МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВЯ 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

ПРАКТИКУМ
для практичних занять студентів фармацевтичних факультетів
спеціальності
«ТЕХНОЛОГІЇ ПАРФУМЕРНО-КОСМЕТИЧНИХ ЗАСОБІВ»

Запоріжжя
2018

УДК 615.1(075.8)
М50

Затверджено на засіданні Центральної методичної Ради ЗДМУ
та рекомендовано для використання в освітньому процесі
(протокол №3 від «22» лютого 2018 року)

Автори - укладачі:
Н. О. Ткаченко – канд. фарм. наук, доцент;
В. О. Демченко - канд. фарм. наук, доцент;
Н. М. Червоненко - канд. фарм. наук, доцент;
Т. П. Зарічна - канд. фарм. наук, доцент.

Рецензенти:
В. В. Гладишев – д-р фарм. наук, професор;
О.І. Панасенко - д-р фарм. наук, професор.

За редакцією д.фарм.н., професора *Книша Є.Г.*

М50 **Менеджмент у фармації та парфумерно-косметичній галузі.** Маркетинг як інтегрована функція менеджменту. Модуль 1 : практикум для практичних занять студентів фармацевтичного факультету спеціальності «Технології парфумерно-косметичних засобів» / Н. О. Ткаченко, В. О. Демченко, Н. М. Червоненко, Т. П. Зарічна. – Запоріжжя : ЗДМУ, 2018. – 105 с.

Практикум 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.

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

УДК 615.1(075.8)

Затверджено на засіданні Циклової методично комісії
(протокол №_ від «__» _____ 2018 року)

© Ткаченко Н.О., Демченко В.О., Червоненко Н.М., Зарічна Т.П., 2018.
© Запорізький державний медичний університет, 2018.

ЗМІСТ

ПЛАН ЗАНЯТЬ МОДУЛЯ 1 «МЕНЕДЖМЕНТ У ФАРМАЦІЇ ТА ПАРФУМЕРНО-КОСМЕТИЧНІЙ ГАЛУЗІ. МАРКЕТИНГ ЯК ІНТЕГРОВАНА ФУНКЦІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ» 4

ВВЕДЕННЯ У ДИСЦИПЛІНУ «МЕНЕДЖМЕНТ ТА МАРКЕТИНГ У ФАРМАЦІЇ ТА ПАРФУМЕРНО-КОСМЕТИЧНІЙ ГАЛУЗІ» 6

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ МЕНЕДЖМЕНТУ....8

ОРГАНІЗАЦІЯ І ЇЇ СЕРЕДОВИЩЕ. ОРГАНІЗАЦІЇ ФАРМАЦЕВТИЧНОЇ І ПАРФУМЕРНО-КОСМЕТИЧНОЇ ГАЛУЗЕЙ ЯК ОБЄКТИ УПРАВЛІННЯ 12

ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ. ПЛАНУВАННЯ Й ОРГАНІЗАЦІЯ, ЯК ФУНКЦІЇ МЕНЕДЖМЕНТУ 16

МОТИВАЦІЯ ЯК ОДНА ІЗ ОСНОВНИХ ФУНКЦІЙ МЕНЕДЖМЕНТУ. КОНТРОЛЬ У МЕНЕДЖМЕНТІ 21

МЕНЕДЖМЕНТ ТА УСПІШНЕ УПРАВЛІННЯ. УПРАВЛІННЯ ПРОЦЕСОМ ПРИЙНЯТТЯ РІШЕНЬ 30

КОНТРОЛЬ ЗАСВОЄННЯ ЗМІСТОВНОГО МОДУЛЯ 1 "МЕНЕДЖМЕНТ ЯК НАУКА І ПРАКТИКА УПРАВЛІННЯ ОРГАНІЗАЦІЄЮ"....35

МЕНЕДЖМЕНТ І ПІДПРИЄМНИЦТВО. ГОСПОДАРСЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ В РИНКОВИХ УМОВАХ 36

ДЕРЖАВНА РЕЄСТРАЦІЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. ЛІЦЕНЗУВАННЯ ФАРМАЦЕВТИЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ....51

МЕНЕДЖМЕНТ І ПІДПРИЄМНИЦТВО. УПРАВЛІННЯ ПІДПРИЄМНИЦТВА В УМОВАХ РИЗИКІВ. БАНКРУТСТВО 69

КОНТРОЛЬ ЗАСВОЄННЯ ЗМІСТОВНОГО МОДУЛЯ 2 "МЕНЕДЖМЕНТ І ПІДПРИЄМНИЦТВО" 73

СПОЛУЧНІ ПРОЦЕСИ В УПРАВЛІННІ 74

ДОКУМЕНТ, ЯК ЗАСІБ КОМУНІКАЦІЙНОГО ПРОЦЕСУ....78

УПРАВЛІННЯ ТРУДОВИМИ РЕСУРСАМИ ТА ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНІЗАЦІЇ. УПРАВЛІННЯ КОНФЛІКТАМИ, СТРЕСАМИ....83

ОСНОВИ ЗАКОНОДАВСТВА ПРО ПРАЦЮ 91

МАРКЕТИНГ ЯК ІНТЕГРОВАНА ФУНКЦІЯ МЕНЕДЖМЕНТУ. ОСНОВНІ ПОЛОЖЕННЯ ФАРМАЦЕВТИЧНОГО МАРКЕТИНГУ 100

КОНТРОЛЬ ЗАСВОЄННЯ МОДУЛЯ 1 «МЕНЕДЖМЕНТ У ФАРМАЦІЇ І ПАРФУМЕРНО-КОСМЕТИЧНОЇ ГАЛУЗІ» 105

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 «Менеджмент і маркетинг у фармації та парфумерно-косметичній галузі»
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 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 «МЕНЕДЖМЕНТ ТА МАРКЕТИНГ У ФАРМАЦІЇ ТА ПАРФУМЕРНО-КОСМЕТИЧНІЙ ГАЛУЗІ»

Студент повинен знати: мета, завдання, особливості та значення дисципліни «Менеджмент і маркетинг у фармації»
Основні терміни і поняття: управління, менеджмент, маркетинг, мета, завдання та принципи менеджменту

ПИТАННЯ ДЛЯ СПІВБЕСІДИ

1. Мета, завдання та структура дисципліни «Менеджмент та маркетинг у фармації».

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Завдання 1. Поняття "менеджмент" і "управління" близькі за значенням. Термін "управління" застосовується до різних видів людської діяльності, до живої і неживої сфери і органів управління. Термін «менеджмент» використовується тільки в управлінні соціально-економічними системами. Представити у вигляді схеми співвідношення між поняттями «Управління» і «Менеджмент».

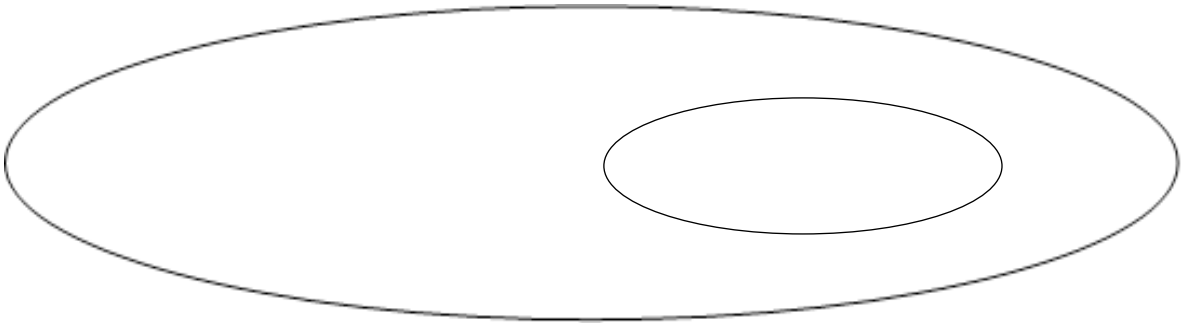


Схема співвідношення між поняттями «Управління» і «Менеджмент»

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

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. 6-32.
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. 6-38.

3. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. І. 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.8-31.
4. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. І. 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 лекцій.

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. 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: 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 4. 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.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

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.- Київ : 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 ред. О. Є. Кузьміна, 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. Менеджмент : учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов – 3-е изд. - М. : Гардарики, 2001. - С. 186-203.
3. Кузнецов М. Суперприбыльний салон красоты. Как преуспеть в этом бизнесе / М. Кузнецов, Е. Иванов. – Изд-во Вершина, 2006. - 460 с.
4. Грин, Мартин. Менеджмент салона красоты. Как создать и сделать успешным бизнес в салоне красоты. - Изд-во Рипол Классик, 2005.- 180с.
5. 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. - С. 10-49.
6. Материали лекцій.

ЗАНЯТТЯ 3

ТЕМА: "ОРГАНІЗАЦІЯ І ЇЇ СЕРЕДОВИЩЕ. ОРГАНІЗАЦІЇ ФАРМАЦЕВТИЧНОЇ І ПАРФУМЕРНО-КОСМЕТИЧНОЇ ГАЛУЗЕЙ ЯК ОБЄКТИ 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.

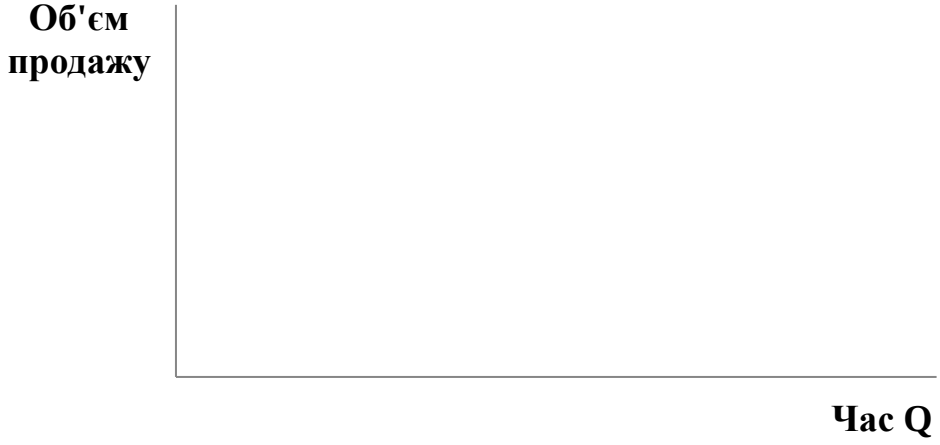
ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

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.



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

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

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.- Київ : 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 ред. О. Є. Кузьміна, 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. Менеджмент : ученик / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 3-е изд.- М.: Гардарики, 2001. - С. 186-203.
3. Кузнецов М. Суперприбыльний салон красоты. Как преуспеть в этом бизнесе / М. Кузнецов, Е. Иванов. – Изд-во Вершина, 2006. - 460 с.
4. Грин, Мартин. Менеджмент салона красоты. Как создать и сделать успешным бизнес в салоне красоты. - Изд-во Рипол Классик, 2005.- 180 с.
5. 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. - С. 116-158.
6. Матеріали лекцій.

ЗАНЯТТЯ 4

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

Студент повинен знати: системні поняття по основним функціям менеджменту - планування і організація, методику 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.

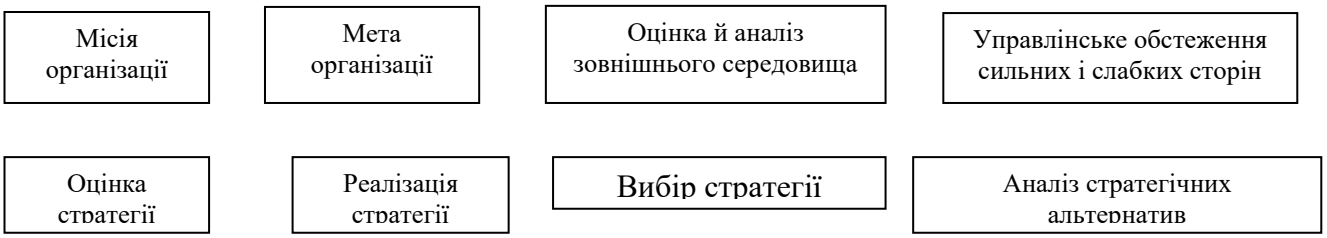


Рис. 1. Модель процесу стратегічного планування

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).

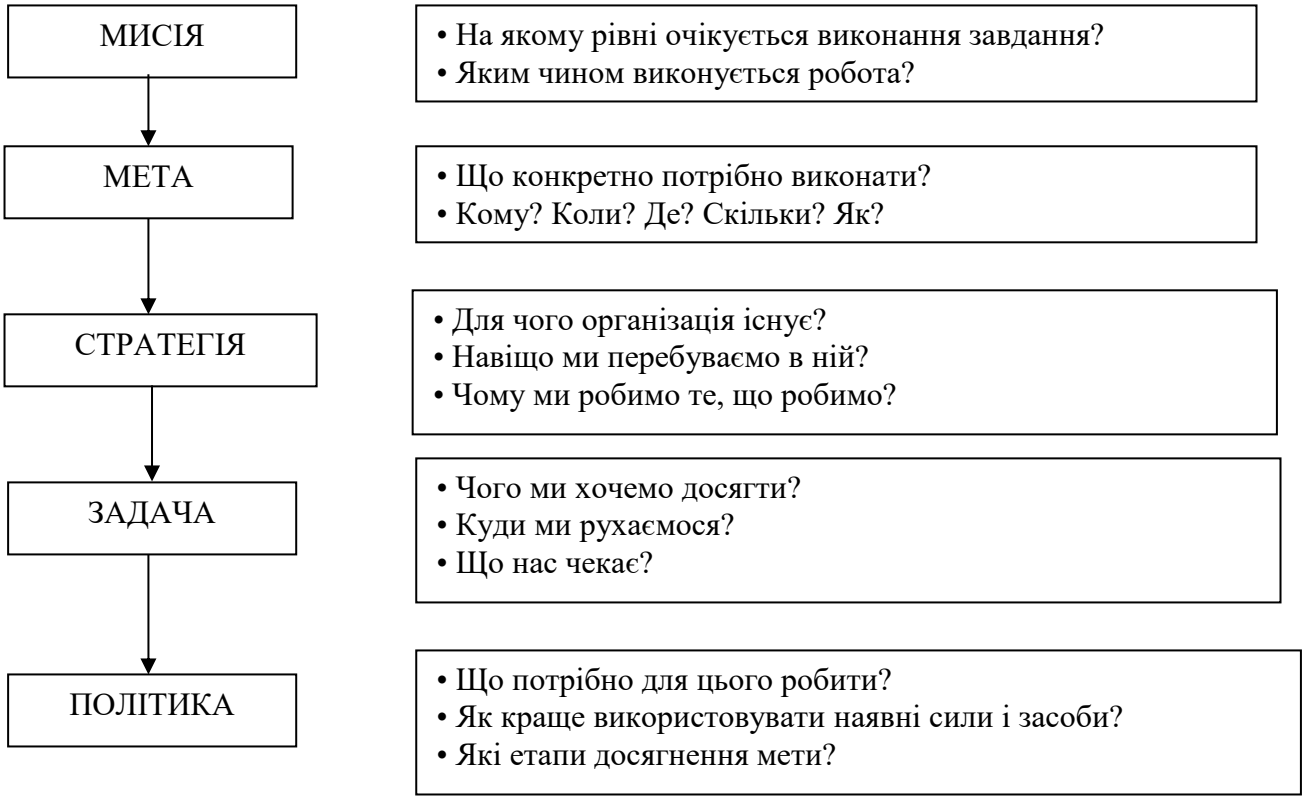


Рис. 2 Взаємозв'язок визначень «місія», «мета», «стратегія», «завдання», «політика»

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 вибирати найбільш оптимальний з них;
- Розробляти механізми реалізації обраної стратегії наслідки поточного і оперативного планування.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

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.- Київ : Медицина, 2008. - С. 96-104, 149-155.
2. Менеджмент у фармації : підручник / за ред. О. Є. Кузьміна, 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 ред. З.М. Мнушко. – Харків: Вид-во НФаУ, 2010. – 223 с.
2. Мескон М.Х. Основы менеджмента : пер. с англ. / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - 3-е изд. – 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.

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 «X» 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. Аткінсона.
    - 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).

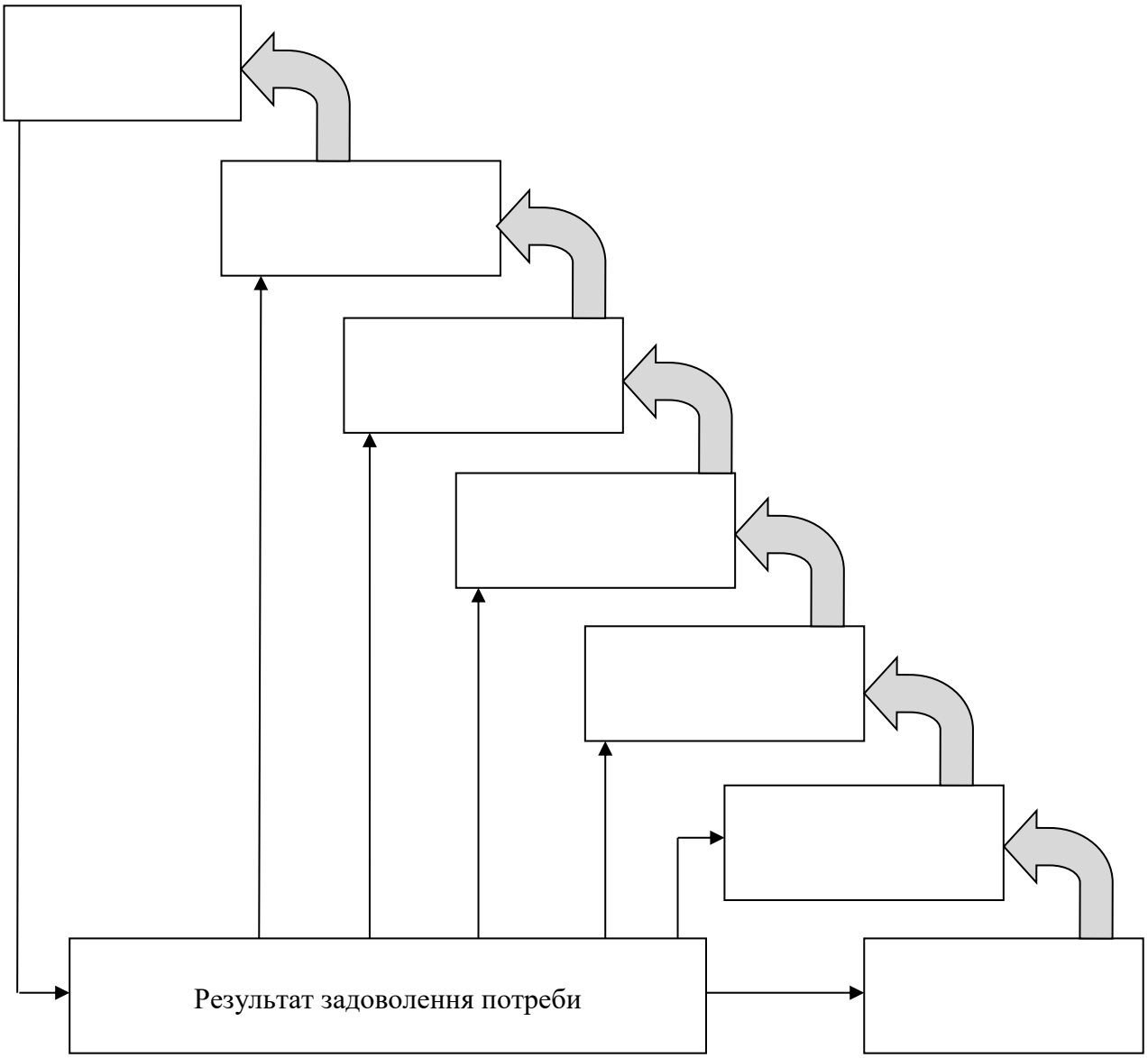


Рис. 5.1. Схема ступінчастою моделі мотивації через потреби

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).

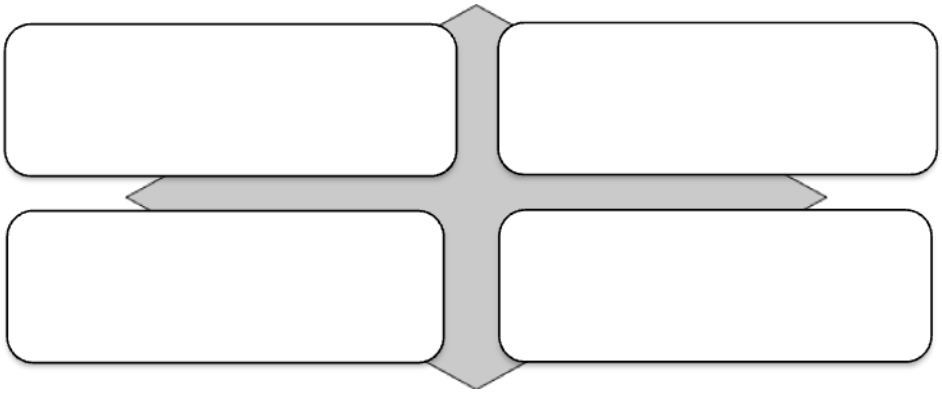


Рис. 5.2. Основні складові активної діяльності людини

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

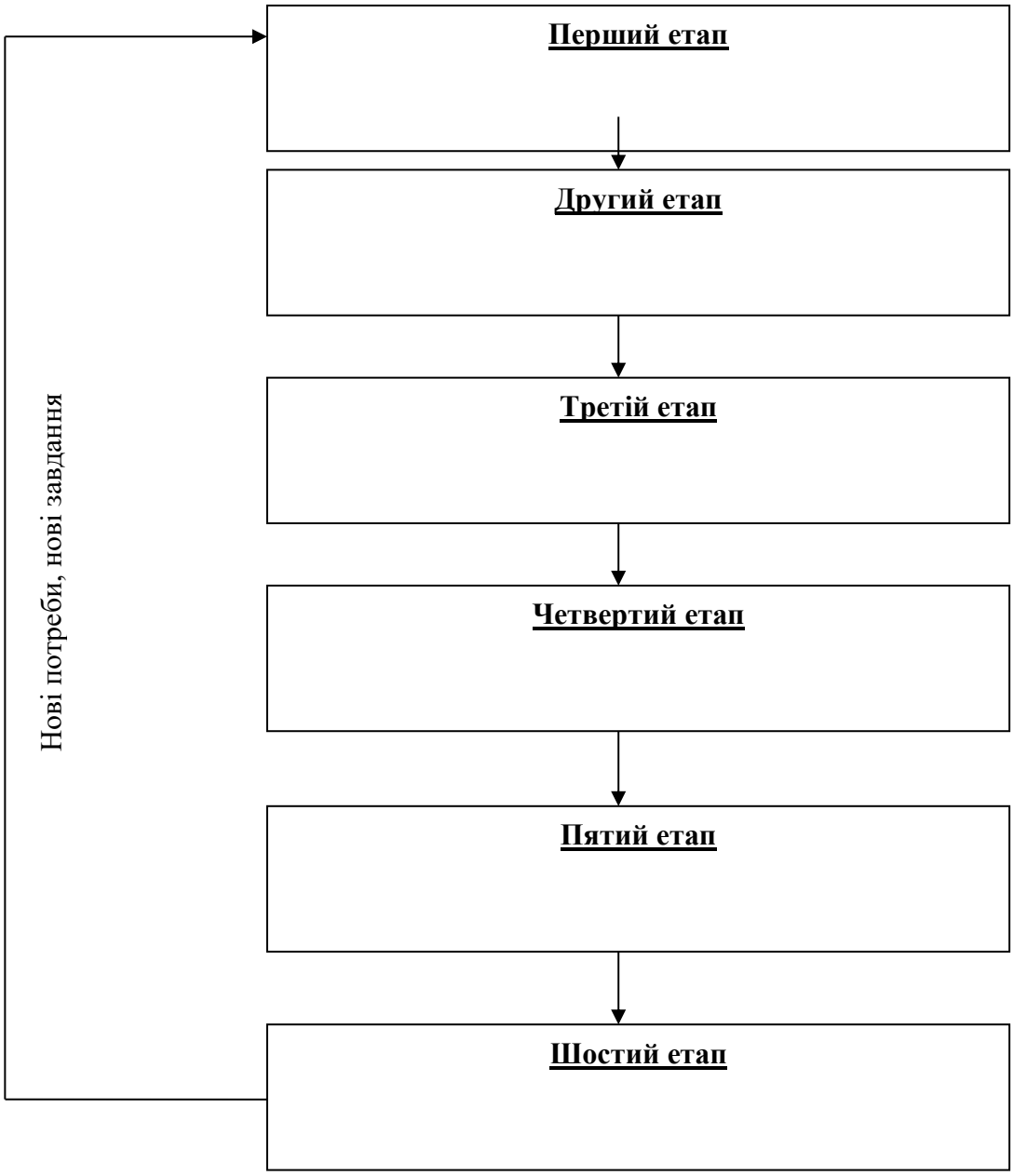


Рис. 5.3. Схема мотиваційного процесу

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 паузах 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 зупинятимуть.
Понад 21 бал. Ви занадто прагнете до успіху і кожну заспіваю 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.

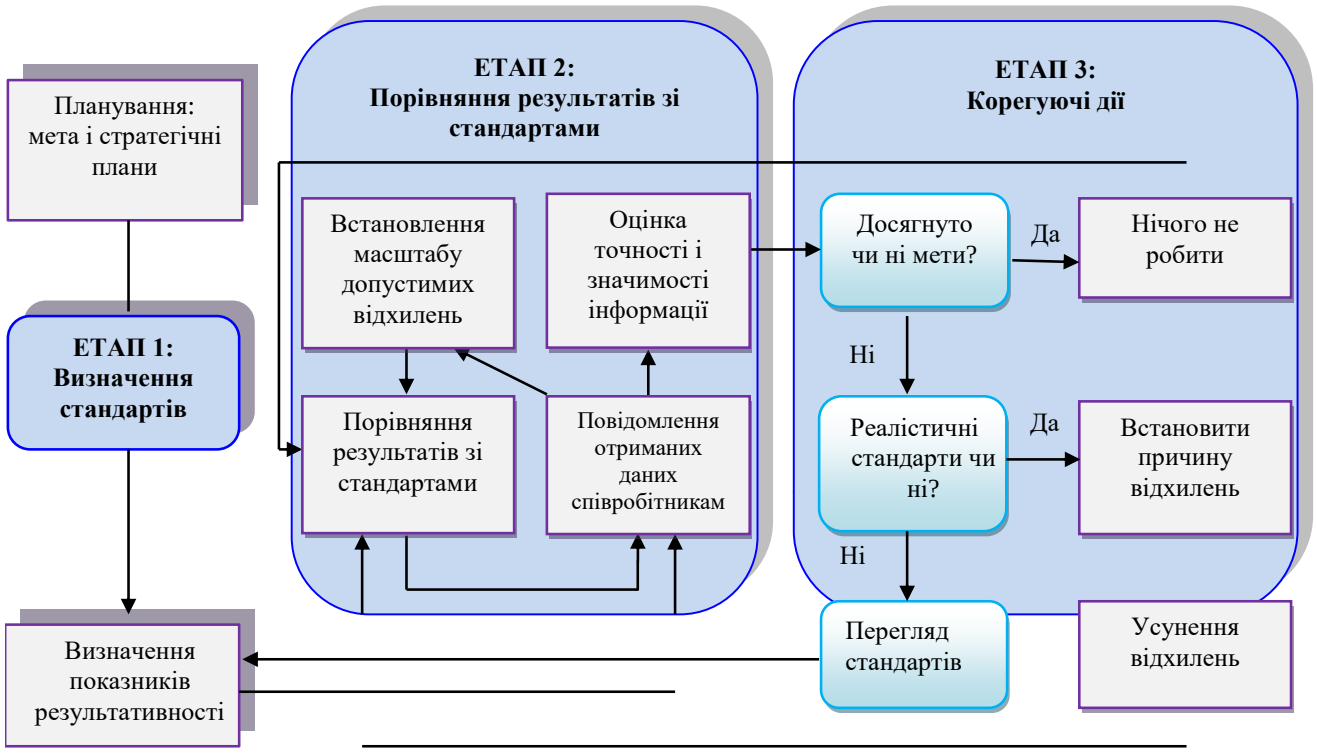
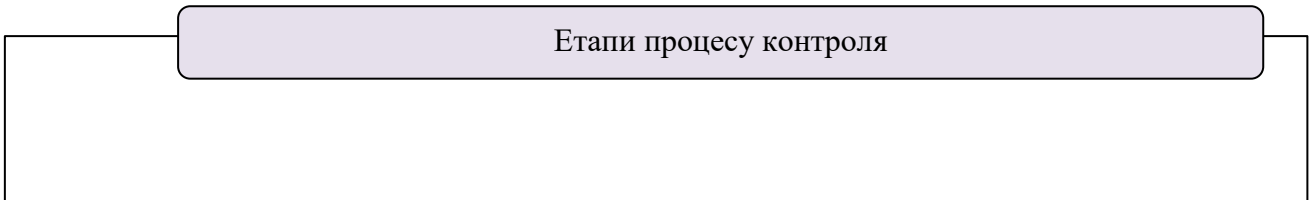


Рис. 5.4. Модель процесу контролю



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
- Разрабляти схему процесу контролю
- розробляти рекомендації з проведення ефективного контролю
- характеризувати поведінкові аспекти контролю

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

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. - Київ : 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. 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 ред. З.М. Мнушко. – Харків: Вид-во НФаУ, 2010. – 223 с.
2. Мескон М.Х. Основы менеджмента : пер. с англ. / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - 3-е изд.– 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.

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

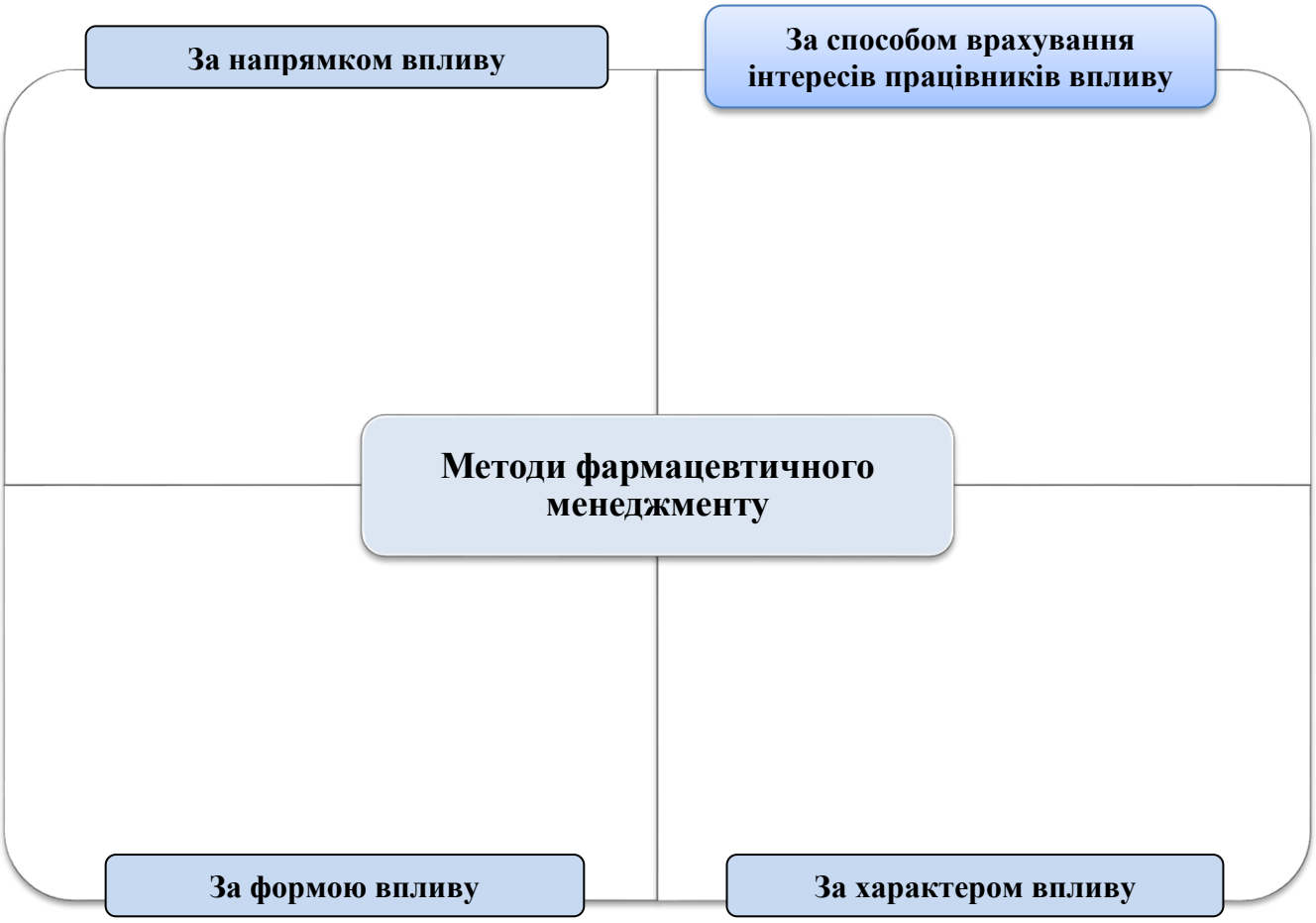
ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

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.

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.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

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. І. 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. І. Менеджмент у фармації : підручник 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 : пер. с англ. / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - 3-е изд.– 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 лекцій.

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.

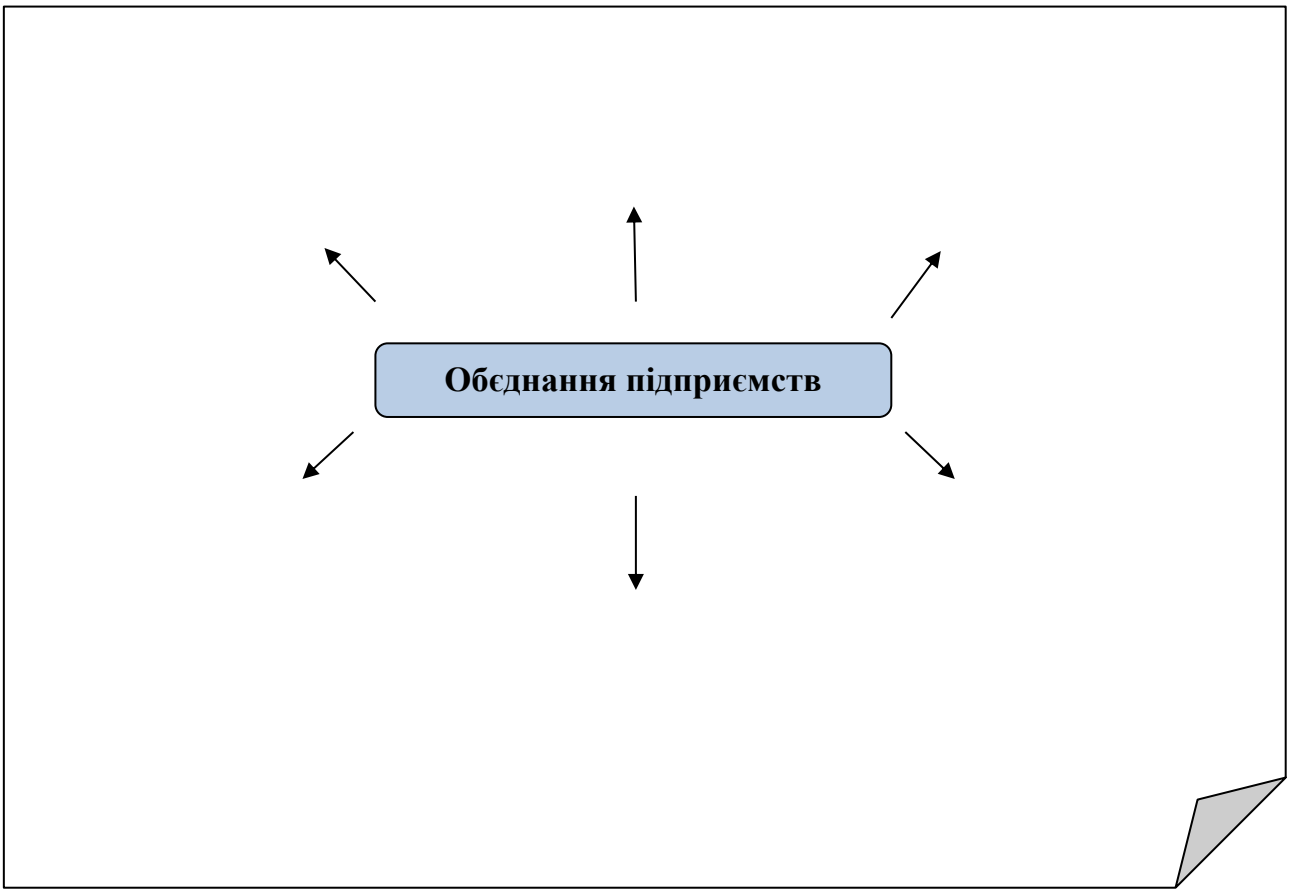
Форма власності	Субєкти права власності	Обєкти права власності

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).

Додаток 1

Протокол №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).

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 №___

С Т А Т У Т

Додаток 3

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ПАНАЦЕЯ»

м. Запоріжжя
2 0 1 4 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 «ПАНАЦЄЯ» - 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 ОГРАНИЧЕНОЙ ОТВЕТСТВЕНОСТЮ «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:

- Зоринов 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 область 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. Запорожье 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 капітал 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 капітал.
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 рішенню 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 ОБОВ'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) займатися 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 стались 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

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Нормативно-законодавчі документи:

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.

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. - Київ : 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 ред. О. Є. Кузьміна, Б. П. Громовика. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2005. - 2005.- С. 62-77.

Додаткова:

1. Основи підприємницької діяльності у фармації : навч. посібник / за ред. В.М. Толочка. – Харків : Тимченко, 2009. - 312 с.
2. Матеріали лекцій.

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 роздрібної реалізації лікарських засобів.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИЫ

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.

Порядок державної реєстрації ТОВ «Панацея»

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 + 3 8

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) (підпис)

(дата)

Відомості про керівника юридичної особи

Прізвище

Ім'я, по батькові

Дата народження

/ /

Реєстраційний номер облікової картки платника податків

Паспортні дані*: серія номер

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 номер

Наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи

Прізвище

Ім'я, по батькові

Реєстраційний номер облікової картки платника податків

Паспортні дані*: серія номер

Наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи

Відомості про органи управління юридичної особи (їх найменування відповідно до установчих документів):

Вищий

Виконавчий

Інший***

*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

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

Ідентифікаційний код органу

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

Назва розпорядчого акта

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 + 3 8

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

(прізвище, ініціали) (підпис)

(дата)

Відомості про засновників юридичної особи*

Повне найменування юридичної особи або прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи

Дата народження

/ /

Паспортні дані**: серія номер

Ідентифікаційний код (реєстраційний номер облікової картки платника податків (за наявності)) засновника***

Країна резидентства/громадянства засновника

Місцезнаходження (місце проживання) засновника:

Україна

Поштовий індекс

Область Автономна Республіка Крим

Район області/Автономної Республіки Крим

Місто Селище міського типу Селище С

Район міста

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

Будинок Корпус

Тип приміщення**** №

Інша країна

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

Засновник є кінцевим бенефіціарним власником (контролером) юридичної особи

*Якщо засновників більше одного, заповнюється відповідна кількість аркушів заяви.

**Зазначаються серія та номер паспорта громадянина України або паспортного документа іноземця.

***Якщо засновником виступає іноземна юридична особа, зазначене поле не заповнюється.

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

_____ _____

(прізвище, ініціали) (підпис)

(дата)

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 роздрібної торгівлі лікарськими засобами (Додаток 3).

Перелік документів для отримання ліцензії на роздрібну торгівлю лікарськими засобами

Додаток 2

Додаток 1
до Ліцензійних умов

_____
(найменування органу ліцензування)

ЗАЯВА
про отримання ліцензії на провадження діяльності з виробництва (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки, оптової, роздрібної 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, роздрібної 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 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.

Додаток 11
до Ліцензійних умов

_____
(найменування органу ліцензування)

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, роздрібної 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.

Додаток 3

Додаток 5
до Ліцензійних умов

_____
(найменування органу ліцензування)

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

<table>
<tr><td colspan="4">1. Відомості про суб’єкта господарювання</td></tr>
<tr><td colspan="2">Для юридичної особи:</td><td colspan="2">Для фізичної особи - підприємця:</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">найменування</td><td colspan="2">прізвище</td></tr>
<tr><td colspan="2">ім’я</td></tr>
<tr><td colspan="2">по батькові</td></tr>
<tr><td colspan="2">телефон</td></tr>
<tr><td colspan="2">код згідно з ЄДРПОУ □□□□□□□□</td><td colspan="2" rowspan="2">реєстраційний номер облікової картки платника податків □□□□□□□□□□</td></tr>
<tr><td colspan="2">форма власності</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2"></td><td colspan="2">паспорт: серія □□ № □□□□□□</td></tr>
<tr><td colspan="2">виданий</td></tr>
<tr><td colspan="4">Відомості про керівника суб’єкта господарювання (для юридичної особи):</td></tr>
<tr><td colspan="4">прізвище</td></tr>
<tr><td colspan="4">ім’я</td></tr>
<tr><td colspan="4">по батькові</td></tr>
<tr><td colspan="4">телефон</td></tr>
<tr><td colspan="4">Місцезнаходження юридичної особи або місце проживання фізичної особи - підприємця</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Електронна адреса</td></tr>
<tr><td colspan="4">2. Відомості про матеріально-технічну базу</td></tr>
<tr><td colspan="4">Аптечний заклад</td></tr>
<tr><td>Аптека □</td><td rowspan="2">номер</td><td rowspan="2">найменування аптечного закладу (за наявності)</td><td rowspan="2">аптека, структурним підрозділом якої є аптечний пункт</td></tr>
<tr><td>Аптечний пункт □</td></tr>
<tr><td colspan="4">Місцезнаходження аптечного закладу (індекс, область, район, місто/селище міського типу/ село/селище, вулиця, будинок)</td></tr>
<tr><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="4">Лікувально-профілактичний заклад, у якому розташований відокремлений підрозділ (для аптечних пунктів)</td></tr>
<tr><td colspan="4">Режим роботи</td></tr>
<tr><td colspan="2">з до</td><td colspan="2">вихідні дні</td></tr>
<tr><td colspan="4">3. Характеристика будівлі, у якій розміщено аптечний заклад (структурний підрозділ)</td></tr>
</table>

Створені необхідні умови для доступності осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення до приміщення аптечного закладу	так □ ні □
4. Правова підстава для використання приміщення	
Приміщення використовується на праві	власності □ користування □
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 □ ні □
Кількаповерхове приміщення	так □ ні □ якщо “так”, мінімум один із залів обслуговування населення розташований на першому поверсі з обов’язковою організацією одного робочого місця для відпуску лікарських засобів так □ ні □
Наявний загальний вхідний тамбур	так □ ні □ якщо “так”, зазначити, з яким приміщенням та не заповнювати відомості щодо наявності окремого самостійного виходу назовні
Наявний окремий самостійний вихід назовні	так □ ні □ 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 □ ні □ якщо “ні”, рівень підлоги залу обслуговування населення не нижче/вище планувального рівня землі більше ніж на 0,5 метра так □ ні □
Приміщення розташоване у лікувально-профілактичному закладі	так □ ні □ якщо “так”, зазначити поверх, на якому розташовано аптечний заклад (структурний підрозділ)
Наявність інженерного обладнання для забезпечення функціонування аптечного закладу:	
теплопостачання	наявне □ відсутнє □
каналізація	наявна □ відсутня □

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

торговельного залу	≥ 18 кв. метрів	так □ ні □
	(для аптек, розташованих у містах та селищах міського типу, селищах)	
	≥ 10 кв. метрів	так □ ні □
	(для аптек, розташованих у селах)	
приміщень для зберігання лікарських засобів	≥ 10 кв. метрів	так □ ні □
	(для аптек, розташованих у містах та селищах міського типу, селищах)	
	≥ 6 кв. метрів	так □ ні □
	(для аптек, розташованих у селах)	
приміщень для персоналу	≥ 8 кв. метрів	так □ ні □
	(для аптек, розташованих у містах та селищах міського типу, селищах)	
	≥ 4 кв. метри	так □ ні □
	(для аптек, розташованих у селах)	
В аптечному закладі (структурному підрозділі) наявні:		
вбиральня з рукомийником		так □ ні □
місце санітарної обробки рук		так □ ні □
6. Облаштування аптечного закладу (структурного підрозділу)		
Обладнання для зберігання та відпуску лікарських засобів	шафи □ стелажі □ холодильник □ сейф □ металева шафа □ екран для захисту від прямої крапельної інфекції □	
Наявні технічні засоби для постійного контролю за температурою та відносною вологістю повітря		так □ ні □
Обладнання службово-побутових приміщень	шафи для роздільного зберігання особистого та технологічного одягу □ кімната/шафа для інвентарю □ холодильник (для аптек) □ меблі для вживання їжі (для аптек) □	
Наявність промаркованого інвентарю для прибирання, призначеного для прибирання різних приміщень або зон		так □ ні □
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 □ ні □
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 □ ні □
8. Декларація
Ліцензійним умовам провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової, роздрібної 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-правової документацією, скласти алгоритм порядку проведення контролю за дотриманням ліцензійних умов провадження роздрібної торгівлі лікарськими засобами.

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

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Нормативно-законодавчі документи:

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. 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.
3. 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.
4. Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової та роздрібної 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.
5. 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.
6. Про затвердження Порядку контролю за додержанням Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової, роздрібної 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.
7. 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.

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. 71-95.
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. 77-95.
3. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. І. 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.
4. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. І. Менеджмент у фармації : підручник для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.

Додаткова:

1. Матеріали лекції

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 процесс.
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

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

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. І. 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. І. 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-XII (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/2343-12.

Додаткова:

1. 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.
2. Гірняк О.М. Менеджмент: підруч. для студ. вищ. навч. закладів / О.М. Гірняк, П.П. Лазановський. – Львів : «Магнолія 2006», 2007. – 352 с.
3. Мескон М.Х. Основы менеджмента : пер. с англ. / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - 3-е изд.– М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2008. – 672 с.
4. Основи підприємницької діяльності у фармації : навч. посібник / за ред. В.М. Толочка. – Харків : Тимченко, 2009. - 312 с.
5. 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.
6. Матеріали лекції.

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

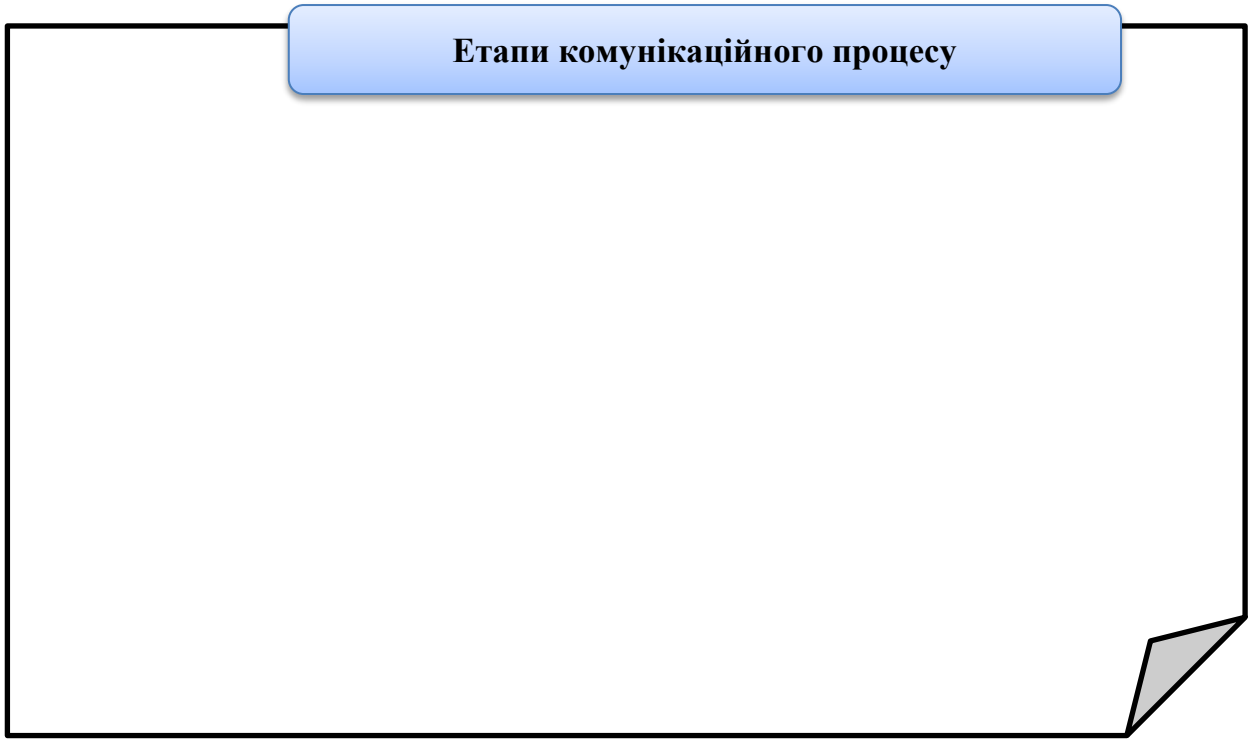
1. Поняття «комунікації»
2. Класифікація комунікацій
2.1. За сферою охоплення
2.2. За способом виникнення
2.3. За способом здійснення
3. Процес комунікацій, його основні елементи
4. Характеристика основних елементів комунікаційного процесу
5. Етапи комунікаційного процесу
6. Характеристика найбільш поширених 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

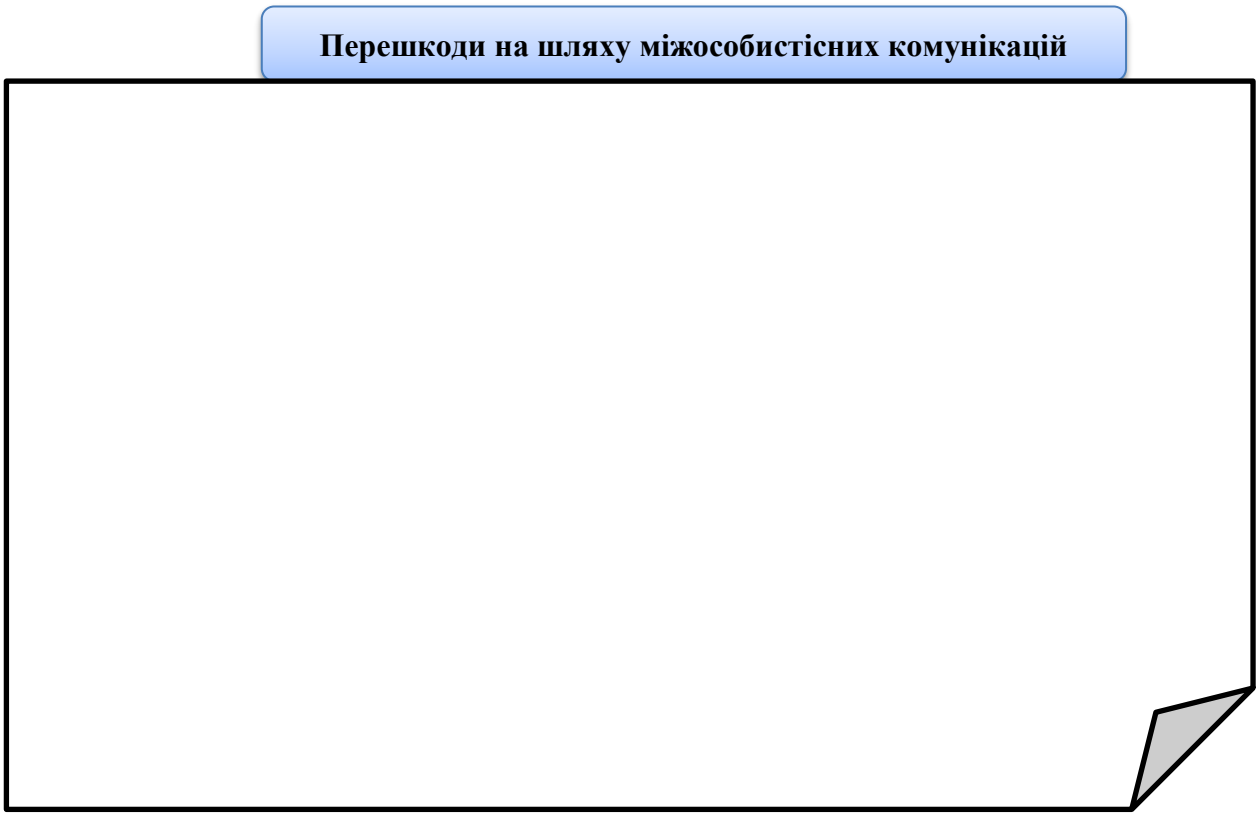
Завдання 1. Представити класифікацію комунікацій за ознаками і видами. Навести приклади.

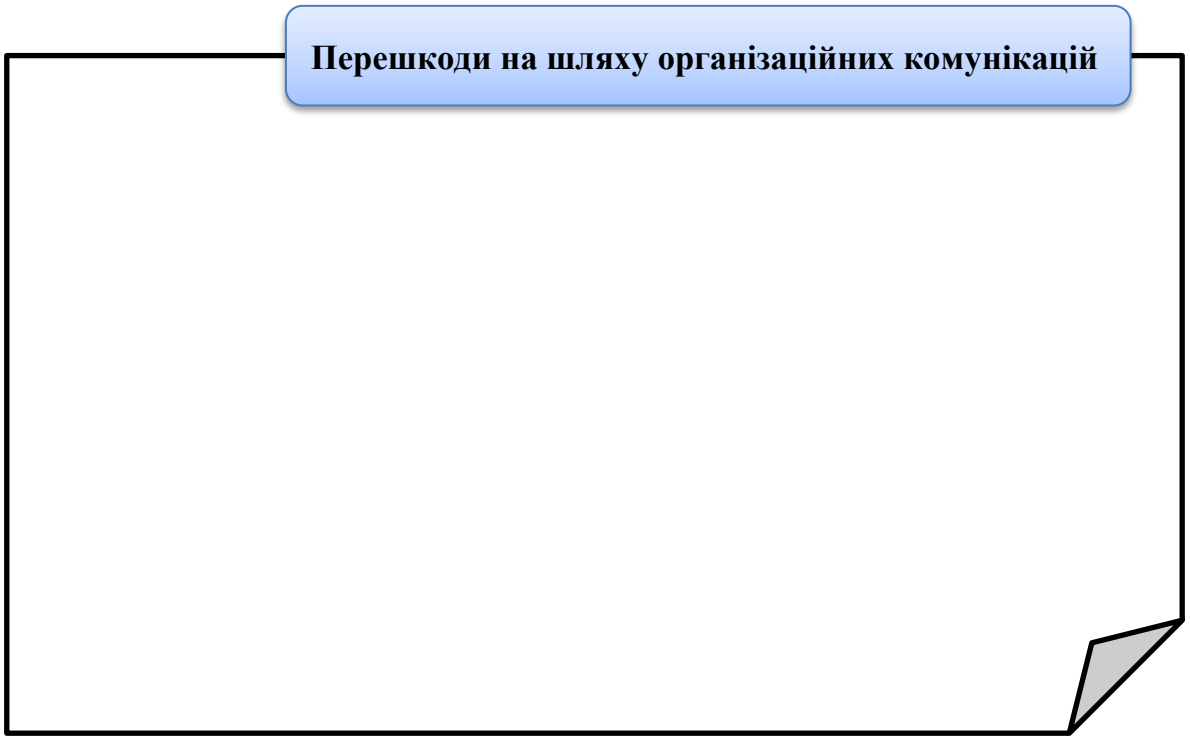
Класифікація комунікацій

Завдання 2. Показати взаємозв'язок складових елементів і етапів комунікаційного процесу.



Завдання 3. Вказати, які перешкоди більш за все зустрічаються на шляху комунікацій за наступним алгоритмом: вид перешкоди - класифікація і причини цих перешкод.





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

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

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. І. 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. І. Менеджмент у фармації : підручник для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.
5. Матеріали лекцій

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

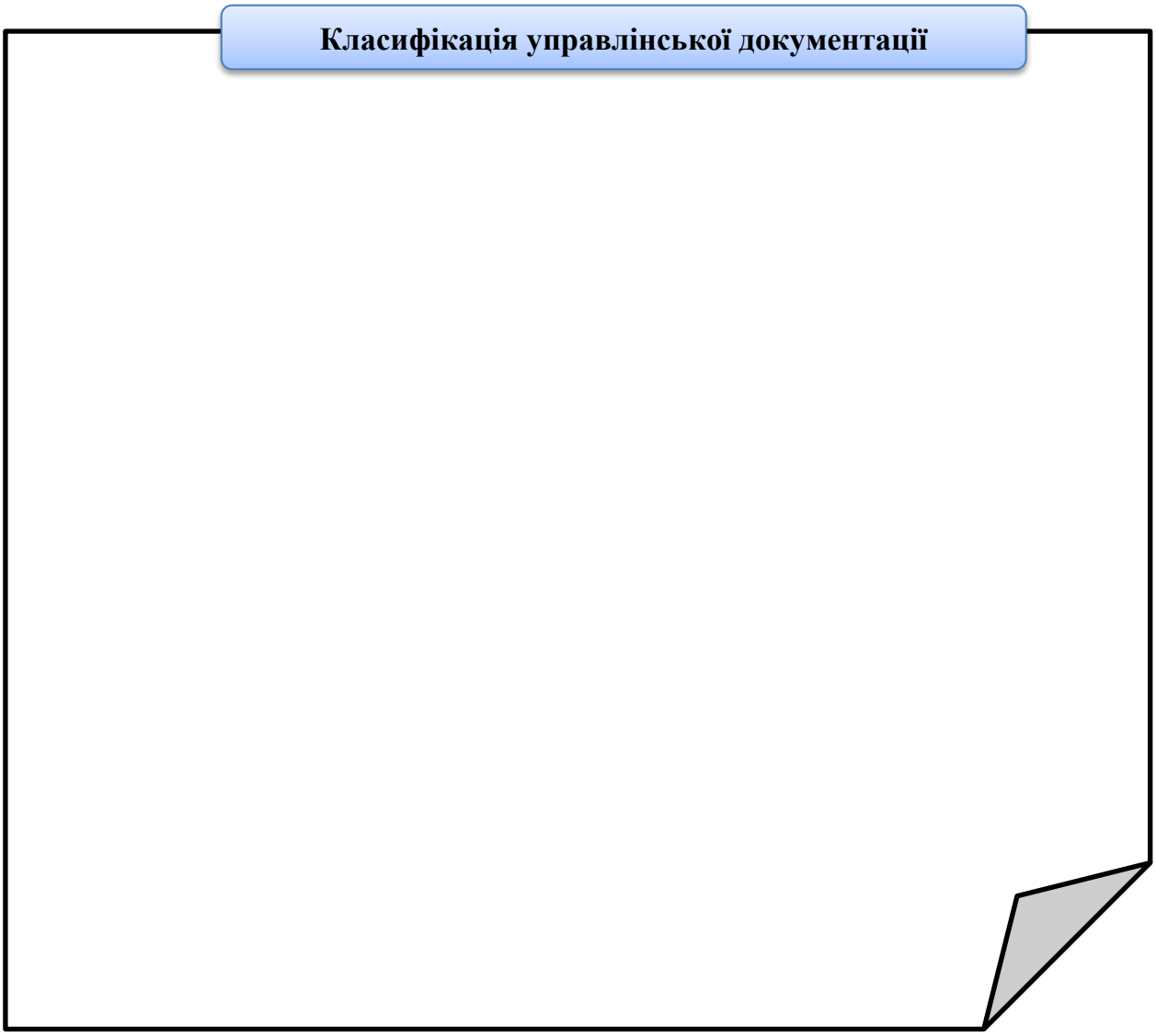
1. Поняття «документ». Класифікація документів, як джерел управлінської інформації
2. Діловодство в менеджменті, його види та функції
3. Документообіг в аптечних та парфумерно-косметичних організаціях. Систематизація документів
4. Облік і розгляд пропозицій, заяв і скарг
5. Сучасні технічні засоби в управлінні. Автоматизовані системи управління (АСУ) і інформаційно-управлінські системи в фармації

ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

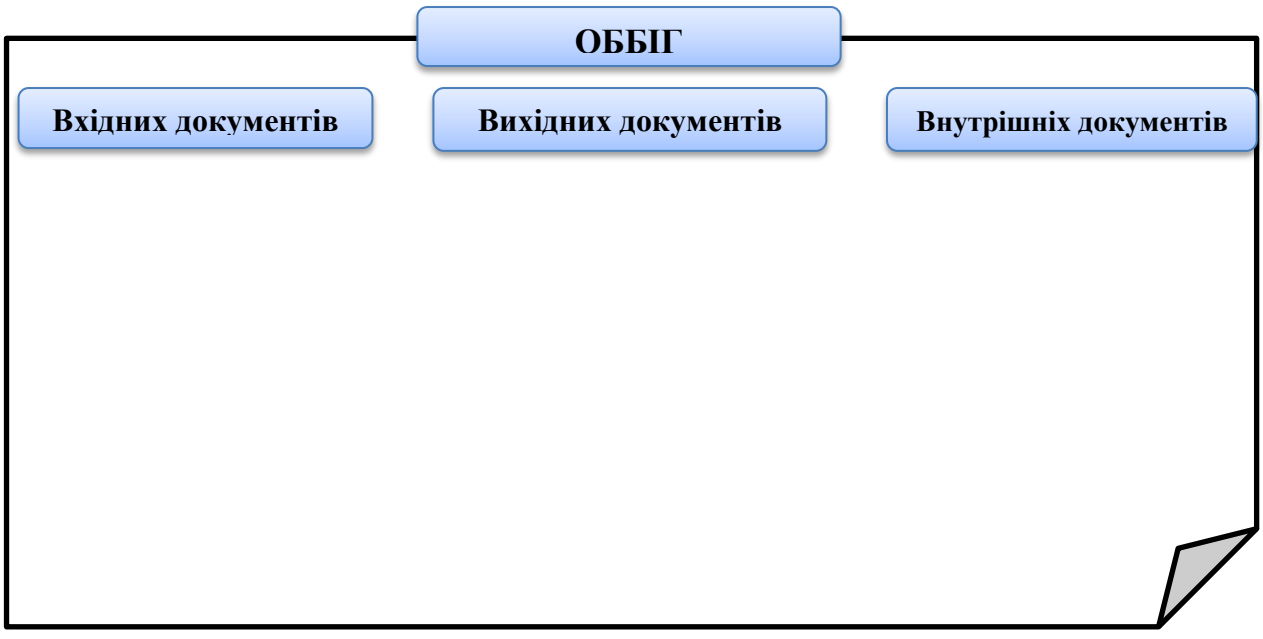
1. Комунікативна функція документа
2. Класифікація управлінських документів
3. Діловодство, його види та функції
4. Уніфікація і стандартизація документів
5. Порядок документообігу вхідних документів
6. Порядок документообігу вихідних і внутрішніх документів
7. Контроль за виконанням документів і прийнятих 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

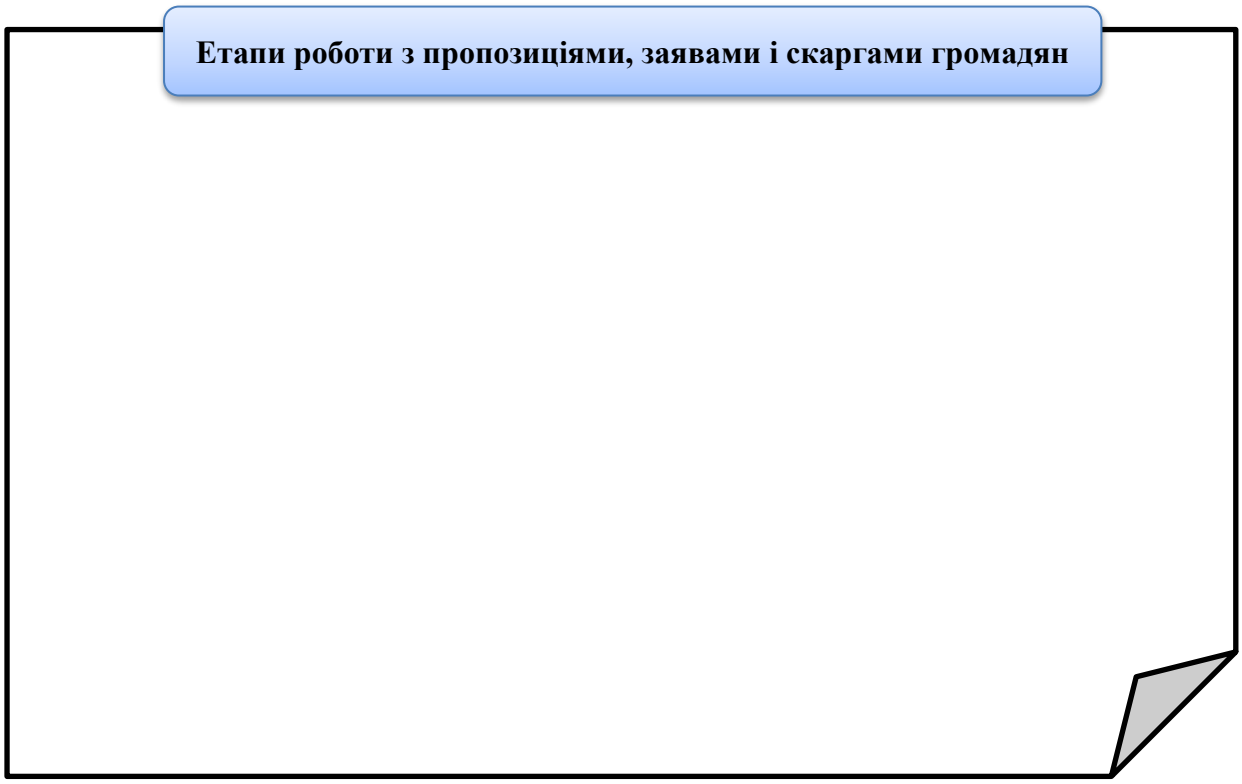
Завдання 1. Скласти класифікацію управлінської документації із зазначенням класифікаційних ознак для кожного виду документації.



Завдання 2. Схематично представити етапи обігу вхідних, вихідних і внутрішніх документів.



Завдання 3. Схематично представити етапи роботи з пропозиціями, заявами і скаргами громадян.



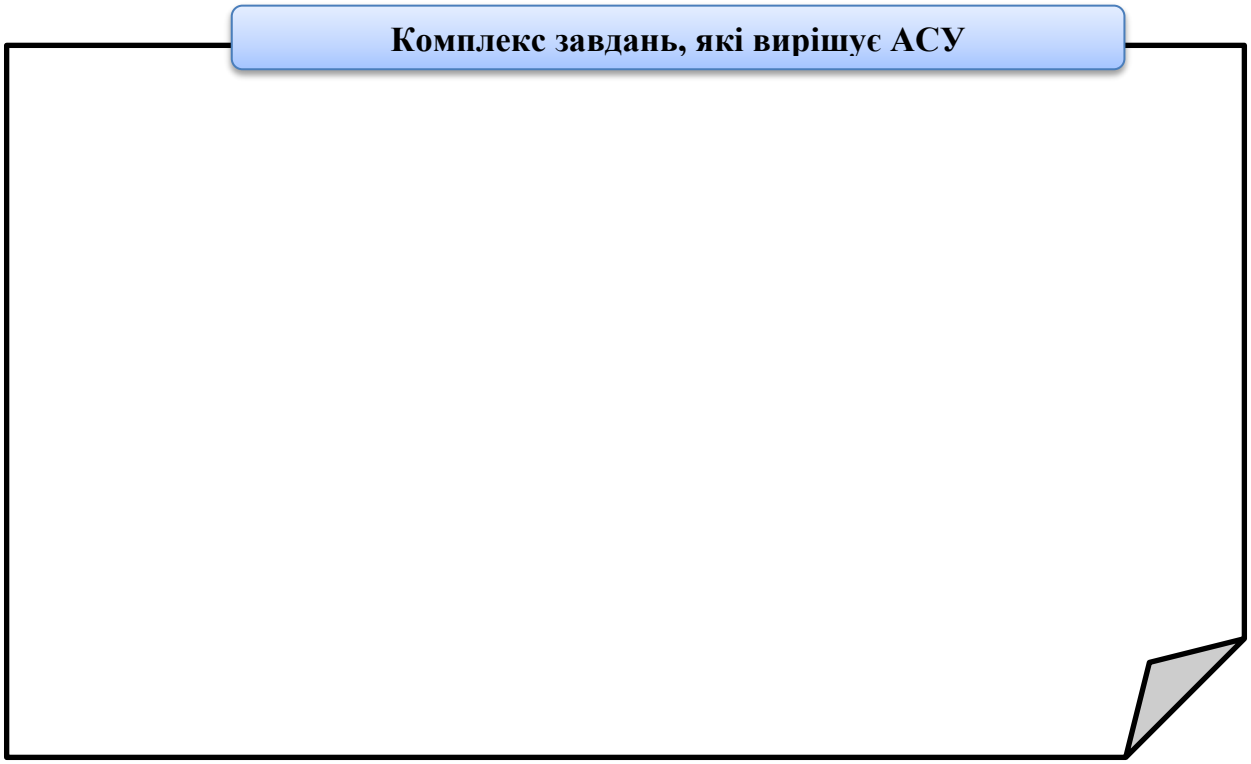
Завдання 4. Найбільш поширеними для аптечних і фармацевтичних підприємств організаційно-розпорядчими документами є наказ, договір, лист, звіт. Дати їм характеристику і навести приклади. Результати представити у вигляді *табл. 13.1.*

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
ІУС
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
- організовувати раціональний документообіг підприємства
- враховувати і розглядати пропозиції, заяви і скарги

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

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. І. 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. І. Менеджмент у фармації : підручник для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.
5. Матеріали лекції

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.

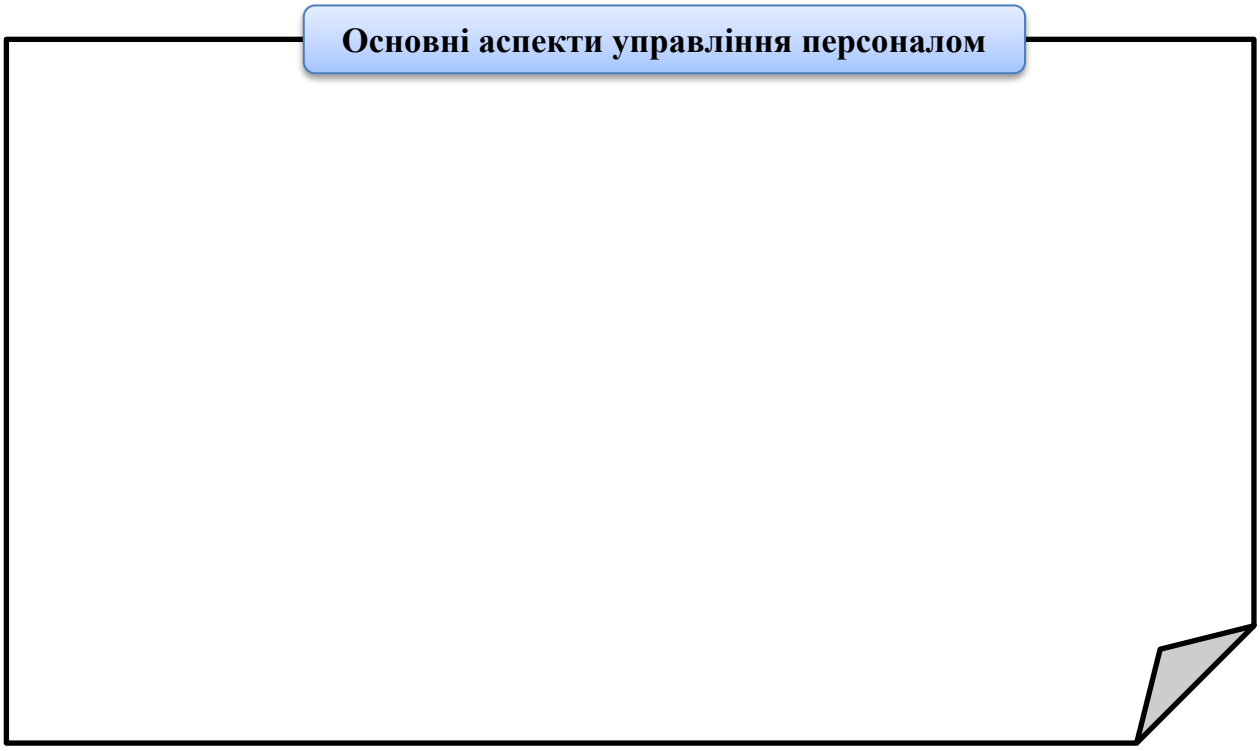
Етапи управління трудовими ресурсами

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.

Завдання 4. Складність і багатогранність управління кадрами допускає безліч аспектів у підході до цієї важливої проблеми. Вказати і описати основні аспекти управління кадрами.



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 завідуючого 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: _____
_____
_____
_____

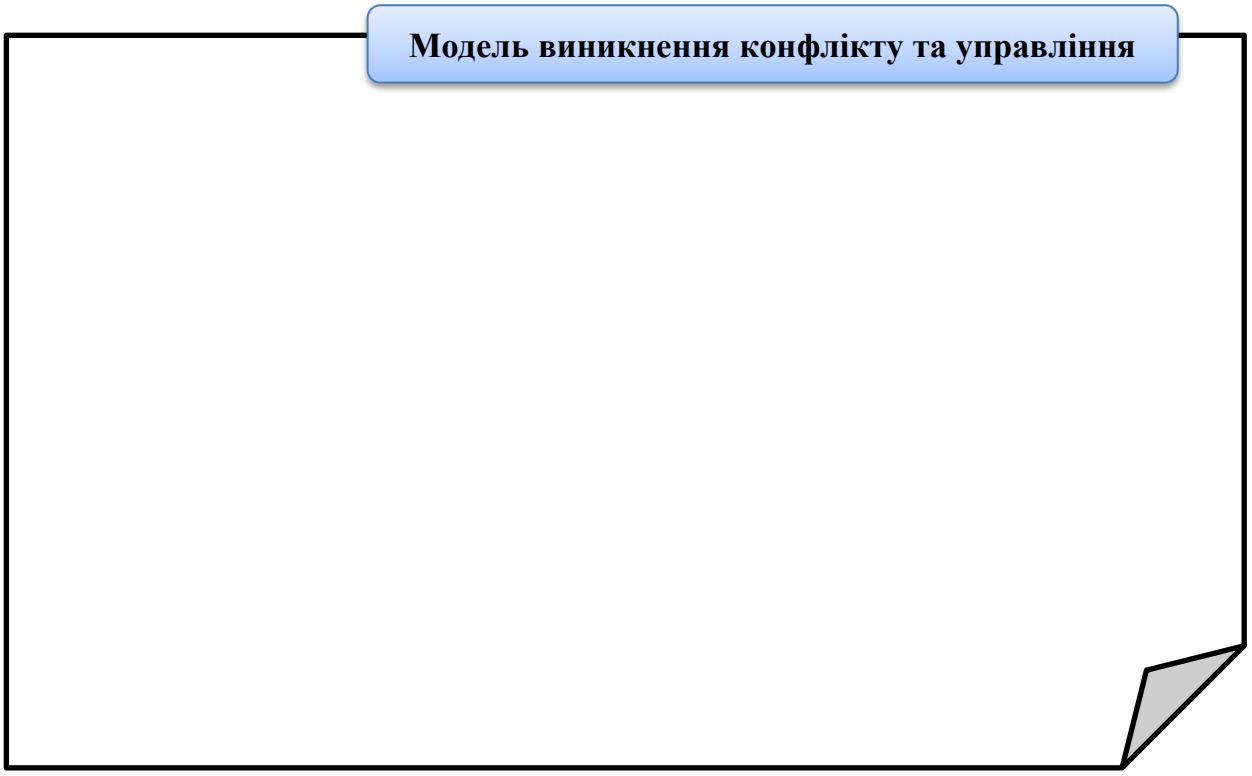
Ситуація 12. Колега по роботі звинуватив вас у тому, що ви недостатньо добре виконуєте свої функціональні обов'язки. Ви розсердилися через те, що він таємно спостерігає за вами і не справедливий по відношенню до вас. Які ваші дії?
Відповідь: _____
_____
_____
_____

Ситуація 13. Фармацевт постійно під час роботи в асистентської кімнаті веде сторонні розмови, при цьому заважаючи зосередитися на виконанні своїх функціональних обов'язків іншим співробітникам. Який вихід в ситуації, що сталася?
Відповідь: _____
_____
_____
_____

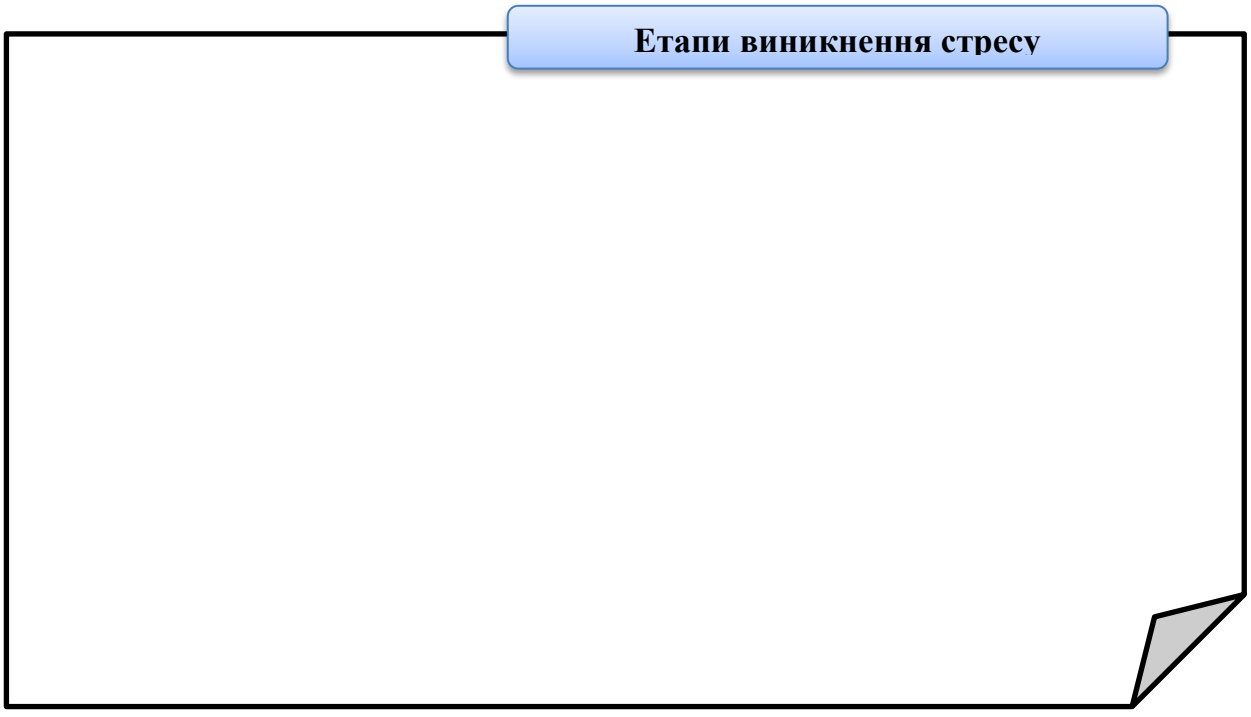
Ситуація 14. Провізор відчуває постійне приниження, коли завідувач відділом нагадує їй, що їй робити і коли це робити. Які дії провізора?
Відповідь: _____
_____
_____
_____

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.



Завдання 9. Схематично представити 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

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

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 : пер. с англ. / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - 3-е изд.– М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2008. – 672 с.
4. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. І. 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. І. Менеджмент у фармації : підручник для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.
6. Матеріли лекцій

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 ЗДОРОВЯ УКРАЇНИ

КНИГА НАКАЗІВ

_____

(назва закладу, фірми)

_____

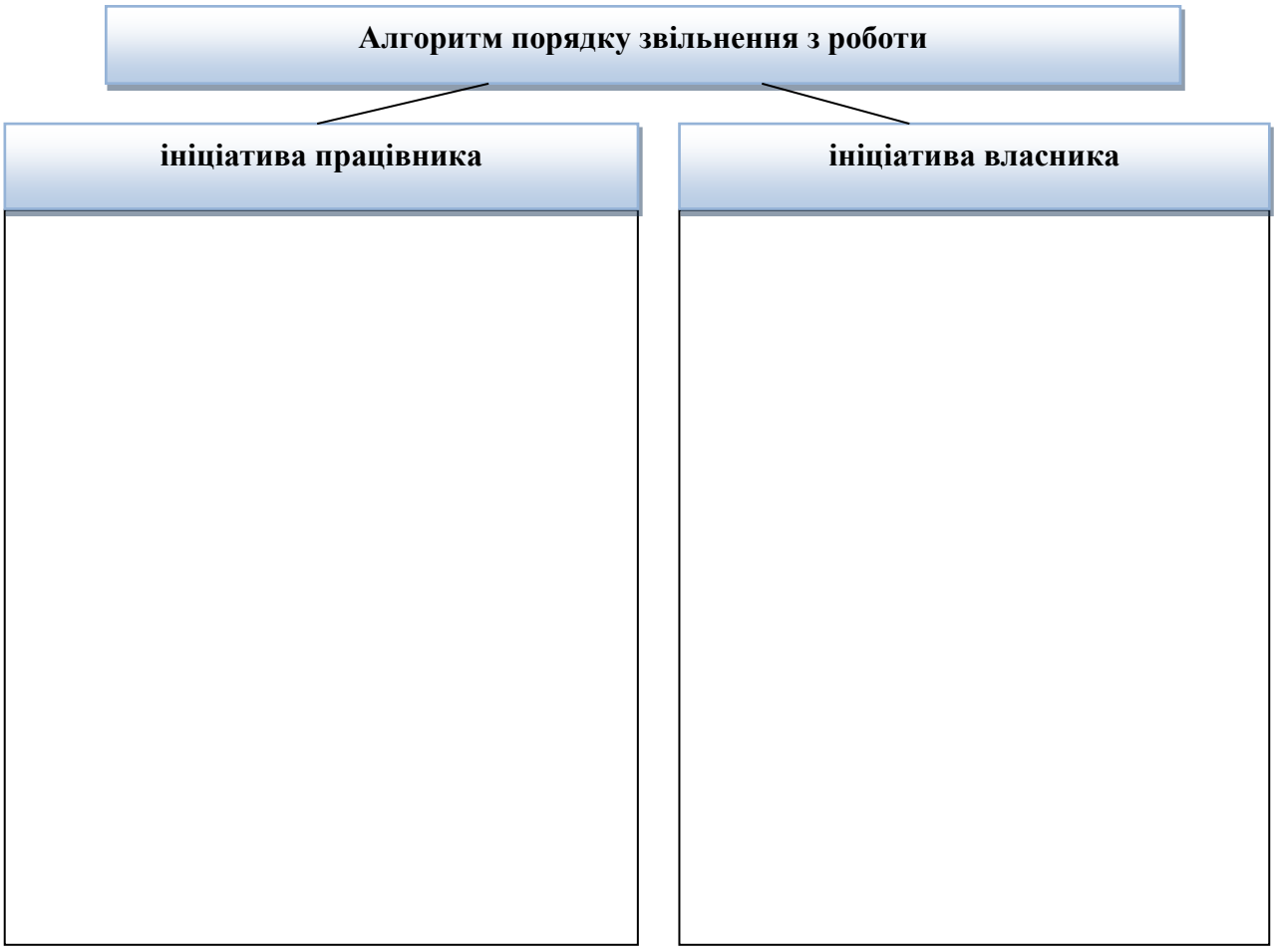
початок _____ «____» _____20__ року.

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.

Додаток 2

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».

додаток 3

Герб України

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

іменований 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

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 19 березня 1994 р. N 170

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 спрямовуватися 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 органові, 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 оплату 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

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Нормативно-законодавчі документи:

1. Про колективні договори і угоди [Електронний ресурс]: Закон України від 01.07.1993 р. № 3356-XII (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-VIII (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.

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. - Київ : 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. І. 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. І. Менеджмент у фармації : підручник для студ. ВНЗ / З.М. Мнушко, Н.М. Діхтярьова ; за ред. З.М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.

Додаткова:

1. Матеріали лекцій.

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

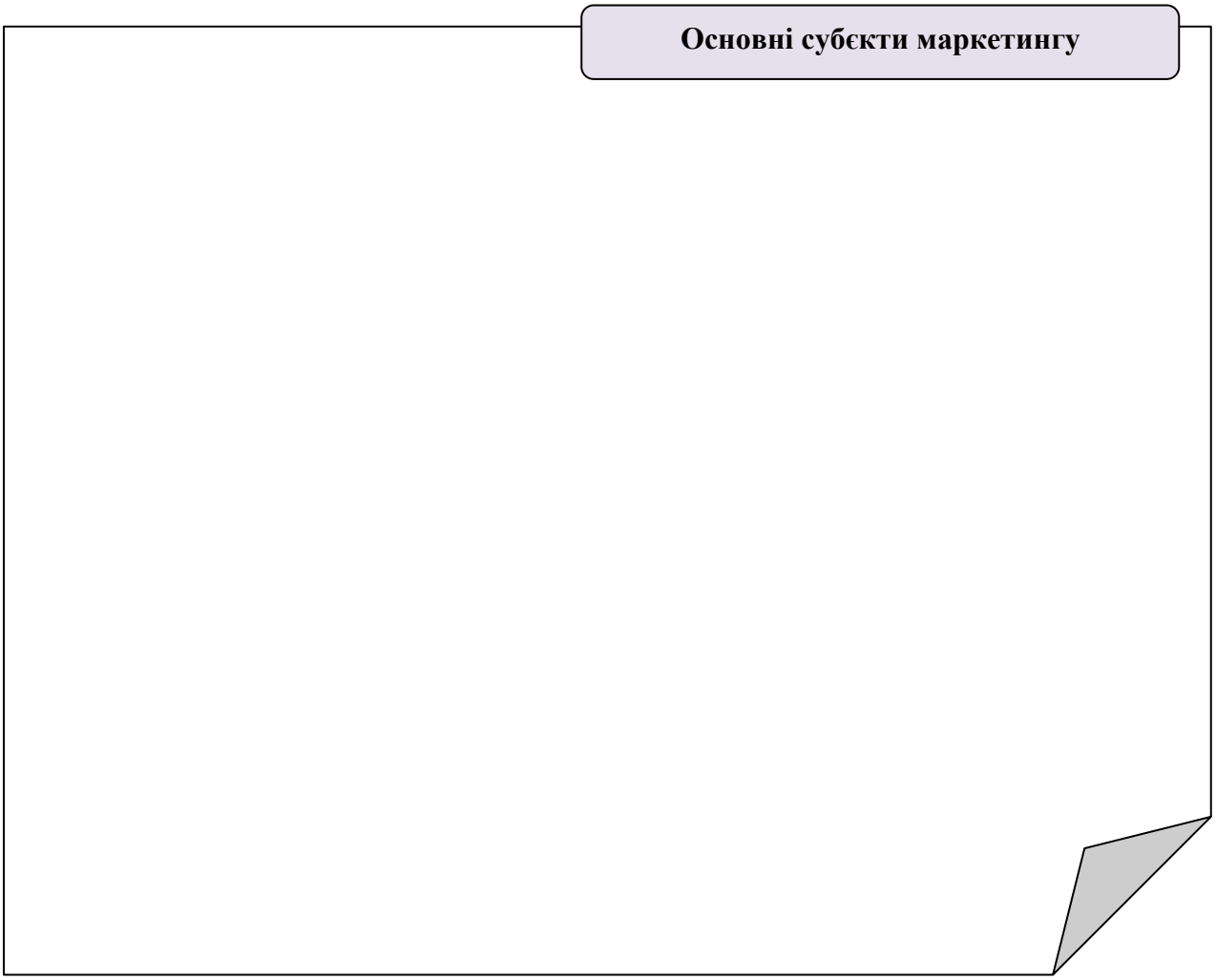
Завдання 2. Схематично представити функції і підфункції маркетингу. Результати представити у вигляді табл. 16.1.

Таблиця 16.1

Функції та підфункції маркетингу

Функція маркетингу	Підфункція маркетингу

Завдання 3. Схематично представити і охарактеризувати основних суб'єктів маркетингу.



Завдання 4. Охарактеризувати причини виникнення та завдання зазначених видів фармацевтичного маркетингу. Результати представити у вигляді табл. 16.2.

Таблиця 16.2

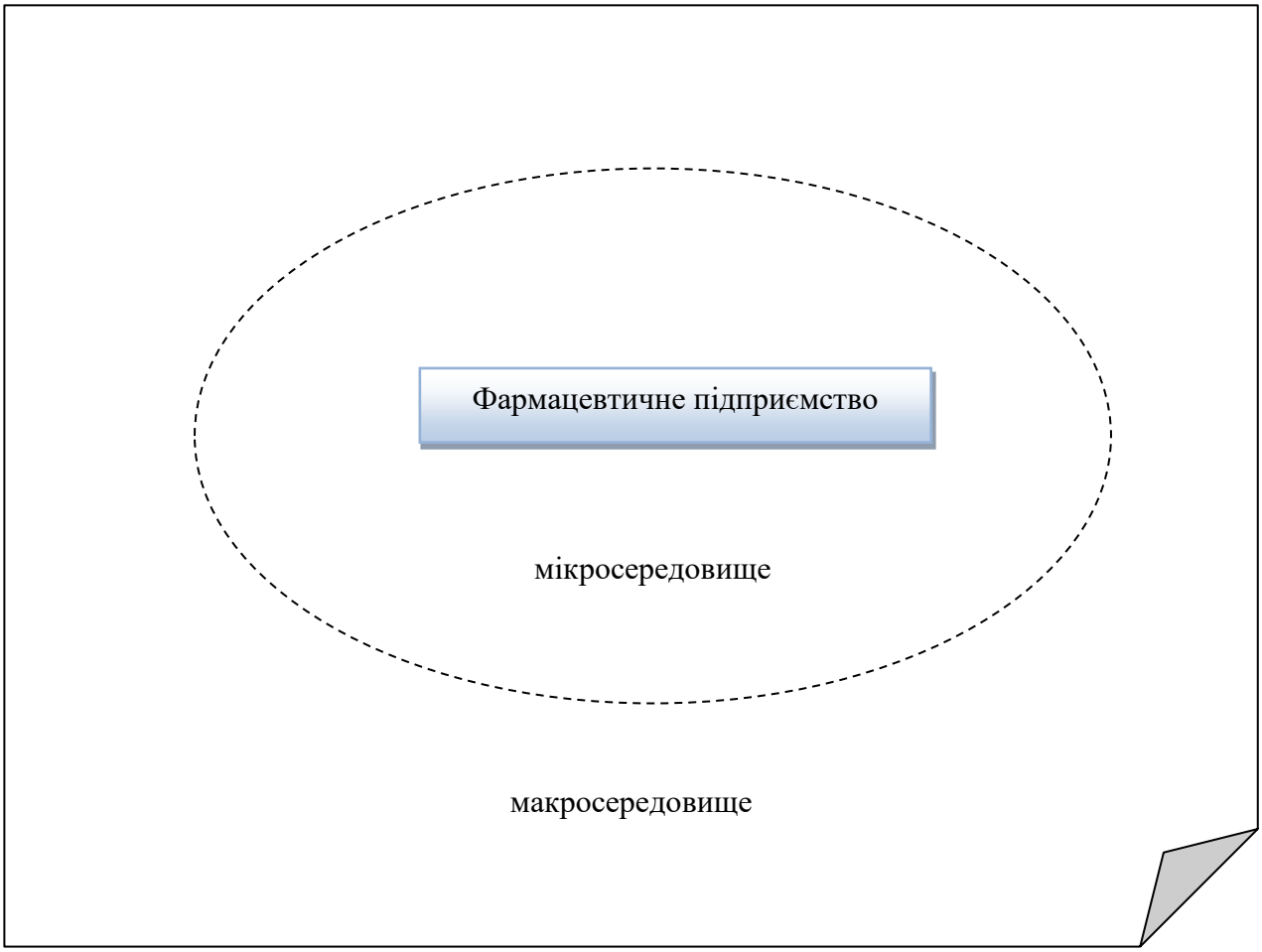
Причини виникнення і завдання сучасних видів маркетингу

вид маркетингу	причина виникнення	Завдання маркетингу
конверсійний маркетинг		
розвиваючий маркетинг		
протидіючий маркетинг		

Ремаркетинг		
Синхромаркетинг		
Підтримуючий маркетинг		
Стимулюючий маркетинг		
Демаркетин		

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)

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА:

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. Фармацевтичний маркетинг: теоретичні та практичні засади / В.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька. - 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 : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2008. – С. 10-69.
4. Фармацевтичний маркетинг : навчальний посібник : зб. вправ / В.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, Л.А. Мороз, Н.И. Чухрай ; за ред. Мороз Л.А. – Львів: Наутілус, 2000. - С.7-9, 71-81.

Додаткова:

1. Котлер Ф., Келлер К.Л. Маркетинг менеджмент. Экспресс-курс : пер. с англ. / под науч. ред. С.Г.Жильцова. - 3-е изд. - Спб.; Питер, 2012. - 480 с.
2. Котлер Ф. Маркетинг. Менеджмент : анализ, планирование, внедрение, контроль / Ф. Котлер; [пер. с англ.]. - 2-е изд., испр. - Санкт-Петербург : Питер, 1999. - С. 427-478.
3. Матеріали лекцій.

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.