заробітної плати і пільг із метою залучення, наймання і збереження службовців;
5. *Профорієнтація й адаптація*: вступ найнятих робітників в організацію і її підрозділи, розвиток у працівників розуміння того, що очікує від них організація і яка праця в ній отримує заслужену оцінку;
6. *Навчання*: розробка програм для навчання трудовим навичкам, які необхідні для ефективного виконання роботи;
7. *Оцінка трудової діяльності*: розробка методик оцінки трудової діяльності і доведення її до працівника;
8. *Підвищення, зниження, переклад, звільнення*: розробка методів переміщення працівників на посади з великою або меншою відповідальністю, розвитку їх професійного досвіду шляхом переміщення на інші посади або ділянки роботи, а також процедур припинення договору найму;
9. *Підготовка керівних кадрів, управління просуванням по службі*: розробка програм, спрямованих на розвиток здібностей і підвищення ефективності праці керівних кадрів.

Формування трудових ресурсів

Планування людських ресурсів є застосування процедур планування для комплектації штатів і персоналу. Для зручності можна вважати, що процес планування включає в себе три етапи:

1. Оцінка наявних ресурсів.
2. Оцінка майбутніх потреб.
3. Розробка програми задоволення майбутніх потреб.

Етапи планування

1. Планування трудових ресурсів в чинній організації логічно почати з оцінки їх наявності. Керівництво повинно визначити, яка кількість людей займається виконанням кожної операції, що вимагається для реалізації конкретної мети. Крім цього необхідно оцінити якість праці своїх працівників. Для цієї мети можна застосувати систему інвентаризації трудових навичок або спеціальностей, яка передбачає реєстрацію професійних навичок службовців із зазначенням кількості працівників, що володіють ними.

2. Наступним етапом планування є прогнозування чисельності персоналу, необхідного для реалізації короткострокових і довгострокових цілей. У цих випадках необхідно оцінити зовнішній ринок праці і визначити наявну на ньому робочу силу. Зміни у зовнішньому середовищі, особливо економічної, можуть зробити сильний вплив на перспективні потреби організації в трудових ресурсах (спад, підйом).

Існує кілька методів аналізу змісту роботи:

1. Спостереження за працівником, формальне визначення і реєстрація всіх виконуваних ним завдань і вимог
2. Збір точної інформації за допомогою співбесіди з працівником або його безпосереднім керівником

3. Заповнення працівником опитувального листа або опис його роботи

Інформація, отримана при аналізі змісту роботи, є основою для подальших заходів по набору робочої сили. На її основі створюється посадова інструкція

Набір полягає в створенні резерву кандидатів на всі посади і спеціальності. Для цього застосовують зовнішні засоби - публікація оголошень в газетах, журналах, звернення по радіо і телебаченню, до агентств із праці.

Хорошим методом є звернення до своїх працівників з проханням порекомендувати на роботу своїх друзів і знайомих.

Відбір кадрів

При відборі кадрів необхідно:

1. Уточнити генеральні цілі Вашого підприємства і його ринкову позицію.
2. Визначити які проміжні результати Ви повинні отримати для досягнення своїх цілей.
3. Уточнити, які результати неможливо досягти зусиллями наявних фахівців і визначити кількість нововідкритих вакансій і необхідних заміन діючого персоналу.
4. Визначити яким кваліфікаційним критеріям повинні задовольняти відсутні у Вашій фірмі фахівці.
5. Визначити вимоги до особистісних психологічних якостей претендентів на вакансії.
6. Провести аналіз кон'юнктури місцевого ринку праці (для уточнення базової основи переговорів про умови оплати).
7. Вибрати тактику і інструменти підбору персоналу (процедури відбору) конкурсний відбір по повній програмі, атестації, тестування, співбесіди - і механізми їх реалізації: виключно своїми силами, оголошення в ЗМІ, звернення до кадрових агентств і до інших посередників ринку праці, самостійний відбір із залученням фахівців для вирішення разових завдань і т.п.).
8. Правильно прийняти співробітника (щоб потім не було проблем зі звільненням, якщо виникне необхідність з ним розлучитися).
9. Продовжити формування банку даних на потенційно цікавих фірмі претендентів. Вам залишається тільки вибрати власну стратегію і тактику підбору персоналу або звернутися в спеціалізовані фірми.

Основними методами відбору є випробування, співбесіди і організація центрів оцінки, в яких застосовуються методи моделювання. Останні довели свою ефективність, але, на жаль, є дорогим заходом. Співбесіди використовуються дуже широко, але тут є цілий ряд проблем. Структуровані співбесіди дають більш точні результати.

При проведенні випробувань не повинно порушуватися законодавство.

При укладанні трудового договору може бути встановлено випробування за погодженням обох сторін. Умови про випробування повинні бути обумовлені в наказі про прийняття на роботу.

До початку роботи власник зобов'язаний:

1. Роз'яснити права і обов'язки
2. Ознайомити з правилами внутрішнього розпорядку
3. Виділити робоче місце і забезпечити всім необхідним

Проінструктувати з техніки безпеки

Плинність кадрів - це складне соціально-економічне явище, що має певні об'єктивні передумови, пов'язані перш за все з недоліками в плануванні і організації виробничих процесів. Так, з різноманіття мотивів плинності кадрів насамперед виділяють:

- незадоволеність виробничо-економічними умовами (організація праці, розмір заробітної плати, відсутність можливостей для професійного зростання);
- незадоволеність житлово-побутовими умовами;
- не налагоджені відносини з керівництвом або колективом, а потім вже мотиви особистого характеру і інші мотиви.

Від плинності принципово відрізняється ротація кадрів, яка також є складовою її загального руху. Ротація (лат. rotatio - колообіг) - це рух, оборот кадрів, як правило, усередині системи. Головними рисами ротації є оволодіння однією людиною кількома

спеціальностями, професіями, службове просування і звільнення з посади з дотриманням принципів соціальної справедливості, об'єктивного розподілу матеріальних і інших благ.

Розрізняють декілька видів ротації. Спіральна (горизонтальна) ротація - передбачає переміщення працівника на одному посадовому рівні. Гвинтова (вертикальна) ротація - це переміщення працівника з підвищенням його на посаді. Комбінована ротація (змішана), об'єднує риси вже розглянутих видів. Прикладом може служити ротація провізора-інтерна.

Конфлікт - це відсутність згоди між двома або більше сторонами, які можуть бути конкретними особами або групами.

Конфлікт може бути функціональним і вести до підвищення ефективності організації. Або він може бути дисфункціональним і призводити до зниження особистої задоволеності, групового співробітництва і ефективності організації.

Існує чотири типи конфліктів: внутріособистісний; міжособистісний; між особистістю і групою; груповий.

Для ефективного управління конфліктною ситуацією необхідно знати потенційні причини конфлікту: спільно використовувані ресурси; взаємозалежність завдань; відмінності в цілях; відмінності в сприйняттях і цінностях; відмінності в стилі поведінки і біографіях людей; погана комунікація.

До потенційних негативних наслідків конфлікту відносяться: зниження продуктивності; незадоволеність; зниження морального стану; збільшення плинності кадрів; погіршення соціальної взаємодії; погіршення комунікацій; підвищення лояльності до підгруп і неформальних організацій.

Способи управління конфліктною ситуацією можна розділити на дві категорії: структурні і міжособистісні.

Існує чотири структурні методи вирішення конфлікту:

- роз'яснення вимог до роботи - роз'яснення того, які результати очікуються від кожного співробітника і підрозділу
- використання координаційних і інтеграційних механізмів, тобто ланцюга команд
- встановлення комплексних цілей - спрямування зусиль всіх учасників для досягнення мети
- використання системи винагород з метою здійснення впливу на поведінку людей, щоб уникнути дисфункціональних наслідків

Відомо п'ять основних міжособистісних стилів вирішення конфліктів:

- ухилення - представляє відхід від конфлікту;
- згладжування - коли немає необхідності дратуватися;
- примус - застосування законної влади або тиску з метою нав'язати свою точку зору;
- компроміс - поступка до деякої міри іншій точці зору. Це ефективний захід, але може не привести до оптимального рішення;
- вирішення проблем - стиль, бажаний в ситуаціях, які вимагають різноманітності думок і даних.

Говорячи про зміни в організації, ми маємо на увазі рішення керівництва змінити одну або більше внутрішніх змінних з метою організації, структуру, завдання, технології і людський фактор. Беручи такі рішення, керівництво повинно бути проактивним або реактивним, тобто або саме проявляти активність, або реагувати на вимоги ситуації.

Організаційний розвиток являє собою довгострокову роботу по вдосконаленню здатності організації оновити себе, за рішенням проблем і реагування на зміни.

Заходи організаційного розвитку являють собою діяльність, спрямовану на поліпшення функціонування організації. Вони включають: діагностику; зворотній зв'язок; освіту та підвищення кваліфікації; структурні зміни; консультації з організаційних процесів; формування груп; міжгрупову діяльність.

Процес управління змінами складається з наступних етапів:

Етап 1. Тиск і спонукання

Етап 2. Посередництво і переорієнтація уваги

Етап 3. Діагностика і усвідомлення

Етап 4. Знаходження нового рішення і зобов'язання по його виконанню

Етап 5. Експеримент і виявлення

Етап 6. Підкріплення і згода

Стрес – явище, що зустрічається доволі часто. Незначні стреси неминучі і нешкідливі. Однак існують ситуації і характеристики роботи, які негативно впливають на людей. Надмірний стрес може виявитися вкрай руйнівним для індивідуума, а, отже, для організації. Таким чином, це - ще один фактор, про який повинен пам'ятати керівник і навчитися ним керувати для забезпечення ефективності роботи колективу.

Стрес може бути викликаний різними причинами, пов'язаними з роботою і діяльністю організації, або подіями особистому житті індивідуума.

Таким чином, надмірний стрес може бути викликаний: занадто великим або занадто маленьким обсягом роботи, конфліктом ролей, невизначеністю ролей, нудьгою, фізичними факторами, різними подіями особистого характеру.

Щоб підвищити продуктивність і знизити рівень стресу, необхідно:

- розробити систему пріоритетів у своїй роботі;
- навчитися говорити «ні», коли обсяг роботи досягне межі, після якого ви не можете взяти на себе ще більше роботи;
- налагодити особливо ефективні і надійні відносини з вашим «босом»;
- не погоджуватися з керівником або ким-небудь, хто починає виставляти суперечливі вимоги (конфлікт ролей);
- повідомити свого керівника або співробітникам, коли ви відчуєте, що очікування або стандарти оцінки не зрозумілі (невизначеність ролей);
- обговорити почуття нудьги або відсутність інтересу до роботи зі своїм керівником;
- знаходити щодня час для відключення і відпочинку;
- дотримуватися режиму харчування;
- підтримувати себе у формі за допомогою фізичних вправ;
- намагатися досягти загальної рівноваги в житті.

ПРИКЛАДИ СИТУАЦІЙНИХ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ

1

Як називається індивідуальне неорганізоване переміщення працівників в інші підприємства і організації?

- **Плинність кадрів**
- Спіральна ротація
- Гвинтові ротація
- Комбінована ротація
- Переміщення

2

При прийомі на роботу оцінюють ступінь готовності кандидата до роботи на посаді, визначають у нього наявність певних якостей. Якими принципами при цьому не керуються?

- Орієнтуватися на сильні, а не на слабкі сторони людини
- **Здійснювати пошук ідеальних кандидатів**
- Орієнтуватися на найбільш кваліфіковані кадри
- Чітко визначати вимоги до даної посади
- Скласти перелік функцій і список необхідних якостей кандидата

3

Оціночні технології повинні бути побудовані таким чином, щоб оцінка персоналу відповідала певним вимогам. Яке з вимог не включено в цю систему?

- Об'єктивність
- Надійність
- Достовірність
- Комплексність
- *Можливість вибору*

4

Низька ступінь задоволеності роботою, мала впевненість в собі і організації характерні для наступного конфлікту

- *Внутрішньоособистісного*
- Міжособистісного
- Між особистістю і колективом
- Міжгрупового
- Функціонального

5

При неузгодженні виробничих вимог з особистими потребами можливе виникнення наступного типу конфлікту

- Міжгрупового
- Міжособистісного
- *Внутрішньоособистісних*
- Між особистістю і колективом
- Функціонального

ЗАНЯТТЯ 16

ТЕМА: "ОСНОВИ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ"

Студент повинен знати: системні поняття про правове регулювання трудових відносин, порядок укладання та розірвання трудового договору, поняття з питань охорони праці, розгляду та вирішення трудових спорів.

Основні терміни та поняття: трудові ресурси, законодавство про працю, колективний договір, трудовий договір, контракт, порядок прийому на роботу, звільнення з роботи, робочий час, відпочинок, трудова книжка, відпустка.

ПИТАННЯ ДЛЯ СПІВБЕСІДИ

1. Законодавство України про працю. Джерела інформації про трудове право.
2. Колективний договір, його зміст, форма та порядок укладання.
3. Трудовий договір, строки та порядок його укладення. Контракт як одна з форм трудового договору.
4. Порядок прийому на роботу.
5. Розірвання трудового договору.
6. Норма тривалості робочого часу. Щорічні відпустки та порядок їх надання.
7. Порядок ведення трудових книжок.

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Джерела трудового права.
2. Основні трудові права працівників.
3. Особливості регулювання праці деяких категорій працівників.
4. Зміст і форма укладення колективного договору.
5. Поняття трудового договору. Гарантії при прийомі на роботу.
6. Строки трудового договору та порядок його укладення.
7. Порядок ведення трудових книжок.
8. Переведення працівників на іншу роботу.
9. Підстави для припинення трудового договору.
10. Розірвання трудового договору з ініціативи працівника.
11. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу.
12. Норма тривалості робочого часу.
13. Скорочена тривалість щоденної роботи і роботи в нічний час.
14. Обмеження понаднормових робіт. Виняткові випадки застосування понаднормових робіт.
15. Перерви і вихідні дні. Винятковий порядок застосування роботи у вихідні дні та компенсація за роботу.
16. Святкові і неробочі дні, встановлені законодавством про працю.
17. Щорічні відпустки та порядок їх надання.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1: Скласти алгоритм порядку прийому на роботу фахівця на посаду провізора-інтерна аптеки. Вказати перелік документів, які повинен надати фахівець.

Алгоритм порядку прийому на роботу спеціаліста

Завдання 2. Оформити книгу наказів ТОВ «Панацея» м.Запоріжжя з 1 серпня 20__ р, для чого заповнити всі необхідні реквізити титульного і наступних аркушів Книги. Провести в ній запис наказу, складеного за умовами завдання № 3. (додаток 1).

Додаток 1

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

КНИГА НАКАЗІВ

(назва закладу, фірми)

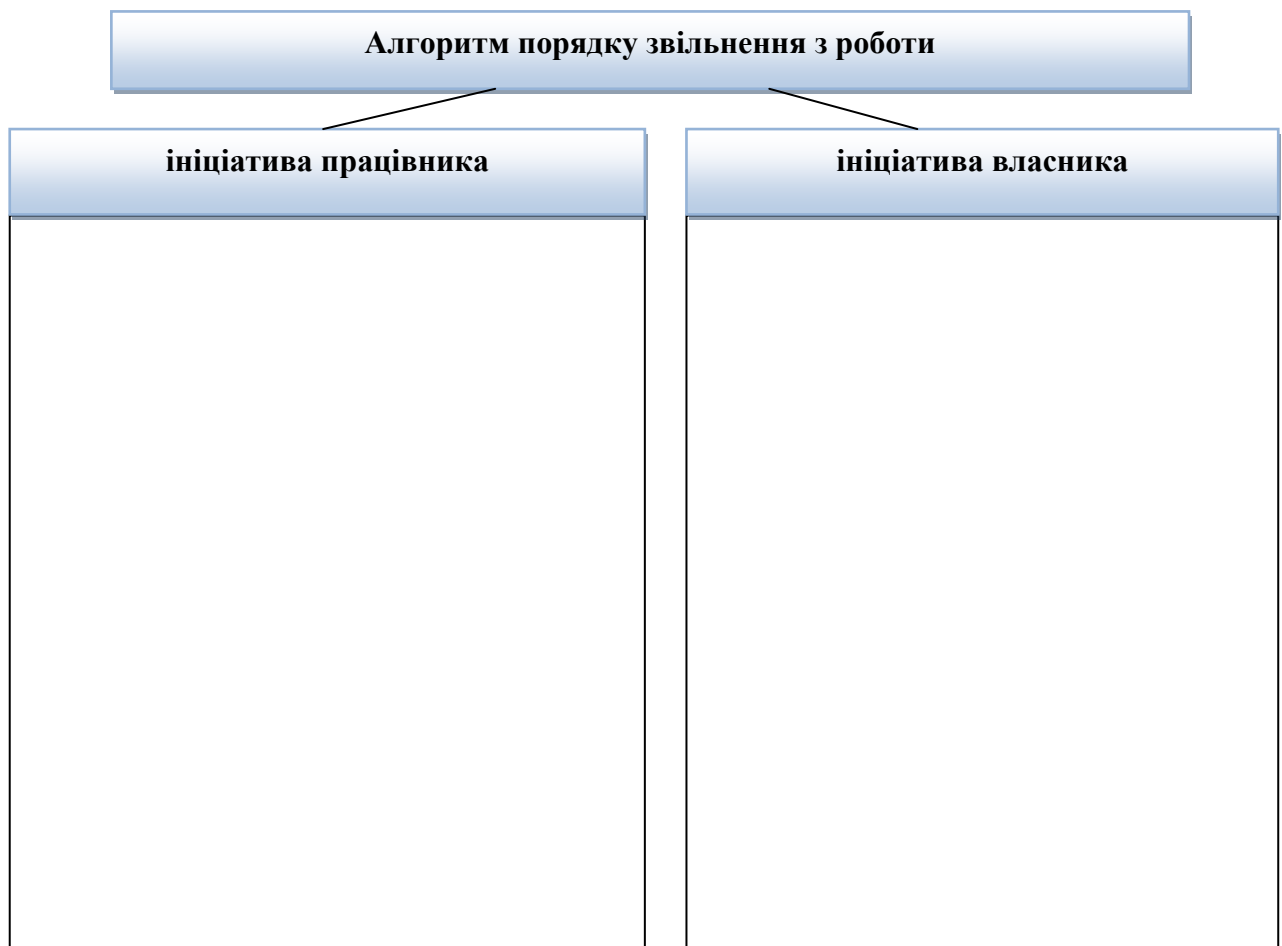
початок _____ « ____ » _____ 20__ року.

Завдання 3. Оформити наказ № 1 (додаток 2) по особовому складу про прийом на роботу Петриченко Тетяну Володимирівну на посаду провізора - інтерна ТОВ «Панацея» м.Запоріжжя з 5 серпня 20__ року. Оформити відповідний документ. Підстава: заява Петриченко Т.В., диплом спеціаліста ПС №13454.

Наказ №1

Завдання 4: Скласти алгоритм порядку звільнення з роботи:

- а) з ініціативи працівника
- б) з ініціативи власника



Завдання 5: Оформити трудову книжку (титульний аркуш) і зробити відповідний запис про прийняття на роботу Петриченко Тетяни Володимирівни на посаду провізора-інтерна аптеки. (додаток 3)

Підстава: заява Петриченко Т.В., диплом спеціаліста ПС №13454., Довідка про самостійне працевлаштування, наказ №1 «Про прийом на роботу».

ТРУДОВА КНИЖКА

Серія _____ № _____

Прізвище _____

ім'я _____

по-батькові _____

дата народження _____
(число, місяць, рік)

Дата заповнення «_____» _____ 20__ р

Підпис власника книжки _____

М.П. Підпис особи, відповідальної
за видачу трудових книжок

_____ (розбірливо)

Сторінки 34-49 (8 розворотів)

Відомості про роботу
Серія та номер

	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і про звільнення (із зазначенням причин і з посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
	2			3	4

Сторінки 50-53 (2 розвороти)

Відомості про нагороди

	Дата			Відомості про нагородження орденами і медалями, присвоєння почесних звань	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
	2			3	4

Сторінки 54-61 (4 розвороти)

Відомості про заохочення

	Дата			Відомості про заохочення, пов'язаних з роботою на підприємстві, в установі або організації	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
	2			3	4

Сторінки 62-63 (1 розворот)

Відомості про призначення пенсії

Завдання 6: Заповнити проект контракту з керівником ТОВ "Панацея" (додаток 4), користуючись типовою формою контракту, затвердженою Міністерством праці України (додаток 5).

додаток 4

КОНТРАКТ З КЕРІВНИКОМ

м. _____ " __ " _____ 20_р

найменування органу, що призначає або затверджує керівника посади в особі

прізвище, ім'я, по батькові, посада

діє на підставі _____

і іменованого надалі "Наймач", і _____

прізвище, ім'я, по батькові

іменованій надалі "Керівник", уклали цей контракт про таке:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТУ

1.1. Наймач доручає Керівнику здійснювати загальне управління підприємством на праві господарського відання при виконанні наступних вимог

перерахувати конкретні вимоги

1.2. Керівник самостійно вирішує всі питання діяльності підприємства, що входять в його компетенцію в силу закону, Статуту підприємства та цього контракту.

1.3. Робота за цим контрактом є основним місцем роботи Керівника.

2. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА

2.1. Керівник має право:

- Без довіреності діяти від імені підприємства і представляти його інтереси в усіх вітчизняних та іноземних установах, включаючи судові, організаціях і підприємствах;
- Розпоряджатися майном та грошовими коштами підприємства для досягнення цілей, передбачених призначенням підприємства;
- Наймати і звільняти працівників підприємства відповідно до трудового законодавства, застосовувати до них передбачені законодавством заходи дисциплінарного стягнення;
- Видавати накази і давати вказівки, обов'язкові для всіх працівників підприємства;
- Підписувати в якості першого розпорядника кредитів всі офіційні документи, відкривати в банку розрахункові та інші рахунки, укладати від імені підприємства угоди, видавати доручення;
- Затверджувати посадові та нормативно-технічні інструкції, інструкції з питань техніки безпеки, протипожежної безпеки і т.п. ;
- Визначати склад і межа відомостей, що становлять комерційну та іншу таємницю підприємства, визначати порядок її захисту;
- Здійснювати інші повноваження, обумовлені законодавством України та Статутом підприємства.

2.2. Керівник зобов'язаний:

- Здійснювати загальне керівництво всією діяльністю підприємства;
- Координувати роботу підрозділів підприємства з виконання планів по випуску готової продукції, ефективному співробітництву із суміжниками, своєчасному виконанню договорів, укладених підприємством;
- Забезпечити рентабельність роботи підприємства не нижче _____ %;
- Вживати необхідних заходів щодо зниження собівартості продукції в порівнянні з собівартістю на конкуруючих підприємствах, впроваджувати найефективніший обладнання та технології;
- Звітувати перед Наймачем у встановлені терміни про результати діяльності підприємства;
- Забезпечити своєчасне виконання всіх обов'язків перед державою, встановлених законодавством України.

3. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ КЕРІВНИКА

3.1. Невиконання або неналежне виконання Керівником своїх трудових обов'язків, зловживання правами, в результаті чого підприємству завдано моральної або матеріальної шкоди, може служити підставою для дострокового розірвання контракту (п.8 ст.36 КЗпП України). Крім того, контракт може бути розірваний достроково за інших підстав, передбачених трудовим законодавством України.

3.2. У разі заподіяння збитків підприємству в результаті неправомірних або некомпетентних дій Керівника, він зобов'язаний відшкодувати збитки у розмірах, передбачених законом.

3.3. Не підлягають відшкодуванню збитки, які можуть бути віднесені до категорії нормально.

4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ УМОВ ПРАЦІ, ГАРАНТІЇ І КОМПЕНСАЦІЇ

4.1. Заробітна плата Керівника встановлюється у розмірі _____. Крім того, йому виплачується _____% в _____ від чистого прибутку підприємства.

місяць, квартал

4.2. Керівнику встановлюється основна відпустка тривалістю _____ робочих днів і додаткова відпустка _____ робочих днів.

4.3. У разі дострокового припинення контракту як з ініціативи Наймача, так і з ініціативи Керівника, Керівнику надаються всі гарантії і виплачуються грошові суми в розмірах і в строки, встановлені законодавством України.

4.4. Дострокове припинення цього контракту може мати місце з підстав, передбачених законом.

5. зміни умов контракту, термін його дії

5.1. Зміна умов цього контракту може мати місце лише за згодою сторін. Контракт укладено на 4 роки.

Юридичні адреси сторін

Наймач: _____
повне найменування підприємства

місто, вулиця, номер будинку, індекс
керівник _____

прізвище, ім'я, по батькові

місто, вулиця, номер будинку, квартири, індекс

наймач підпис

керівник підпис

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок укладання контрактів
при прийнятті (найманні) на роботу працівників*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Це Положення визначає порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників на підприємства, в установи, організації незалежно від форми власності, виду діяльності та галузевої приналежності, а також до громадян.

2. Відповідно до статті 21 Кодексу законів про працю України контракт є особливою формою трудового договору, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (у тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення та організації праці працівника, умови розірвання договору можуть встановлюватись угодою сторін.

3. Прийняття (наймання) на роботу працівників шляхом укладання з ними контракту власником або уповноваженим ним органом, громадянином (надалі - роботодавець) може здійснюватись у випадках, прямо передбачених законами.

4. Контракт як особлива форма трудового договору повинен спрямовуватись на забезпечення умов для проявлення ініціативності та самостійності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності й професійні навички, підвищення взаємної відповідальності сторін, правову і соціальну захищеність працівника.

5. Умови контракту, що погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством, угодами і колективним договором, вважаються недійсними.

*** Це Положення не поширюється на керівників підприємств державної форми власності.**

6. Роботодавець зобов'язаний забезпечувати конфіденційність умов контракту.

Особи, які за своїми службовими обов'язками мають доступ до інформації, зафіксованої в контракті, не вправі її розголошувати.

Вимоги конфіденційності не поширюються на умови контракту, що регулюються чинним законодавством, та по відношенню до органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

II. УКЛАДЕННЯ КОНТРАКТУ

7. Відповідно до статті 24 Кодексу законів про працю України контракт укладається у письмовій формі і підписується роботодавцем та працівником, якого приймають (наймають) на роботу за контрактом.

8. Контракт оформляється у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін контракту.

За згодою працівника копію укладеного з ним контракту може бути передано профспілковому чи іншому органі, уповноваженому працівником представляти його інтереси, для здійснення контролю за додержанням умов контракту.

9. Контракт набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті, і може бути змінений за згодою сторін, складеною у письмовій формі.

Контракт є підставою для видання наказу (розпорядження) про прийняття (найняття) працівника на роботу з дня, встановленого у контракті за угодою сторін.

III. ЗМІСТ КОНТРАКТУ

10. У контракті передбачаються обсяги пропонованої роботи та вимоги до якості і строків її виконання, строк дії контракту, права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін, умови оплати й організації праці, підстави припинення та розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе сторонами зобов'язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей та фінансових можливостей підприємства, установи, організації чи роботодавця.

11. Умови оплати праці та матеріального забезпечення працівників, з якими укладається контракт, визначаються угодою сторін. Розміри виплат не можуть бути меншими, ніж передбачено чинним законодавством, угодами і колективним договором, і залежать від виконання умов контракту.

У контракті можуть також визначатись умови підвищення або зниження обумовленого сторонами розміру оплати праці, встановлення доплат і надбавок, премій, винагород за підсумками роботи за рік чи інший період, участі у прибутках підприємства, установи, організації (якщо це передбачено чинним законодавством та їхніми статутами) чи громадянина-підприємця.

12. На основі Типової форми контракту з працівником у контракті можуть бути зафіксовані (в межах норм, що не суперечать цьому Положенню) особливі умови праці по окремих професіях і видах робіт, з урахуванням їх специфіки, професійних особливостей.

13. У контракті може бути передбачено додаткові пільги, гарантії та компенсації, не встановлені чинним законодавством, за рахунок коштів роботодавця.

14. Якщо умовами контракту передбачається переїзд працівника на роботу в іншу місцевість, сторони визначають у контракті умови, гарантії та компенсації такого переїзду та умови забезпечення працівника (а в разі необхідності і членів його сім'ї) житловою площею або оплати витрат за найом (піднайом) житлового приміщення чи користування готелем.

15. У контракті визначаються режими робочого часу і часу відпочинку працівника.

Тривалість відпустки працівника не може бути меншою від встановленої законодавством для цієї категорії працівників.

16. Якщо для службових поїздок працівник використовуватиме власний автомобіль, сторони передбачають умови виплати відповідної компенсації.

За угодою сторін у контракті може бути визначено й інші умови організації праці, необхідні для виконання зобов'язань, взятих на себе сторонами.

17. У контракті можуть визначатися додаткові, крім встановлених чинним законодавством, підстави його розірвання.

18. Контракт повинен передбачати зобов'язання роботодавця щодо компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові у разі дострокового розірвання контракту:

працівником - з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених контрактом;

роботодавцем - з підстав, не передбачених чинним законодавством та контрактом.

19. Контрактом може бути встановлено додаткові гарантії працівникові на випадок дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин.

20. Контрактом не може бути:

змінено порядок розгляду індивідуальних трудових спорів;

запроваджено по відношенню до працівника повної матеріальної відповідальності, крім випадків, передбачених статтею 134 Кодексу законів про працю України.

IV. РОЗІРВАННЯ КОНТРАКТУ

21. У разі розірвання контракту з ініціативи роботодавця з підстав, установлених у контракті, але не передбачених чинним законодавством, звільнення проводиться за пунктом 8 статті 36 Кодексу законів про працю України, з урахуванням гарантій, встановлених чинним законодавством і контрактом.

22. У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у контракті, його може бути достроково розірвано з попередженням відповідної сторони за два тижні.

23. Контракт підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за контрактом, порушення роботодавцем законодавства про працю, невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених контрактом, та з інших поважних причин. Звільнення працівника у цьому разі проводиться відповідно до статті 39 Кодексу законів про працю України.

24. За два місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін його може бути продовжено або укладено на новий строк.

25. Спори між сторонами контракту розглядаються в установленому чинним законодавством порядку.

Після виконання практичного завдання студент повинен отримати практичні навички та вміння:

- здійснювати прийом на роботу фахівця;
- оформляти книгу наказів і видавати накази по особовому складу
- проводити звільнення працівників з їх ініціативи і з ініціативи власника
- оформляти і вносити відповідні записи в трудові книжки працівників
- укладати контракт з керівником

ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРИ

Основна:

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник/ Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицькі; за ред. д-ра фарм.наук, проф. Б.П.Громовика.- К.: Медицина, 2008.- С. 216-252.
2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2009. - С. 264-309.
3. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М Дихтярева ; под ред. З.Н.Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007.- С.289-328.
4. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.

Додаткова:

1. Про колективні договори і угоди [Електронний ресурс]: Закон України від 01.07.1993 р. № 3356-ХІІ (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/3356-12>.
2. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс]: Кодекс від 10.12.1971 № 322-VІІІ (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/322-08>.
3. Про затвердження Типової форми контракту з працівником [Електронний ресурс]: Наказ Мінпраці України від 15.04.1994 р. № 23 (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0084-94>.
4. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників [Електронний ресурс]: Наказ Мінпраці України, Мін'юст України, Мінсоцзахист України від 29.07.1993 р. № 58 (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>
5. Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору [Електронний ресурс]: Постанова КМУ від 19.03.1994 р. № 170 (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/170-94-%D0%BF>.
6. Про трудові книжки працівників [Електронний ресурс]: Постанова КМУ від 27.04.1993 р. № 301 (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/301-93-%D0%BF>.
7. Матеріали лекцій

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ

У правовій державі для фахівців, що працюють на підприємствах різних галузей народного господарства, незалежно від форм власності, величезне значення має знання законів, що регулюють відносини працівника і власника або органу, який їм уповноважений, а також уміння застосовувати ці знання в процесі роботи.

Джерела інформації про трудове право:

- Конституція України

- Кодекс Законів про працю України
- Декрети, Постанови та розпорядження Кабінету Міністрів
- Накази МОЗ України; що стосуються трудових відносин
- Накази керівників організацій та установ

Кодекс Законів про працю України (Законодавство про працю) регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ і організацій незалежно від форми власності, виду діяльності та галузі, а також осіб, які працюють згідно трудового договору з фізичними особами. (ст.3)

Особливості праці членів кооперативів (у т.ч. колгоспів) та орендних підприємств, працівників з іноземними інвестиціями та громадських організацій визначаються їх Статутами та чинним Законодавством.

Законодавство про працю не поширюється на осіб, зайнятих індивідуальною трудовою діяльністю.

Право громадян на працю реалізується шляхом укладення трудового договору (контракту) про роботу в установі.

Колективний договір укладається профспілковим комітетом підприємства від імені трудового колективу з власником. Проект колективного договору обговорюється попередньо на загальних зборах трудового колективу.

Оформляється колективний договір у письмовому вигляді на один рік і поширюється на всіх працівників незалежно від того чи є вони членами профспілки.

У колективному договорі викладаються основні положення з питань праці, заробітної плати, робочого часу, відпочинку, матеріального стимулювання, охорони праці, встановлюються взаємні обов'язки власника та членів трудового колективу по виконанню планів, впровадженню нової технології, підвищенню продуктивності праці та зниження собівартості продукції, зміцнення трудової дисципліни і т.д.

Колективний договір повинен містити зобов'язання власника щодо залучення працівників до управління підприємством, удосконалення нормування праці, форм оплати, матеріального стимулювання і т.д.

Термін дії колективного договору настає з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного в договорі. Після закінчення терміну дії колективного договору він продовжує діяти до того часу, поки не укладуть новий договір або не переглянуть чинний, якщо не передбачені інші умови.

У разі реорганізації підприємства колективний договір продовжує діяти протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за бажанням обох сторін. У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається, але не більше одного року.

Трудовий договір це угода між працівником і власником підприємства, організації або установи, або уповноваженим ним органом, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, зазначену в договорі з обов'язковим підпорядкуванням правилам внутрішнього трудового розпорядку, а власник зобов'язується виплачувати заробітну плату, забезпечувати умови праці, передбачені законодавством про працю, колективним договором або угодою сторін.

Працівник має право реалізувати свої можливості на одному або одночасно на декількох підприємствах, якщо це не суперечить Законодавству, колективним договором або угодою сторін.

Власник має право вводити обмеження на спільну роботу на одному і тому ж підприємстві осіб, які є близькими родичами. На підприємствах державної форми власності порядок запровадження таких обмежень встановлюється законодавством.

При прийомі на роботу пред'являються такі основні документи:

- 1) паспорт (від 15 до 16 років - свідоцтво про народження);
- 2) військовий квиток (для військовозобов'язаних);
- 3) трудову книжку (для раніше працюючих);
- 4) диплом (для фахівців з вищою або середньою спеціальною освітою).

Додаткові документи:

- 1) посвідчення про направлення молодих фахівців (до 3-х років після закінчення ВНЗ) на роботу або довідку, що дає право самостійно влаштуватися на роботу;
- 2) направлення міської комісії з працевлаштування;
- 3) рекомендації ВТЕК при прийомі на роботу інвалідів.

Видається наказ по установі, в присутності працівника дані заносяться в "Книгу обліку руху трудових книжок і вкладишів".

З наказом працівник знайомиться під розписку. Без розписки наказ не має юридичної сили.

Заповнюють форму «особиста картка», оформляють (якщо не було) або заповнюють трудову книжку.

Трудова книжка є основним документом про трудову діяльність працівника (ст. 48). Ведення трудової книжки здійснюється відповідно до Інструкція про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах та організаціях (затв. КМ України від 27 квітня 1993 № 301).

Трудовий договір може бути:

- 1) безстроковим, коли термін не обмовляється;
- 2) на визначений строк (визначається угодою сторін, наприклад на 3 роки на період відпустки по догляду за дитиною до трьох років і т.д. .;
- 3) на час виконання певних робіт.

Строковий трудовий договір укладається у випадках, якщо трудові відносини не можуть бути встановлені на певен строк з урахуванням характеру майбутньої роботи або умов її виконання або інтересів працівника.

Трудовий договір оформляється в письмовому вигляді (як правило), видається наказом чи розпорядженням власника про прийняття на роботу.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ про укладення трудового договору не був виданий, але працівника фактично допустили до роботи.

Існує 3 види тривалості робочого часу:

- 1.) нормальна робочий тиждень - 40 годин на тиждень
- 2.) скорочена - не більше 36 год. На тиждень
- 3.) неповний робочий час

Скорочений робочий день (36 год.) Встановлюється в аптечних закладах для працівників із шкідливими умовами праці:

- Завідувачами аптеками та їх заступники, якщо вони більше 50% робочого часу зайняті роботою з виготовлення та контролю якості лікарських засобів, провізори-аналітики;

- Зав. відділом або його заступник не звільнений від виконання виробничих обов'язків;

- Провізор, фармацевт, фасувальник, крім осіб зайнятих виключно відпусткою ГЛЗ;

- Працівники аптечних баз і складів, зайнятих безпосередньо приготуванням, розфасовкою і контролем препаратів;

- Зав. відділом отруйних речовин, його заступник, провізори, фасувальники, зайняті фасуванням, подрібненням, зважуванням, відмірюванням, отруйних речовин;

- Зав. контрольно-аналітичною лабораторією, безпосередньо виконує аналітичну роботу, провізори-аналітики, лаборанти, мийниці посуду в лабораторіях.

Скорочений робочий день встановлений також для осіб від 16 до 18 років - 36 годин, від 15 до 16 років – 24 години на тиждень, учні шкіл не більше 12годин на тиждень.

У святкові і напередодні вихідного дня робочий час скорочується на 1 годину як при п'ятиденному, так і шестиденному робочому тижні.

Згідно Закону України про відпустки (з 1 січня 1997р.), встановлено такі види відпусток (ст. 4 "Закону про відпустки"):

1.) Щорічні:

а.) основна відпустка;

б.) додаткова - за роботу із шкідливими і важкими умовами праці;

в.) додаткова - за особливий характер праці;

м) інші додаткові відпустки, передбачені законодавством.

2.) Додаткові відпустки у зв'язку з навчанням

3.) Творча відпустка

4.) Соціальні відпустки:

- Відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами
- Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею 3-х річного віку
- Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей.

5.) Відпустка без збереження зарплати.

Законодавством, колективним договором, угодою та трудовим договором можуть встановлюватися інші види відпусток.

ПРИКЛАДИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Строк випробування для робітників при прийомі на роботу не повинен перевищувати:

- 1,5 місяці
- **1 місяць**
- 4 місяці
- 2 місяці
- 2,5 місяці

2. Строк випробування при прийомі на роботу фахівців фармацевтичного профілю не повинен перевищувати:

- 1 місяць
- 2 місяці
- **3 місяці**
- 6 місяців
- 2,5 місяці

3. Законодавство про працю поширюється на осіб, зайнятих індивідуальною трудовою діяльністю

- Тільки окремі статті КЗпП
- Так
- **Ні**
- Не знаю
- На розсуд керівника підприємства

4. Колективний договір укладається з власником

- **Профспілковим комітетом підприємства від імені трудового колективу**
- Структурним підрозділом (наприклад, відділом готових форм) аптечного підприємства
- Групою осіб на підставі угоди
- Тільки фахівцями з фармацевтичною освітою
- Усіма співробітниками підприємства

5. Трудовий договір укладається власником:

- **З працівником підприємства**
- З групою працівників
- З членами профспілки
- З керівниками структурних підрозділів
- Тільки з тимчасовими працівниками

ЗАНЯТТЯ 17

ТЕМА: «МАРКЕТИНГ ЯК ІНТЕГРОВАНА ФУНКЦІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ФАРМАЦЕВТИЧНОГО МАРКЕТИНГУ»

Студент повинен знати: системні поняття про сутність і зміст, основні принципи та функціях, соціальній основі і видах фармацевтичного маркетингу; засвоїти основні складові діяльності фармацевтичних фірм

Основні терміни і поняття: маркетинг, цілі маркетингу, принципи маркетингу, функції маркетингу, потреба, попит, пропозиція, товар, ринок, види маркетингу, концепції маркетингу

ПИТАННЯ ДЛЯ СПІВБЕСІДИ:

1. Поняття маркетингу. Основні цілі та принципи маркетингу. Суб'єкти маркетингу.
2. Основні функції та підфункції сучасного маркетингу.
3. Поняття та структура маркетингового середовища підприємства.
4. Комплекс маркетингу (мікс-маркетинг).
5. Основні категорії маркетингу: нужда, потреба, попит, пропозиція, товар, обмін, угода, ринок. Значення цих елементів ринкової економіки в теорії маркетингу.
6. Види сучасного маркетингу (в т.ч. фармацевтичного).

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ:

1. Визначення маркетингу.
2. Роль маркетингу.
3. Цілі маркетингу.
4. Цільова орієнтація і комплексність маркетингу.
5. Суб'єкти маркетингу.
6. Сутність аналітичної функції.
7. Сутність виробничої функції.
8. Сутність збутової функції.
9. Сутність функції управління і контролю.
10. Поняття маркетингового середовища підприємства.
11. Структура маркетингового середовища підприємства: микро- та макросередовище.
12. Основні види маркетингу (залежно від сфери і об'єкту застосування).
13. Основні категорії маркетингу: нужда, потреба, попит, пропозиція, товар, обмін, угода, ринок. Значення цих елементів ринкової економіки в теорії маркетингу.
14. Види сучасного маркетингу (в т.ч. фармацевтичного).

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ:

Завдання 1. Вкажіть, якому з наведених визначень відповідає дані категорії:

Категорія	Визначення
Нужда	виріб або послуга, пропоновані цільовому ринку
Потреба	потреба, що підкріплена купівельною спроможністю
Попит	сукупність керованих параметрів маркетингової діяльності, маніпулюючи якими керівництво організації намагається найкращим чином задовольнити потреби ринкових сегментів
Пропозиція	процес вибору асортименту, політики ціноутворення, каналів розподілу, просування товару з тим, щоб задовольнити потреби клієнтів і отримати свій прибуток
Товар	специфічна форма задоволення потреби, відповідна культурному рівню та особистості індивіда
Обмін	сукупність існуючих або потенційних продавців і покупців якихось продуктів, це місце, де відбуваються угоди
Угода	випробовуване індивідуумом відчуття браку чогось, необхідності чогось
Ринок	кількість товару або запропоновані послуги, яку виробники готові продати за певною ціною за певний період количество товара или предложенные услуги, которое производители готовы продать по определенной цене за определенный период
Маркетинг	об'єкт продажу, корисність якого проявляється у вигляді певних дій, вигод або задоволення вимог
Послуга	комерційний обмін цінностями між суб'єктами
Комплекс-маркетинг	акт отримання від когось бажаного об'єкта замість чого-небудь

Завдання 2. Схематично представити функції і підфункції маркетингу. Результати представити у вигляді табл. 16.1.

Таблиця 16.1

Функції та підфункції маркетингу

Функція маркетингу	Підфункція маркетингу

--	--

Завдання 3. Схематично представити і охарактеризувати основних суб'єктів маркетингу.

Основні суб'єкти маркетингу

Завдання 4. Охарактеризувати причини виникнення та завдання зазначених видів фармацевтичного маркетингу. Результати представити у вигляді табл. 16.2.

Таблиця 16.2

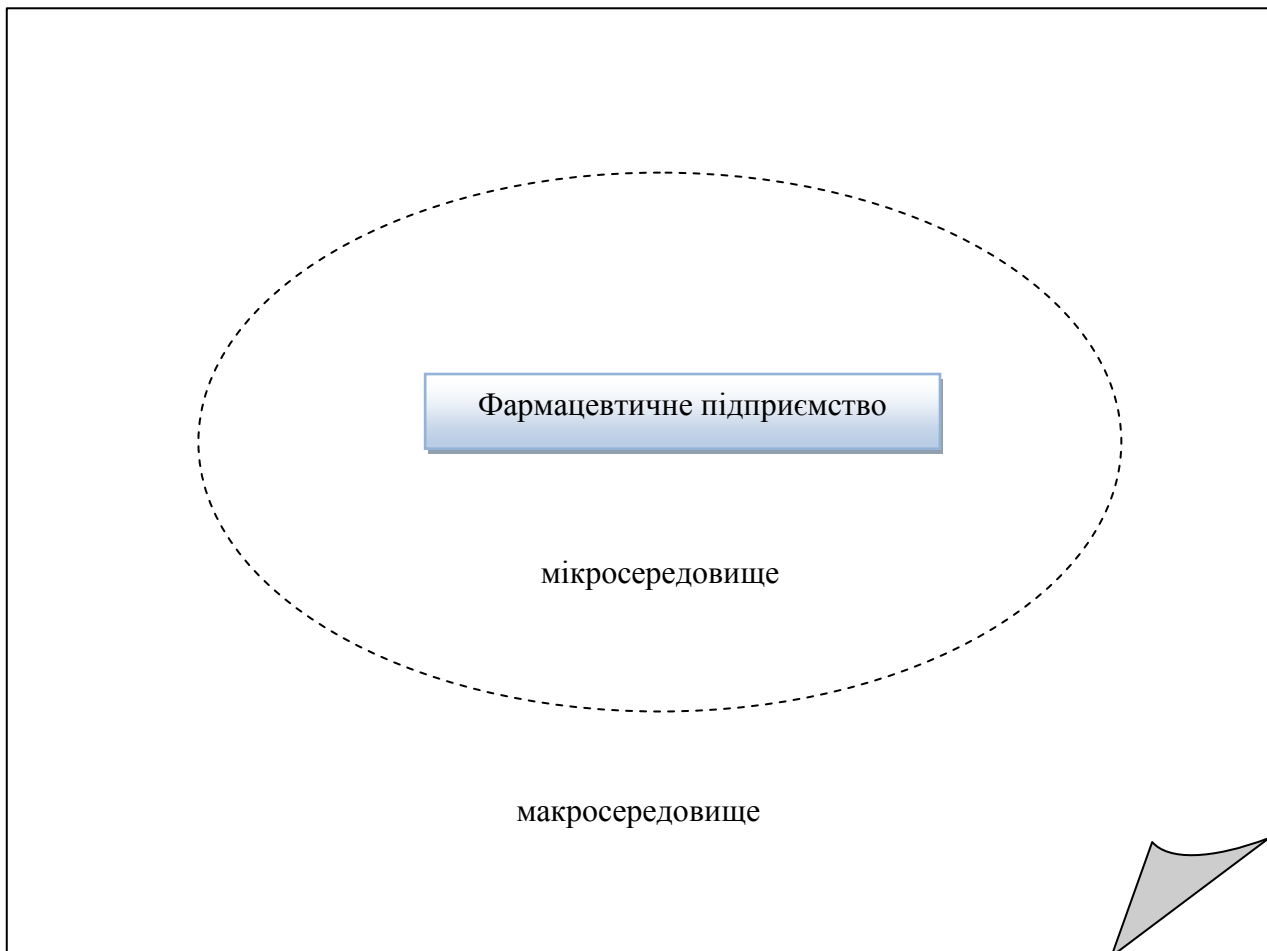
Причини виникнення і завдання сучасних видів маркетингу

вид маркетингу	причина виникнення	Завдання маркетингу
конверсійний маркетинг		
розвиваючий маркетинг		
протидіючий маркетинг		

Ремаркетинг		
Синхромаркетинг		
Підтримуючий маркетинг		
Стимулюючий маркетинг		
Демаркетинг		

Завдання 5. Надати у вигляді схеми структуру маркетингового середовища фармацевтичного підприємства

Маркетингове середовище фармацевтичного підприємства



Після виконання практичного завдання студент повинен отримати практичні навички та вміння:

- Визначати сутність системи маркетингу і основні його елементи. Вміти їх характеризувати;
- Виділяти функції і підфункції маркетингу;
- Визначати і характеризувати причини виникнення та завдання різних видів маркетингу (в т.ч. фармацевтичного)

ПЕРЕЛІК ЛІТЕРАТУРИ:

Основна:

1. Громовик. Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник/ Б.П. Громовик, Г.Д.Гасюк, О.Р. Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П. Громовика.- К.: Медицина, 2008.- С. 315-329.
2. Громовик В.П., Гасюк Г.Д., Левицька О.Р. Фармацевтичний маркетинг: теоретичні та практичні засади.- Вінниця, НОВА КНИГА, 2004. - С. 9-31.
3. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. II. Маркетинг в фармации: учеб. для студентов вузов. – 2-е изд. / З.Н.Мнушко, Н.М.Дихтярева; Под ред. З.Н.Мнушко.- Харьков: Узд-во НФаУ: Золотые страницы, 2008. – С. 10-69.
4. Фармацевтичний маркетинг. Навчальний посібник; Збірник вправ / Громовик В.П., Гасюк Г.Д., Мороз Л.А., Чухрай Н.И/ За ред. Мороз Л.А. – Львів: Наутилус, 2000.- С.7-9, 71-81.

Додаткова:

1. Котлер Ф., Келлер К.Л. Маркетинг менеджмент. Экспресс-курс. 3-е издание/ Пер. с англ. под науч. ред. С.Г.Жильцова.- Спб.; Питер, 2012.- 480 с.
2. Котлер Ф., Армстронг Г., Сандерс., Вонг. Основы маркетинга: Пер. с англ.- М.; Спб.; К.: Вильямс, 1999.- С. 427-478.
3. Матеріали лекцій.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ

Маркетинг як засіб підвищення ефективності функціонування підприємницьких структур обов'язково пов'язаний: по-перше, з передбаченням і прогнозуванням попиту, що стає можливим, тільки завдяки постійному вивченню споживачів з точки зору їх потреб; по-друге, з управлінням попитом за допомогою стимулювання споживачів до придбання пропонованих фірмою товарів; по-третє, задоволенням попиту як з точки зору функціональних характеристик продукту, так і безпеки, післяпродажного обслуговування і т.д.

Фармацевтичний маркетинг - управлінська діяльність, націлена на створення попиту та досягнення цілей фармацевтичного підприємства через максимальне задоволення потреб споживачів у лікарських і косметичних засобах, виробів медичного призначення.

Цілі маркетингу

Головне призначення маркетингу - це зв'язати виробника і споживача, допомогти їм знайти один одного. Вирішення цього завдання пов'язане з цілепокладанням.

З точки зору суспільної значущості можна сформулювати чотири альтернативні цілі маркетингу:

- максимізація споживання,
- максимізація ступеня задоволення споживачів,
- максимізація вибору споживачів,
- максимізація якості життя.

Принципи маркетингу

Сформульовані на основі реальної поведінки людей, підприємств і організацій впливають основні принципи маркетингу. Вони є фундаментом виробничо-господарської, фінансової та комерційної діяльності. Основні з них:

1. Націленість на чіткий комерційний результат, що для конкретного підприємства може виражатися оволодінні певною часткою ринку з урахуванням термінів, ресурсного забезпечення та відповідальності.

2. Комплексний підхід до досягнення поставлених цілей на основі аналізу потреб, прогнозування ринку, вивчення товару, реклами, стимулювання збуту.

3. Максимальний облік умов і вимог обраного ринку з одночасним цілеспрямованим впливом на нього.

4. Довгостроковість цілей спрямованих на товари, що володіють принципово новими споживчими властивостями і забезпечують довгостроковий комерційний успіх.

5. Адаптивна підприємливість, що забезпечує швидку і ефективну реакцію на зміни зовнішнього середовища і прояв ініціативи як форми управління виробництвом і збутом продукції.

Функції маркетингу

Функція являє собою особливий вид діяльності, роботи, обов'язки. Розглядаючи маркетинг як ринкову конкуренцію управління і збуту продукції, необхідно виділити 4 блоки основних комплексних функцій маркетингу: аналітичну, виробничу, збутову (функція продажів) і функцію управління і контролю.

Основну групу елементів системи фармацевтичного маркетингу - її **суб'єктів** - складають постачальники, виробники, посередники, конкуренти, споживачі.

Об'єктом їх взаємовідносин є лікарські та косметичні засоби, вироби медичного призначення.

Процес узгодження запитів споживачів і можливостей організації протікає в певному зовнішньому середовищі, в якому здійснюється маркетингова діяльність.

Зовнішнє середовище маркетингу характеризує фактори, умови, сили і суб'єкти, зовнішні стосовно маркетингу, які впливають на можливості організації встановлювати і підтримувати успішну співпрацю з споживачами. Ці фактори і сили не підвладні прямому управлінню з боку організації.

Якщо зовнішня середовище не знаходиться у сфері безпосереднього управління з боку організації, то управління маркетинговою діяльністю здійснюється шляхом впливу на параметри **комплексу маркетингу**.

Комплекс маркетингу (маркетинг-мікс) - сукупність керованих параметрів маркетингової діяльності, маніпулюючи якими керівництво організації намагається найкращим чином задовольнити потреби ринкових сегментів. Іншими словами, під комплексом маркетингу розуміється набір піддаються контролю змінних чинників маркетингу.

Комплекс маркетингу часто позначають як 4P, за першими літерами англійських слів: **продукт** (product), **ціна** (price), **місце** (place), **просування** (promotion).

Мовою маркетингу чотири елементи - товар, ціна, просування, місце і збут (що отримали назву "чотири P", або "маркетингова суміш") - утворюють **комплекс інструментів маркетингової політики**.

Комплекс особливостей (specificity) фармацевтичної компанії часто позначають як 4S: особливість соціально-екологічна (specificity of social and ecological), особливість здоров'я (specificity of health), особливість ліцензування (specificity of licensing), особливість методів комунікації (specificity of communication methods).

соціально-екологічна - недотримання правил прийому ліків можуть призвести до погіршення здоров'я, а то й смерті. Крім того, більшість ЛЗ - БАВ і це ускладнює процес їх утилізації.

здоров'я - придбання залежить від захворювання, ступеня його ускладнень, нозології.

ліцензування - виробництво, оптова та роздрібна реалізація ЛЗ здійснюється тільки на підставі ліцензії

особливість методів комунікації - ЛЗ - продукт вимушеного попиту (реклама, мотивація лікарів і фарм. працівників)

Знати про те, які "чотири P" прийнятні для вашого споживача - значить володіти ключем до розвитку організації і досягнення поставлених цілей.

Види сучасного маркетингу (в т.ч. фармацевтичного)

Маркетинг спочатку був пов'язаний з фізичним продажем продуктів (споживчих товарів, продукції виробничого призначення). Зараз же він використовується стосовно до всіх видів діяльності, спрямованим на задоволення запитів споживачів. Зокрема, говорять про маркетингу послуг, маркетингу організацій, маркетингу окремих осіб, маркетингу ідей, маркетингу місця. Якщо маркетинг реалізується на рівні окремих організацій, його іноді називають мікромаркетингом. Маркетинг, реалізований на рівні держави в цілому та її регіонів, називають макромаркетингом.

Під маркетингом організації розуміється діяльність, що вживаються з метою створення і підтримки сприятливого іміджу організації. Маркетингом організації традиційно займаються підрозділи по зв'язках з громадськістю. Організація громадської думки - це, по суті, управління маркетингом, переорієнтованого з рівня продуктів на рівень всієї організації. Сюди ж можна віднести так званий політичний маркетинг, здійснюваний органами влади, політичними партіями.

Маркетинг окремої особистості (персональний маркетинг) - діяльність, що вживаються для створення, підтримки чи зміни ставлення або поведінки громадськості по відношенню до конкретних осіб. Багато осіб з метою підвищення своєї популярності і розширення бізнесу використовують персональний маркетинг: це політичні діячі, артисти, лікарі, спортсмени, адвокати, бізнесмени і т.д. Процес персонального маркетингу аналогічний процесу маркетингу фізичних продуктів і послуг. Він також починається з вивчення ринку, визначення ринкових сегментів і потреб. Далі починається розробка продукту, тобто визначення, якою мірою якості особистості та її "дизайн" та "упаковка" відповідають запитам і якою мірою треба трансформувати цю особу, щоб вона більшою мірою задовольняла цим запитам. Нарешті, розробляється програма просування особистості та її "доставки" споживачам.

Маркетинг ідей зазвичай трактується стосовно таким соціальним ідеям, як зниження рівня куріння, споживання спиртного, припинення споживання наркотиків, захист навколишнього середовища і т.п. (в широкому сенсі будь маркетинг - це маркетинг тих чи інших ідей).

Під маркетингом місця розуміється діяльність, що вживаються з метою створення, підтримки чи зміни відносин або поведінки клієнтів стосовно окремих місцях. Тут, насамперед, слід виділити: маркетинг зон господарської діяльності (місце розташування заводів, магазинів, контор тощо), маркетинг місць відпочинку (залучення відпочиваючих і туристів в конкретні міста, райони, країни); маркетинг житла і маркетинг інвестицій у земельну власність (облаштування і продаж земельних ділянок як об'єктів господарювання та приміщення капіталу). Якщо власником землі є держава, то даний вид маркетингу відноситься до макромаркетинга. Це поняття виникло на Заході в період 60-х - кінця 80-х років. Предметом макромаркетинга є взаємини між маркетинговою діяльністю і суспільством, і його виникнення в якості самостійного напрямку безпосередньо пов'язано зі зрослим інтересом суспільства до ролі, яку бізнес відіграє в ньому.

Останнім часом, у розвиток ідей маркетингу місця, все частіше використовується маркетинг цілих регіонів, міст та інших населених пунктів, спрямований на залучення капіталу та забезпечення сталого розвитку даного регіону. Цей вид маркетингу називається територіальним (регіональним).

Територіальний маркетинг - це маркетинг в інтересах території, її внутрішніх суб'єктів, а також зовнішніх суб'єктів, в увазі яких зацікавлена територія. Він здійснюється з метою створення, підтримки чи зміни думок, намірів і / або поведінки суб'єктів, зовнішніх по відношенню до даної території.

Залежно від розміру охопленого ринку можна говорити про масове маркетингу, про товарно-диференційованому маркетингу і цільовому маркетингу.

Масовий маркетинг - вид маркетингу, що характеризується масовими виробництвом і маркетингом одного продукту, призначеного відразу для всіх покупців.

Під товарно-диференційованим маркетингом розуміється вид маркетингу, який характеризується виробництвом і маркетингом декількох продуктів з різними властивостями, призначених для всіх покупців, проте розрахованих на різні їхні смаки.

Цільовий маркетинг - вид маркетингу, який характеризується тим, що здійснюється виробництво та маркетинг продуктів, розроблених спеціально для певних ринкових сегментів.

Вид маркетингу також визначається станом попиту.

З цієї точки зору виділяють наступні види попиту: негативний попит, відсутність попиту, прихований попит, падаючий попит, нерегулярний попит, повноцінний попит, надмірний попит, нераціональний попит.

Негативний попит характеризує стан ринку, коли значна його частина "не любить" продукт і може навіть заплатити певну ціну за відмову від його використання, - наприклад, негативний попит на щеплення, на наймання на роботу колишніх ув'язнених. При негативному попиті використовується конверсійний маркетинг. **Конверсійний маркетинг** - вид маркетингу, завданням якого є зміна негативного ставлення споживачів до якогось продукту (негативний попит) на позитивне шляхом переробки продукту, зниження ціни і більш ефективного його просування. Конверсійний маркетинг застосовують, наприклад, тютюнові фірми, коли активність державних органів охорони здоров'я, освіти, соціального страхування, громадськості призводить до різкого зниження числа курців.

За відсутності попиту використовують стимулюючий маркетинг. **Стимулюючий маркетинг** - вид маркетингу, завданням якого є в умовах відсутності попиту відшукування способів ув'язування властивих продукту вигод з потребами та інтересами потенційних споживачів, з тим, щоб змінити їх байдуже ставлення до продукту. Стимулюючий маркетинг спрямований на подолання можливих причин такої ситуації: повне незнання споживачами можливостей продукту, усунення перешкод до його поширенню і т.п. Основні інструменти стимулюючого маркетингу - різке зниження цін, посилення реклами, інших методів просування продукту.

Прихований попит характеризує стан ринку, коли багато споживачів не задоволені існуючими продуктами, - наприклад, прихований попит на нешкідливі сигарети, більш економічні автомобілі. В даному випадку необхідно виміряти величину потенційного попиту і розробити новий продукт, його задовольняє. При прихованому, потенційному попиті використовується розвиваючий маркетинг. **Розвиваючий маркетинг** - це вид маркетингу, який використовується в умовах прихованого, потенційного попиту, завданням якого є оцінка розміру потенційного ринку і розробка ефективних продуктів, здатних перетворити попит у реальний. Інструментами розвиває маркетингу є розробка продуктів, відповідальних що виникли новим потребам, перехід на новий якісний рівень їх задоволення, використання реклами, створення специфічного, орієнтованого на конкретні споживчі групи іміджу продукту.

При падаючому попиті використовується ремаркетинг. **Ремаркетинг** - вид маркетингу, завданням якого є відновлення попиту в разі його падіння на основі творчого переосмислення раніше використовувався маркетингового підходу. Полягає в пошуку нових можливостей поживлення попиту: надання товару нових властивостей, проникнення на нові ринки і т.д.

Нерегулярний попит характеризує сезонні, щоденні коливання попиту. Наприклад, попит на послуги міського транспорту змінюється протягом доби, менша завантаження музеїв в буденні дні. При нерегулярному, хиткому попиті використовується синхромаркетинг. **Синхромаркетинг** - вид маркетингу, завданням якого є пошук способів згладжування коливань попиту (нерегулярний попит) з допомогою гнучких цін, методів просування та інших інструментів маркетингу. Буває необхідний при торгівлі товарами сезонного споживання або схильними іншим циклічним або непередбачуваним спадів кон'юнктури. Ефективний засіб - почерговий, заздалегідь спланований перехід на різні географічні та інші сегменти ринку (з наступним поверненням).

При повноцінному попиті, тобто коли організація задоволена обсягом збуту, використовується підтримуючий маркетинг. **Підтримуючий маркетинг** - вид маркетингу,

завданням якого є в умовах повноцінного попиту підтримання існуючого рівня попиту з урахуванням зміни системи переваг споживачів і посилення конкуренції.

При надмірному попиті, тобто попиті, величина якого перевищує можливості і бажання організації з його задоволенням, використовується демаркетинг. **Демаркетинг** - вид маркетингу, застосовуваний в умовах надмірного попиту; його завданням є пошук способів тимчасового або постійного зниження попиту з метою ліквідації ряду негативних ринкових явищ, наприклад спекуляції. Демаркетинг застосовується також для того, щоб у споживачів не створилося невігідного для фірми враження про її низьких виробничих можливостях. Основні інструменти демаркетинга - підвищення цін, припинення рекламної роботи. Іноді передають права на виробництво даного продукту, ліцензії, ноу-хау і т.п. іншим фірмам, але з використанням або згадуванням марки даної фірми.

Нераціональний, або ірраціональний, попит - це попит на продукти, шкідливі для здоров'я або нераціональні з суспільної точки зору (наркотики, порнографія, сигарети). При нераціональному попиті використовується протидіючий маркетинг. **Протидіючий маркетинг** - вид маркетингу, завданням якого є переконати людей відмовитися від споживання шкідливих продуктів шляхом різкого підвищення цін, обмеження їх доступності в поєднанні з дискредитує інформацією.

ПРИКЛАДИ ТЕСТОВИХ ЗАВДАНЬ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Вид діяльності, спрямований на задоволення потреб за допомогою обміну, називається:

- Менеджмент
- Попит
- Збут
- *Маркетинг*
- Продаж

2. Вкажіть, що не відноситься до основних категорій маркетингу

- Нужда
- Потреба
- Товар
- Обмін
- *Структура управління*

3. Акт отримання від когось бажаного об'єкта замість чого-небудь - це:

- Потреба
- Запит
- Продаж
- Угода
- *Обмін*

4. До інструментів маркетингової політики не належать:

- *Ринок*
- Товар
- Ціна
- Просування
- Збут

ЗАНЯТТЯ 18

КОНТРОЛЬ ЗАСВОЄННЯ ЗМІСТОВНОГО МОДУЛЯ 3 "УПРАВЛІННЯ ТРУДОВИМИ РЕСУРСАМИ І ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНІЗАЦІЇ. КОМУНІКАЦІЙНІ ПРОЦЕСИ В УПРАВЛІННІ. МАРКЕТИНГ ЯК ІНТЕГРОВАНА ФУНКЦІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ"

Змістовний модуль - це логічно завершений обсяг навчального матеріалу, який повинен засвоїти студент, або закінчена частина освітньо-професійної програми (навчальної діяльності), яку студент повинен виконати. Змістовний модуль являє собою сукупність розділів (тем) навчальної дисципліни і включає в себе взаємопов'язані частини теоретичного і практичного навчального матеріалу.

Контроль засвоєння змістового модуля 3 (комплексна робота) є проміжним видом контролю. Оцінка за змістовий модуль визначається як сума теоретичних і практичних навичок відповідно до програми дисципліни. Комплексна робота при здачі змістовного модуля включає виконання письмових та тестових завдань наступним темам практичної і самостійної роботи:

- Сполучні процеси в управлінні
- Групи (колективи) працівників в організаціях
- Документ, як засіб комунікаційного процесу
- Організація ділових бесід
- Управління трудовими ресурсами та персоналом організації. Конфлікти і стреси
- Підготовка фармацевтичних кадрів в Україні
- Основи законодавства про працю
- Особливості регулювання роботи деяких категорій працівників. трудові спори
- Маркетинг як інтегративна функція менеджменту. Основні положення маркетингу у фармації

ЗАНЯТТЯ 19.

Контроль засвоєння модуля 1

«МЕНЕДЖМЕНТ У ФАРМАЦІЇ І ПАРФУМЕРНО-КОСМЕТИЧНОЇ ГАЛУЗІ»

Модульний підсумковий контроль здійснюється по завершенні вивчення модуля. До підсумкового контролю допускаються студенти, які виконали всі види робіт, передбачені навчальною програмою, та при вивченні модуля набрали кількість балів, не меншу за мінімальну.

Форма проведення підсумкового контролю стандартизована і включає контроль теоретичної (комп'ютерне тестування) і практичної (ситуаційні задачі) підготовки.

**МЕНЕДЖМЕНТ У ФАРМАЦІЇ ТА ПАРФУМЕРНО-
КОСМЕТИЧНІЙ ГАЛУЗІ. МАРКЕТИНГ ЯК ІНТЕГРОВАНА
ФУНКЦІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ**

Модуль 1

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК
для практичних занять студентів фармацевтичного факультету
спеціальності
«ТЕХНОЛОГІЇ ПАРФУМЕРНО-КОСМЕТИЧНИХ ЗАСОБІВ»