

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УКРАИНЫ
ЗАПОРОЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ ФАРМАЦИИ,
МЕДИЦИНСКОГО И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ПРАВОВЕДЕНИЯ

МЕНЕДЖМЕНТ И МАРКЕТИНГ В ФАРМАЦИИ

МОДУЛЬ 1

«МЕНЕДЖМЕНТ В ФАРМАЦИИ»

ПРАКТИКУМ

к практическим занятиям для студентов фармацевтического факультета
заочной формы обучения 5 и 5,5 лет
специальности «Фармация»

Запорожье, 2014

УДК: 615.1 (075.8)

ББК: 52.82я73

M50

Авторы:

Демченко В.А., Ткаченко Н.А., Червоненко Н.М., Алексеева И.Н.,
Заричная Т.П.

Под редакцией д.фарм.н., профессора Кныша Е.Г.

Рецензенты:

д.фарм.н., профессор Гладышев В.В.,

д.фарм.н., профессор Доля В.С.

M50 Менеджмент и маркетинг в фармации. Модуль 1. Менеджмент в фармации: практикум для студентов фармацевтического факультета заочной формы обучения специальности «Фармация» (5 и 5,5 лет) / В.А. Демченко, Н.А. Ткаченко, Н.М. Червоненко, И.Н. Алексеева, Т.П. Заричная. - Запорожье: ЗГМУ, 2014. – 92 с.

Практикум содержит комплекс учебно-методического обеспечения по изучению дисциплины «Менеджмент и маркетинг в фармации» Модуль 1 «Менеджмент в фармации» (методические указания для изучения тем дисциплины, дискуссионные вопросы, вопросы для самоконтроля, задачи и задания для практической работы, перечень рекомендованной литературы, краткий информационный материал и тестовые задания для самоконтроля).

Для студентов фармацевтического факультета заочной формы обучения специальности 7.12020101 «Фармация» направления 1102 «Фармация»

Учебно-методические рекомендации рассмотрены и утверждены:

на методическом заседании кафедры управления и экономики фармации, медицинского и фармацевтического правоведения ЗГМУ (протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.),

на цикловой методической комиссии по фармацевтическим дисциплинам ЗГМУ (протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.),

на Центральном методическом Совете университета (протокол № _____ от «__» _____ 20__ г.),

УДК: 615.1 (075.8)

ББК: 52.82я73

© Демченко В.А., Ткаченко Н.А.,
Червоненко Н.М., Алексеева И.Н.,
Заричная Т.П. 2014

© Запорожский государственный
медицинский университет, 2014

ОГЛАВЛЕНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	4
1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА. ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ	5
2	МЕНЕДЖМЕНТ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО, ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	32
3	КОММУНИКАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ В УПРАВЛЕНИИ. ДОКУМЕНТ КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИОННОГО ПРОЦЕССА	62

ВВЕДЕНИЕ

Данный практикум разработан для изучения студентами основных положений теории и практики фармацевтического менеджмента в соответствии с программой учебной дисциплины «Менеджмент и маркетинг в фармации».

На аудиторную работу выделено 4 ч лекций и 15 часов практических занятий.

Практикум содержит методические указания для изучения тем дисциплины, дискуссионные вопросы, вопросы для самоконтроля, задачи и задания для практической работы, перечень рекомендованной литературы, краткий информационный материал и тестовые задания для самоконтроля.

Подготовка к практическим занятиям выполняется студентами на основе учебных, учебно-методических материалов дисциплины и материалов лекций, приведенных в перечне рекомендуемой литературы.

ТЕМА: "ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА. ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ

Студент должен знать: основы менеджмента, механизмы и подходы к управлению, организацию как объект управления, ее внутреннюю и внешнюю среду, жизненный цикл организации, факторы, составляющие успех организации

Основные термины и понятия: менеджмент, процесс управление, механизмы управления, подходы к управлению, менеджер и предприниматель, уровни управления, составные части менеджмента, организация, внутренняя среда организации, внешняя среда организации, жизненный цикл организации

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Значение и понятие менеджмента
2. Эволюция управленческой теории
3. Особенности менеджмента в фармации
4. Подходы к управлению
5. Процесс управления
6. Функции управления
7. Субъекты и уровни управления
8. Зарубежные механизмы управления
9. Понятие организации в теории менеджмента
10. Общие черты организаций
11. Классификация организаций
12. Внутренние переменные фармацевтических организаций и их взаимосвязь
13. Внешняя среда организаций. Факторы прямого и косвенного взаимодействия внешней среды
14. Организация как открытая система и ее подсистемы
15. Жизненный цикл организации
16. Составляющие успешной деятельности фармацевтической организации

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Понятие менеджмента
2. Цель и задачи менеджмента
3. Принципы менеджмента
4. Понятие о составных частях менеджмента
5. Эволюция управленческой теории (школа научного управления, классическая (административная) школа управления, школы человеческих отношений и поведенческих наук, школа науки управления (количественного подхода))

6. Ключевые элементы современного менеджмента
7. Особенности менеджмента в фармации
8. Подходы к управлению (системный, ситуационный, процессный)
9. Управление как процесс
10. Классификация функций управления: основные, общие и конкретные
11. Понятие о составных частях менеджмента
12. Уровни управления (технический, управленческий и институциональный)
13. Зарубежные механизмы управления (японский, американский)
14. Понятие организации
15. Общая характеристика организаций
16. Классификация организаций
17. Понятие «внутренняя среда» организации
18. Характеристика факторов внутренней среды организации
19. Понятие «внешняя среда» организации
20. Характеристика прямых факторов воздействия на организацию
21. Характеристика факторов внешней среды организации косвенного действия
22. Процесс функционирования организации как открытой системы
23. Характеристика этапов жизненного цикла организации
24. Факторы, составляющие успех организации.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

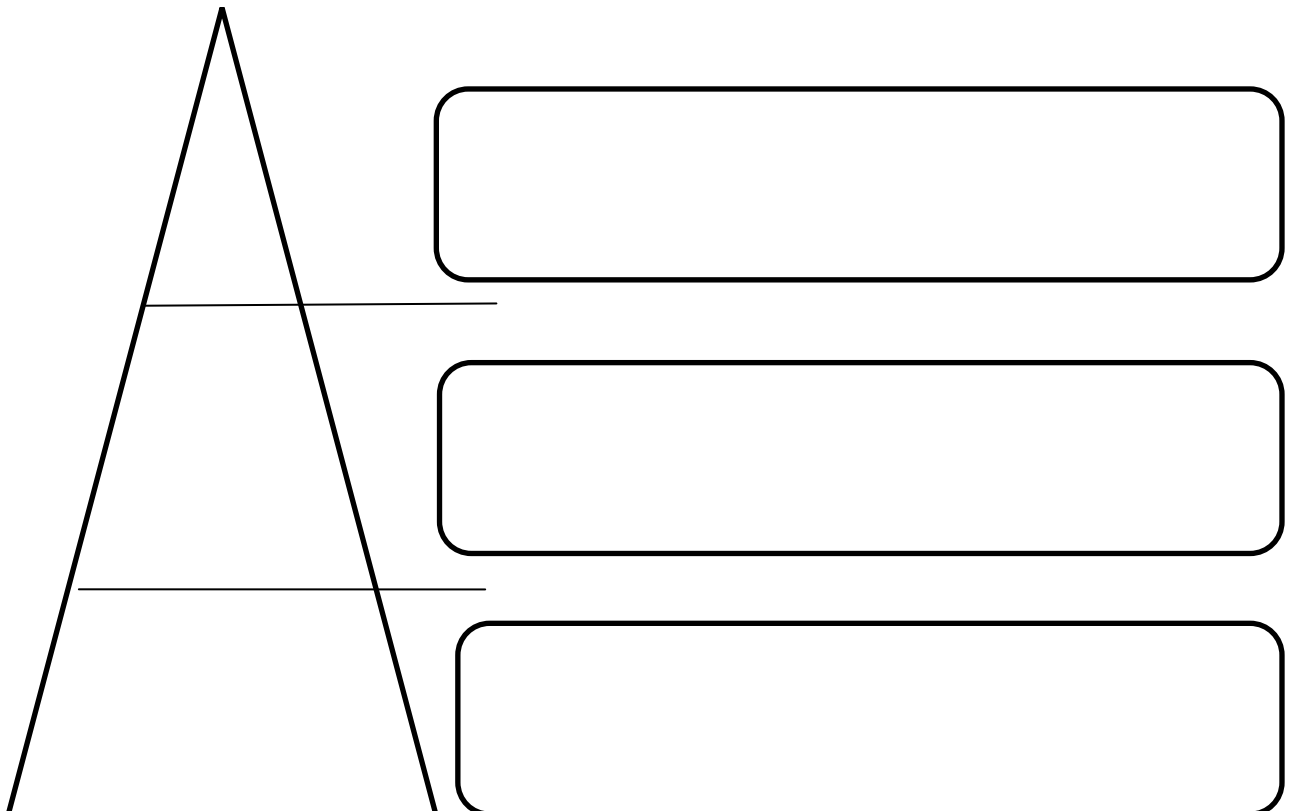
Задание 1: Схематически представить цели, задачи и принципы управления в фармацевтическом менеджменте

Цель менеджмента

Задачи менеджмента

Принципы менеджмента

Задание 2: Схематически уровни управления. Дать им краткую характеристику



Задание 3. Дать сравнительную характеристику зарубежным механизмам управления на примере американской и японской моделей управления производством и сделать вывод. Данные представить в виде *табл. 1.1.*

Таблица 1.1

Сравнительная характеристика зарубежных моделей управления

№	Американская модель	Японская модель
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Задание 4: Фармацевтическая фирма специализируется на выпуске лекарственных препаратов А, В и С. Данные об издержках производства, выручке от реализации лекарственных препаратов и прибыли представлены в табл. 1.2. Проанализируйте данные табл. 1.2. и примите необходимое решение о дальнейшем выпуске лекарственных препаратов А, В и С.

Таблица 1.2

Данные о производстве лекарственных препаратов А, В и С

Показатель	Лекарственный препарат (в млн.грн.)		
	А	В	С
Прямые издержки	91,5	66,5	88,5
Косвенные издержки	20	57	87
Всего издержек	111.5	123.5	175.5
Доход	148.5	138	170
Прибыль (убыток)	37	14.5	-5.5
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block; background-color: #d9e1f2;">Решение</div>			

Задание 5. Представить в виде схемы классификацию организаций в зависимости от различных критериев: по способу и цели образования, по количеству целей, по величине, по юридическому статусу, по формам предпринимательства, по характеру адаптации к изменениям.

Классификация организаций в зависимости от различных критериев

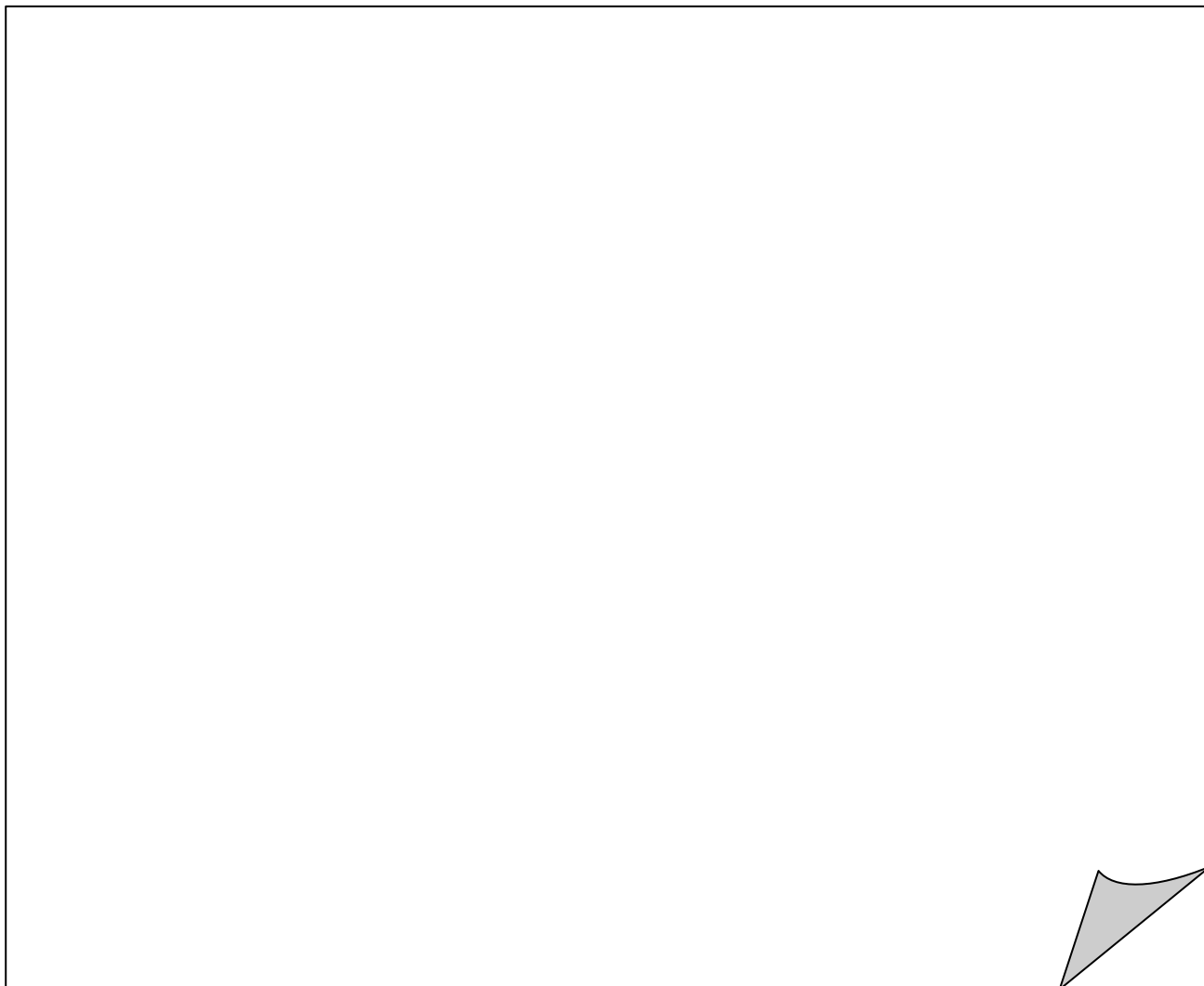
По способу и цели образования	По количеству целей	По юридическому статусу

По величине

По формам предпринимательства

по характеру адаптации к изменениям

Задание 6. Представьте в виде схемы взаимосвязь внутренних переменных организации



Задание 7. Схематически представить среду прямого и косвенного влияния на деятельность организации



Задание 8. Схематически представьте жизненный цикл организации с указанием этапов (Рис. 1.1). Дайте характеристику деятельности организации соответственно каждому этапу жизненного цикла организации. Результаты оформите в табл. 1.3



Рис. 1.1. Этапы жизненного цикла организации

Характеристика этапов жизненного цикла организации

Этапы жизненного цикла организации	Характер деятельности
Рождение	
Детство	
Юность	
Зрелость	
Старение	
Смерть	
Возрождение	

После выполнения практического задания студент должен получить практические навыки и умения:

- определять цели, задачи, принципы менеджмента
- определять уровни управления
- давать сравнительную характеристику зарубежным моделям управления
- различать особенности фармацевтического менеджмента
- оценивать внутреннюю и внешнюю среду предприятия и давать им характеристику
- определять этапы жизненного цикла организации и давать им краткую характеристику

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

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. 6-57.
2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2005. - С. 7-55.
3. Мескон М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури, 3-е изд.: пер. с англ. – М.: ООО «И,Д,Вильямс», 2008. – 672 с.
4. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М Дихтярева ; под ред. З.Н.Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007.- С.8-78.
5. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.
6. Материалы лекции

КРАТКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ

Менеджмент- это совокупность методов и средств управления аптечным, фармацевтическим или другим предприятием (фирмой) с целью успешного решения экономических и социальных задач и получения прибыли. Это система принятия оптимальных решений в области управления. Иначе говоря, менеджмент- это управление в условиях рыночной экономики.

Целью менеджмента является постоянное преодоление риска или рискованных ситуаций, не только в настоящем, но и в будущем, для чего требуются наличие определенных резервных денежных средств и предоставление менеджерам определенной степени свободы и самостоятельности в целях быстрого реагирования на меняющиеся условия.

Менеджмент решает основные задачи:

1. Получение прибыли с соблюдением социальной ответственности
2. Сокращение собственных издержек производства и реализации лекарственных средств
3. Расширение рынка сбыта лекарств.

Кроме этих глобальных задач менеджмент решает также следующие:

1. Разработка стратегии развития аптеки, фирмы
2. Выявление приоритетности целей, их очередности и последовательности решения
3. Разработка системы мероприятий для решения намеченных проблем в различные временные периоды
4. Определение необходимых ресурсов и источников их обеспечения
5. Установление контроля за выполнением поставленных задач.

Итак, конечной целью менеджмента является обеспечение прибыльности, или доходности в деятельности аптечного предприятия путем рациональной

организации производственного процесса, включая управление производством, реализацию медикаментов, а также рациональным использованием кадрового потенциала.

Принципы менеджмента – это основные правила деятельности организации для достижения поставленных целей.

Основные принципы менеджмента:

1. Разделение труда (выполнение работы, большей по объему и лучшей по качеству).
2. Полномочия и ответственность. Полномочия есть право отдавать приказы, а ответственность – его составляющая противоположность.
3. Дисциплина.
4. Единоначалие.
5. Единство направлений.
6. Подчиненность личных интересов общим.
7. Вознаграждение персонала.
8. Централизация управления.
9. Скалярная цепь (Иерархическая структура).
10. Порядок. Место для всего и все на своем месте.
11. Справедливость. Сочетание доброты и правосудия.
12. Стабильность рабочего места для персонала.
13. Инициатива.
14. Корпоративный дух. Союз – это система, а она является результатом гармонии персонала.

В целом область деятельности, называемая менеджментом фирмы, может быть разделена на отдельные функции, которые сосредоточены в трех основных группах:

- общее управление (установление нормативных требований и политики управления, политики инноваций, планирование, организация работы, мотивация, координация, контроль, ответственность);
- управление структурой предприятия (его создание, предмет деятельности, правовые формы, связи с другими предприятиями, территориальные вопросы, организация, реконструкция, ликвидация);
- конкретные области управления (маркетинг, НИОКР, производство, кадры, финансы, основные фонды).

К настоящему времени известны четыре важнейших подхода, которые внесли существенный вклад в развитие теории и практики управления. Это подход с позиций выделения различных школ в управлении, процессный, системный и ситуационный.

Хронологически школы могут быть представлены в следующем порядке: школа научного управления, административная школа, школа психологии и человеческих отношений, школа науки управления или количественная школа.

Таким образом, все школы управления концентрировали свое внимание на том, как с помощью управления повысить эффективность хозяйственной деятельности предприятия, фирмы в условиях рынка.

Функция управления - вид деятельности, основанный на разделении и кооперации менеджмента и характеризующийся определенной однородностью, сложностью и стабильностью воздействий на объект со стороны субъекта управления.

В целом функции управления можно свести к двум основным группам: а) общие и б) конкретные. Основное отличие общей функции управления от конкретной заключается в том, что любая производственно-хозяйственная задача (конкретная функция) решается с помощью типовых элементов управленческого цикла (общих функций управления). И наоборот, совокупность общих функций управления призвана реализовать любую конкретную функцию управления.

В перечень общих функций управления включают: прогнозирование, координирование, контроль, руководство, отчетность (учет), активизацию (стимулирование), целеполагание, информацию, регулирование, анализ, оценку работы, подготовку и принятие управленческих решений, моделирование, программирование и согласование.

Каждая из общих функций управления имеет определенный состав работ, которые должны прогнозироваться, планироваться, организовываться и т.д. Так, например, для организации это будет определение состава исполнителей главного подразделения по специальным функциям управления, взаимодействия и взаимосвязей подразделений.

Конкретные функции — это предметная сторона деятельности субъектов в том или ином направлении. Конкретные функции — это содержание и этапы, составляющие части всех видов и сфер производственно-отраслевой деятельности объединений, предприятий, организаций и учреждений (социальная, экономическая, организационная, научно-техническая и др.) и их структурных подразделений. Если общие функции взаимосвязаны, то конкретные — относительно самостоятельные.

Управление осуществляется в рамках единого процесса управления : планирование — организация — мотивация — контроль (основные функции управления).

Менеджмент делится на:

1. Производственный менеджмент.
2. Финансовый менеджмент.
3. Кадровый и рациональный менеджмент.
4. Инновационный менеджмент
5. Маркетинг.

Производственный менеджмент представляет собой организацию и управление производственной функцией аптеки, фирмы. Он связан с принятием необходимых решений для обеспечения производства лекарств в соответствии с НДТ в требуемом количестве, в положенное время и при минимальных затратах.

Финансовый менеджмент имеет дело с финансами аптеки, фирмы, т.е. её собственными и заемными капиталами.

Принципы рационального менеджмента требуют от менеджера, управляющего производством, людьми проанализировать свою деятельность в соответствии с такими правилами:

- научиться правильно оценивать идеи и предложения;
- узнать как упростить сложность проблемы;
- приобрести уверенность в себе;
- уметь правильно распределять обязанности между подчиненными;
- уметь завоевывать доверие и проявлять коммуникабельность. Чтобы завоевывать доверие, необходимы знания человеческих отношений. Первым и главным условием является умение убеждать и быть доброжелательным к другим;
- уметь плодотворно использовать свое рабочее время;
- отточить логику мышления в оценке ситуации;
- культивировать философию социального партнерства. Сегодня успех предприятия зависит не только от производительности труда, но все в большей степени от возможности менеджера создать сплоченную производственную команду.

Маркетинг – вид человеческой деятельности, направленной на удовлетворение нужд и потребностей посредством обмена.

Уровень управления соответствует функции, выполняемой руководителем в организации.

Различают следующие уровни управления:

- **технический** - люди в основном занимаются ежедневными операциями, необходимыми для обеспечения эффективной работы.
- **управленческий** - руководители в основном заняты координацией внутри организации, они согласовывают различные формы деятельности.
- **институциональный** - руководители заняты в основном разработкой долгосрочных и перспективных планов, формулированием целей.

Система управления предприятием является отражением объективно существующих требований внешнего окружения и функционального назначения объекта управления. Среди зарубежных систем управления приоритет отдается японскому и американскому механизмам управления, имеющим существенные различия, но, вместе с тем, и достаточную эффективность. Элементы систем управления объединяют в три наиболее общие группы:

- обеспечение персоналом (характер найма, скорость оценки деловых качеств, темпы продвижения по службе, квалификация работников, подбор кадров, методы оценки персонала и др.);
- технология менеджмента (цель функционирования, организационная структура, распределение функций, формы ответственности и контроля, схема выработки решений и др.);

- организация и стимулирование труда (стиль управления, мотивация, система оплаты труда, регламентация работы и др.).

Базовым понятием менеджмента является организация, так как теорию менеджмента нельзя рассматривать вне организационных отношений.

Понятие "организация" в менеджменте употребляется в двух значениях: организация как функция управления, как процесс, и организация как предприятие, учреждение (заведение), то есть объект управления. В последнем случае в основе понятия лежит соответствие нескольким обязательным требованиям:

а) наличие, по крайней мере, двух людей, которые считают себя частью этой группы;

б) наличие хотя бы одной цели (то есть желаемого конечного состояния или результата), которую принимают как общую все члены данной группы;

в) наличие членов группы, которые намеренно работают вместе, чтобы достичь значимой для всех цели.

Из этого следует, что **организация** — это группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели или целей.

Организации делятся на простые и сложные. Поскольку организация, как правило, имеет набор взаимосвязанных целей, она чаще всего является сложной. Общими чертами её являются:

- ресурсы (материальные – средства и предметы труда, финансовые, трудовые, технологические, информационные);
- зависимость от внешней и внутренней среды;
- необходимость управления;
- наличие структурных подразделений;
- разделение труда (горизонтальное и вертикальное).

Организации представляют собой созданные людьми системы, состоящие из многочисленных взаимозависимых частей, тесно связанных с внешним окружением, то есть имеющие внутреннюю и внешнюю среду. К основным внутренним переменным организации, требующим управления со стороны руководства, относятся: цели, структура, технология и люди.

Для того, чтобы добиться успеха, руководители прежде всего акцентируют внимание на своей организации, ее внутренних переменных. Однако, как открытые системы организации зависят и от сил, действующих во внешнем окружении.

Учитывая разнообразие и изменчивость внешнего мира, руководители должны ограничить учет внешнего окружения только теми аспектами, от которых в значительной степени зависит успех организации. Один из способов определения и учета факторов, которые влияют на организацию, состоит в распределении их на две группы: факторы прямого влияния и факторы косвенного влияния.

Среда прямого влияния включает факторы, которые оказывают непосредственное влияние на деятельность организации и сами испытывают прямое влияние ее деятельности.

Под средой косвенного влияния понимают факторы, которые не имеют непосредственного влияния на деятельность организации, но, несмотря на это, сказываются на ней

Жизненный цикл организации — это совокупность стадий развития, которые проходит организация за период своего существования.

Эта теория рассматривается в рамках менеджмента и подразумевает прохождение организацией нескольких этапов развития (аналогия с живыми существами): становление, рост, зрелость, смерть. Но последний этап не совсем применим к организации, так как не всякое искусственное создание обязательно должно умереть.

Главным условием успешной деятельности организации является достижение ею своей цели. Тогда естественно предположить, что, достигнув цели, организация перестает существовать. На самом деле это не так, что станет ясно, если разобрать основные составляющие, или критерии, успешной деятельности организации.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

«ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА»

1

Представители какой научной школы впервые описали принцип управления — единоначалие?

Школы человеческих отношений

Школы научного управления

Классической или административной школы

Школы науки управления или количественный подход

Школы поведенческих наук

2

Представители какой научной школы выступали за повышение заботы руководителей о подчиненных?

Административной школы

Школы науки управления или количественный подход

Школы поведенческих наук

Школы человеческих отношений

Школы научного управления;

3

Какому понятию соответствует данное определение: «... - совокупность принципов, методов, средств и форм управления хозяйственными организациями с целью успешного решения экономических и социальных задач и получения прибыли»?

Маркетинг

Менеджмент

Рынок

Политика

Маркетинговые исследования

4

К какому уровню управления относятся руководители, которые в основном заняты координацией внутри организации и согласовывают различные формы деятельности?

Техническому

Бюрократическому

Институциональному

Административному

Управленческому

5

К какому уровню управления относятся руководители, которые заняты в основном разработкой долгосрочных и перспективных планов, формулированием целей?

Техническому

Бюрократическому

Институциональному

Административному

Управленческому

6

Объективность процессов управления требует разделения управленческого труда. Что образуется в результате вертикального деления труда?

Технический, управленческий и институциональный уровни управления

Производственные подразделения

Управленческие службы

Неформальные группы

Схематическое изображение организации

7

Для чего уровни управления изображают в виде пирамиды?

Для характеристики численности аппарата управления на разных уровнях

Для назначения конкретных руководителей подразделов

Для облегчения назначения управленцев на должности

Для отображения ролей менеджеров

Для конкретизации роли менеджера и предпринимателя

8

Какому уровню управления отвечает функция непосредственного контроля деятельности работников, которые выполняют конкретные операции?

Техническому

Бюрократическому
Институциональному
Административному
Управленческому

9

В организации определенным образом распределяется труд. Как называется разделение труда, которое допускает создание уровней управления и иерархии подчиненности?

Вертикально-горизонтальное распределение труда

Вертикальное разделение труда

Диагональное разделение труда

Линейно-штабное разделение труда

Горизонтальное разделение труда

10

Руководители, которые занимаются ежедневными операциями и действиями, согласно вертикального разделения труда, относятся к:

Техническому уровню управления

Управленческому уровню управления

Институциональному уровню управления

Управлению высшего звена

Управлению среднего звена

11

Какому принципу менеджмента отвечает такая характеристика “...формирование духа одной команды, который способствует гармонии и единству организации” (по А.Файолю)?

Дисциплина

Единовластие

Корпоративность

Порядок

Справедливость

12

Функции управления классифицируют на общие и конкретные. Какие функции менеджмента принадлежат к общим?

С помощью которых осуществляются определенные управленческие процессы

Планирование, организация, мотивирование и контроль

Управление производственными подразделениями

Управление технологическими процессами, которые осуществляются в организации

Управление фармацевтическими кадрами

13

В настоящее время в теории менеджмента выделяют четыре подхода к управлению. Укажите подход, который не используется в теории менеджмента:

Подход с позиций выделения разных школ

Структурный

Процессный

Ситуационный

Системный

14

Какому уровню управления, в практической деятельности аптеки, отвечает функция непосредственного контроля за деятельностью провизора по изготовлению лекарств?

Институциональному

Техническому

Управленческому

Административному

Бюрократическому

15

В управлении фарм. фирмой используются американский и японский подходы. Выберите характерный признак японской модели управления

Индивидуальный процесс принятия решений

Быстрая оценка и продвижение по должности

Четко формализованная структура управления

Коллективная ответственность

Краткосрочная занятость

16

В управлении фармацевтической фирмой используются американский и японский подходы. Выберите характерный признак американской модели управления

Групповая форма контроля

Коллективная ответственность

Быстрая оценка и продвижение к должности

Медленное продвижение к должности

Повышенное внимание к „человеческому фактору”

17

Деятельность предпринимателя по сравнению с управляющим (менеджером) развивается преимущественно в сфере

Внутренней работы коллектива

Коммуникаций во внешней среде

Планирования стратегии развития предприятия
Анализа текущего состояния дел
Контроля за деятельностью всего аптечного предприятия и его структурных подразделений

18

Укажите правильные определения понятия «менеджмент» с функциональной позиции

Это власть и творчество руководства

Это умение и административные навыки организовывать эффективную работу аппарата

Это процесс планирования, организации, мотивации, контроля и регулирования, необходимый для формирования и достижения целей организации

Это орган управления, административные единицы, службы и подразделения

Это процесс оптимизации человеческих, материальных и финансовых ресурсов для достижения целей организации

19

Важным взносом "школы научного управления" в практику управления было

Применение в управлении математики, статистики и тому подобное

Создание универсальных принципов управления

Перенесение центра внимания в управлении с выполнения заданий на отношения между людьми

Систематическое использование средств стимулирования труда с целью заинтересованности персонала в повышении прибыли

Систематическое использование средств стимулирования труда с целью заинтересованности персонала в повышении его производительности труда

20

Укажите отличие между понятиями «менеджмент» и «управление»

Менеджмент – это составляющая управления

Управление – это составляющая менеджмента

Понятие «управление» намного уже понятия «менеджмент»

Понятие «менеджмент» намного шире понятия «управление»

Понятия «менеджмент» и «управление» тождественны

21

Важным взносом "Школы человеческих отношений" в практику управления было

Создание универсальных принципов управления

Перенесение центра тяжести в управлении с выполнения заданий на отношения между людьми

Систематическое использование средств стимулирования труда с целью заинтересованности работников в увеличении производительности и объемов производства

Применение в управлении математики, статистики и тому подобное

Применение в управлении информационных технологий и ЭВМ

22

На чем базируется системный подход к управлению?

На использовании современных методов менеджмента

На использовании принципов менеджмента

На использовании закономерностей управления

На использовании теории систем

На использовании принципов менеджмента и маркетинга

23

Подход, который требует принятия оптимального решения, которое зависит от соотношения взаимодействующих факторов, - это:

Процессуальный подход

Ситуационный подход

Системный подход

Процессный подход

Поведенческий подход

24

Если управление рассматривается не как серия разрозненных действий, а как единственный процесс влияния на организацию, то мы имеем дело с:

Историческим подходом

Ситуационным подходом

Системным подходом

Поведенческим подходом

Процессным подходом

25

Что представляет собой процессный подход к управлению?

Совокупность непрерывных взаимосвязанных действий, которые выполняются в определенной последовательности

Совокупность непрерывных операций и процедур

Непрерывное выполнение операций и процедур

Непрерывное выполнение плановых заданий

Непрерывное выполнение оперативных заданий

26

Что следует понимать под термином "менеджмент"?

Термин "менеджмент" происходит от английского "manage" и означает: руководить, управлять, заведовать, стоять во главе

Под термином "менеджмент" понимают управления какой-либо экономической системой

Под термином "менеджмент" понимают: заведовать и руководить какой-то системой

Термин "менеджмент" означает: руководить какой-то системой

Термин "менеджмент" означает: руководить подразделением предприятия

27

Дайте наиболее полное определение понятия «управление»

Руководство людьми

Работа, которая связана с переработкой информации

Осуществление целеустремленного влияния на определенный объект с целью изменить его состояние или поведение в связи с изменением обстоятельств

Руководство людьми и техникой

Руководство предприятием

28

Какой подход в управлении пытается увязать конкретные приемы и концепции с определенными конкретными ситуациями для того, чтобы достичь целей организации наиболее эффективно?

Ситуационный подход

Системный подход

Процессный подход

Подход с позиции различных школ

Традиционный подход

29

В содержании функционального менеджмента выделяют подвиды менеджмента как комплексной системы хозяйственного управления. К ним относят:

Производственный

Финансовый

Кадровый

Маркетинг

Все ответы верны

30

Основные правила деятельности организации для достижения поставленных целей – это:

Функции менеджмента

Задачи менеджмента

Принципы менеджмента

Цели менеджмента
Составные части менеджмента

«ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ»

1

С позиций менеджмента группа людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения общей цели или целей – это:

Организация
Структура
Аппарат управления
Конкуренты
Система

2

Укажите требования, которым соответствует понятие «организация» с позиций менеджмента

Наличие хотя бы двух людей, которые считают себя частью группы
Наличие хотя бы одной цели, которую принимают как общую все члены определенной группы.
Наличие членов группы, которые работают вместе, для достижения значащей для всех цели
Деятельность людей сознательно координируется для достижения общей цели
Все перечисленные требования

3

Укажите общие черты организации

Наличие ресурсов
Наличие структурных подразделений
Необходимость управления
Разделение труда (горизонтальное и вертикальное)
Все указанное

4

Субъект и объект управления являются основополагающими понятиями в рассмотрении вопросов управления организацией. Субъект управления – это:

Управляющая подсистема
Управляемая подсистема
Закрытая подсистема
Открытая подсистема
Комплексная система

5

Субъект управления подает команды (указания, приказы, распоряжения и т. д.) объекту управления, который должен их выполнять. В командах

содержится информация о том, как должен функционировать объект управления. В организации в качестве субъекта управления выступают

Менеджеры различного уровня

Отдельные работники

Работники отделов

Вспомогательный персонал

Работники бухгалтерии

6

Субъект и объект управления являются основополагающими понятиями в рассмотрении вопросов управления организацией. Объект управления – это:

Управляющая подсистема

Управляемая подсистема

Закрытая подсистема

Открытая подсистема

Комплексная система

7

Объект управления получает команды от субъекта управления и функционирует в соответствии с их содержанием. Объектом управления в организации являются

Вся организация

Структурные подразделения организации

Работники подразделений организации

Отдельные работники

Все указанные варианты

8

Процесс управления в организации реализуется как определенный тип взаимодействия между субъектом и объектом управления. С помощью, какой связи субъект управления получает информацию относительно функционирования объекта управления?

Обратной связи

Прямой связи

Косвенной связи

Взаимозависимой связи

Системной связи

9

Из каких подсистем складывается организация?

Управляющей подсистемы

Управляемой подсистемы

Управляющей и управляемой подсистем

Закрытых подсистем

Открытых подсистем

10

Что следует понимать под организацией?

Группу людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения определенной цели

Группу людей, деятельность которых координируется соответствующим органом управления

Группу людей, которые объединились для получения прибыли

Группу людей, которые объединились для общего проведения свободного времени

Группу людей, которые объединились для получения прибыли и проведения свободного времени

11

Организации можно классифицировать по разным признакам. Укажите, какие организации бывают по способу и цели создания?

Государственная организация, коммунальная организация, частная организация, организация смешанно формы собственности

Формальные организации (официально созданные) и неформальные организации

Простые организации и сложные организации

Механистические и органические организации

Коммерческие и некоммерческие организации

12

Организации можно классифицировать по разным признакам. Укажите, какие организации бывают по характеру адаптации к изменениям?

Государственная организация, коммунальная организация, частная организация, организация смешанно формы собственности

Формальные организации (официально созданные) и неформальные организации

Простые организации и сложные организации

Механистические и органические организации

Коммерческие и некоммерческие организации

13

Внутренняя среда организации включает те переменные, которые находятся в пределах самой организации. Что к ним принадлежит?

Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, технологии, групповые интересы, международная среда

Поставщики, трудовые ресурсы, законы и заведения государственной регуляции, потребители, конкуренты

Цели, задачи, структура, технология, ресурсы, кадры (люди)

Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль
Поставщики, трудовые ресурсы, законы и заведения государственной
регуляции, потребители, конкуренты

14

Внутренняя среда организации включает те переменные, которые находятся в пределах самой организации. К какой из этих переменных относится результат или состояние, которого желает достичь организация в будущем?

Цели организации

Задачи организации

Структура организации

Технологии организации

Люди (кадры) организации

15

При постановке целей в организации должны соблюдаться ряд требований. Какими должны быть цели?

Достижимыми

Измеримыми

Определенными во времени

Взаимоподдерживающими

Все указанные требования

16

Внутренняя среда организации включает те переменные, которые находятся в пределах самой организации. К какой из этих переменных относится логически построенные взаимоотношения уровней управления и различных функциональных областей?

Цели организации

Задачи организации

Структура организации

Технология организации

Люди (кадры) организации

17

К структуре организации имеют отношения 2 концепции: специализированное разделение труда и сфера контроля. Группировка специалистов в пределах функциональной области формирует

Горизонтальное разделение труда

Вертикальное разделение труда

Вертикально-горизонтального разделения труда

Диагонального разделения труда

Шахматного разделения труда

18

К структуре организации имеют отношения 2 концепции: специализированное разделение труда и сфера контроля. Необходимость координации непосредственного выполнения задач группами формирует

Горизонтальное разделение труда

Вертикальное разделение труда

Вертикально-горизонтального разделения труда

Диагонального разделения труда

Шахматного разделения труда

19

К какой переменной внутренней среды организации относят предписанную работу, часть работы или совокупность работ, которые необходимо выполнить установленным способом в конкретные сроки?

Цели организации

Задачи организации

Структура организации

Технология организации

Люди (кадры) организации

20

К какой переменной внутренней среды организации относят средство преобразования входов в выходы или способ преобразования входных материалов в конечный продукт или услугу?

Цели организации

Задачи организации

Структура организации

Технология организации

Люди (кадры) организации

21

Люди является центральным фактором и главной составляющей внутренней среды организации. Важнейшими индивидуальными характеристиками людей являются

Способности и предрасположенность

Потребности и ожидания

Восприятие и отношение

Ценности

Все указанные характеристики

22

Организация является системой, встроенной во внешнюю среду, на деятельность которой влияют разные факторы. Одни из них имеют прямое

влияние, другие – косвенное. Какой из нижеприведенных факторов оказывает непосредственное влияние?

- Международное окружение
- Уровень техники и технологии
- Конкуренты
- Социально-культурные
- Политические обстоятельства

23

Организация является системой, встроенной во внешнюю среду, на деятельность которой влияют разные факторы. Одни из них имеют прямое влияние, другие – косвенное. Какой из нижеприведенных факторов оказывает не прямое влияние?

- Потребители
- Поставщики
- Конкуренты
- Государственные органы
- Политические обстоятельства

24

Организация является системой, встроенной во внешнюю среду, на деятельность которой влияют разные факторы. К характеристикам внешней среды относятся

- Взаимосвязанность факторов
- Сложность
- Подвижность
- Неопределенность
- Все перечисленное

25

Эффективная деятельность организации в значительной степени зависит от внешней среды. Чем характеризуется количество и уровень вариативности факторов, на которые организация обязана реагировать?

- Сложностью внешней среды
- Взаимосвязанностью факторов
- Неопределенностью внешней среды
- Подвижностью внешней среды
- Прогнозируемостью внешней среды

26

Эффективная деятельность организации в значительной степени зависит от внешней среды. Чем характеризуется относительная скорость изменения среды?

- Сложностью внешней среды

Неопределенностью внешней среды
Подвижностью внешней среды
Взаимосвязанностью факторов
Прогнозируемостью внешней среды

27

В процессе управления организацией следует учитывать влияние внешней среды. Какой фактор внешней среды является фактором непрямого (косвенного) воздействия на организацию?

Конкуренты
Законодательство и государственные органы
Поставщики
Состояние экономики
Потребители

28

К каким факторам внешнего влияния на организацию принадлежат уровень культуры, социальные установки и ценности, образ жизни потребителей?

Международные факторы
Научно-технические факторы
Социокультурные факторы
Экономические факторы
Политические факторы

29

Жизненный цикл организации - это совокупность стадий развития, которые проходит организация за период своего существования. Укажите основные фазы жизненного цикла организации

Рождение, детство, юность, зрелость, старение, смерть или возрождение
Рождение
Детство и юность
Зрелость и старение
Смерть или возрождение

30

Главным условием успешной деятельности организации является:

Выживание
Результативность и эффективность
Производительность
Практическая реализация управленческих решений
Достижение поставленных целей

ТЕМА: МЕНЕДЖМЕНТ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Студент должен знать: системные понятия о предпринимательской деятельности, праве собственности, формах собственности, видах предприятий, хозяйственных обществах, порядке государственной регистрации предпринимательской деятельности физического и юридического лица, порядке лицензирования предпринимательской фармацевтической деятельности

Основные термины и понятия: предпринимательство, право и виды собственности, предприятие, объединения предприятий, хозяйственные общества, государственная регистрация юридических лиц и физических лиц, единый государственный реестр, лицензия, лицензиат, лицензирование, лицензионные условия

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Предпринимательство как вид хозяйственной деятельности
2. Право собственности. Объекты и субъекты права собственности. Виды собственности.
3. Аптека как предприятие. Виды предприятий.
4. Объединения предприятий. Организационно-правовые формы объединений предприятий (ассоциация, корпорация, концерн, консорциум)
5. Понятие хозяйственного общества. Виды хозяйственных обществ
6. Порядок проведения государственной регистрации предпринимательской деятельности
7. Порядок лицензирования фармацевтической деятельности.
8. Лицензионные условия осуществления хозяйственной деятельности по производству лекарственных средств, оптовой и розничной реализации лекарственных средств

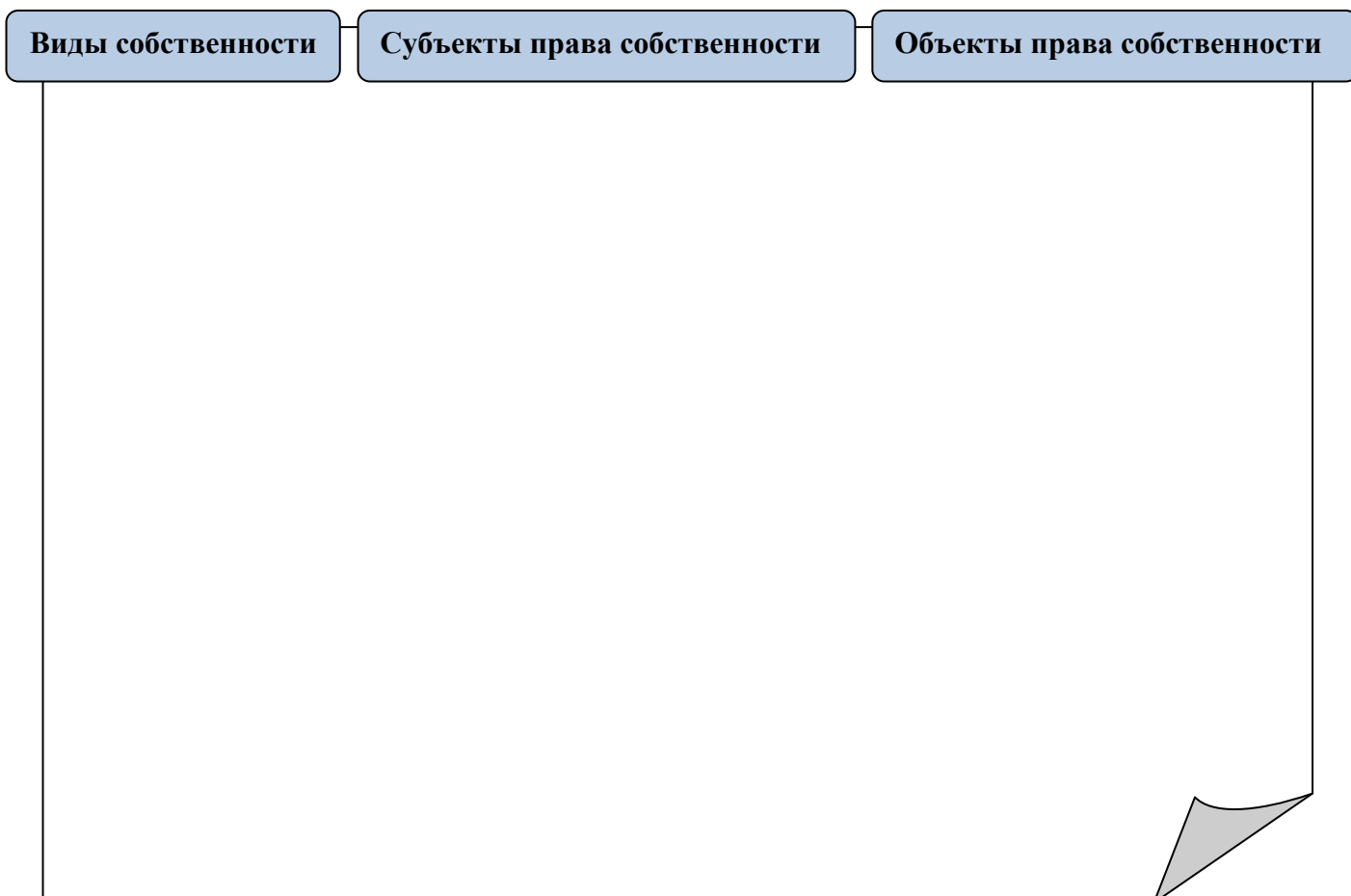
ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Понятие предпринимательства
2. Правовые источники регулирования предпринимательской деятельности.
3. Субъекты предпринимательской деятельности
4. Свобода и ограничения в осуществлении предпринимательской деятельности
5. Принципы предпринимательства
6. Условия осуществления предпринимательской деятельности
1. Право собственности. Субъекты и объекты права собственности
2. Формы и виды собственности

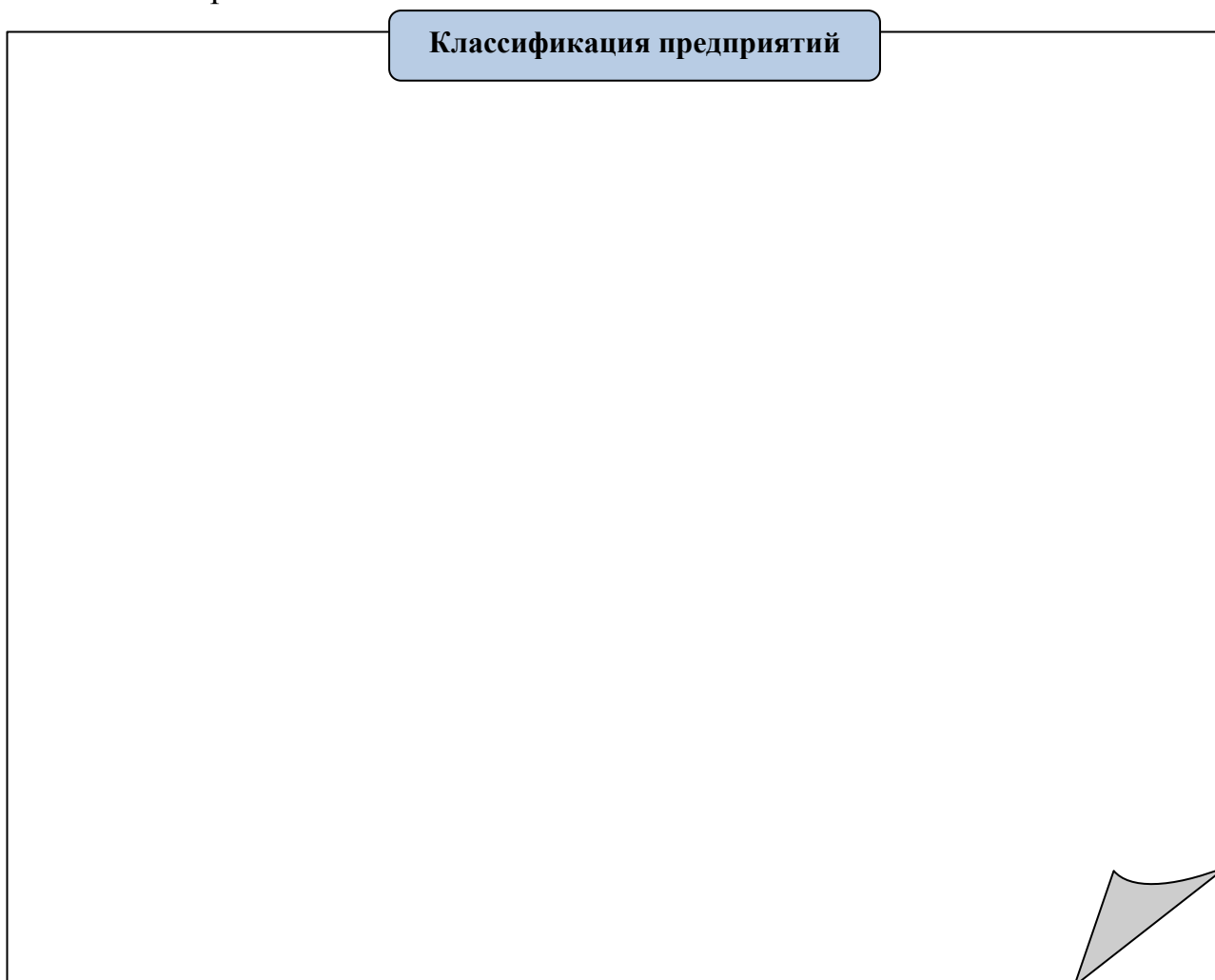
3. Аптека как предприятие
4. Виды и организационные формы предприятий
5. Объединения предприятий
6. Организационно-правовые формы объединений предприятий (ассоциация, корпорация, концерн, консорциум)
7. Хозяйственное общество. Виды хозяйственных обществ
8. Порядок проведения государственной регистрации физического лица-предпринимателя
9. Порядок проведения государственной регистрации юридического лица
10. Понятие "лицензия", "лицензионные условия", "лицензирование"
11. Виды предпринимательской деятельности, подлежащие лицензированию в области фармации.
12. Порядок лицензирования фармацевтической деятельности (выдача, переоформление и аннулирование, выдача дубликатов лицензии и т.д.).
13. Лицензионные условия осуществления хозяйственной деятельности по производству лекарственных средств.
14. Лицензионные условия осуществления хозяйственной деятельности по оптовой, розничной реализации лекарственных средств

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

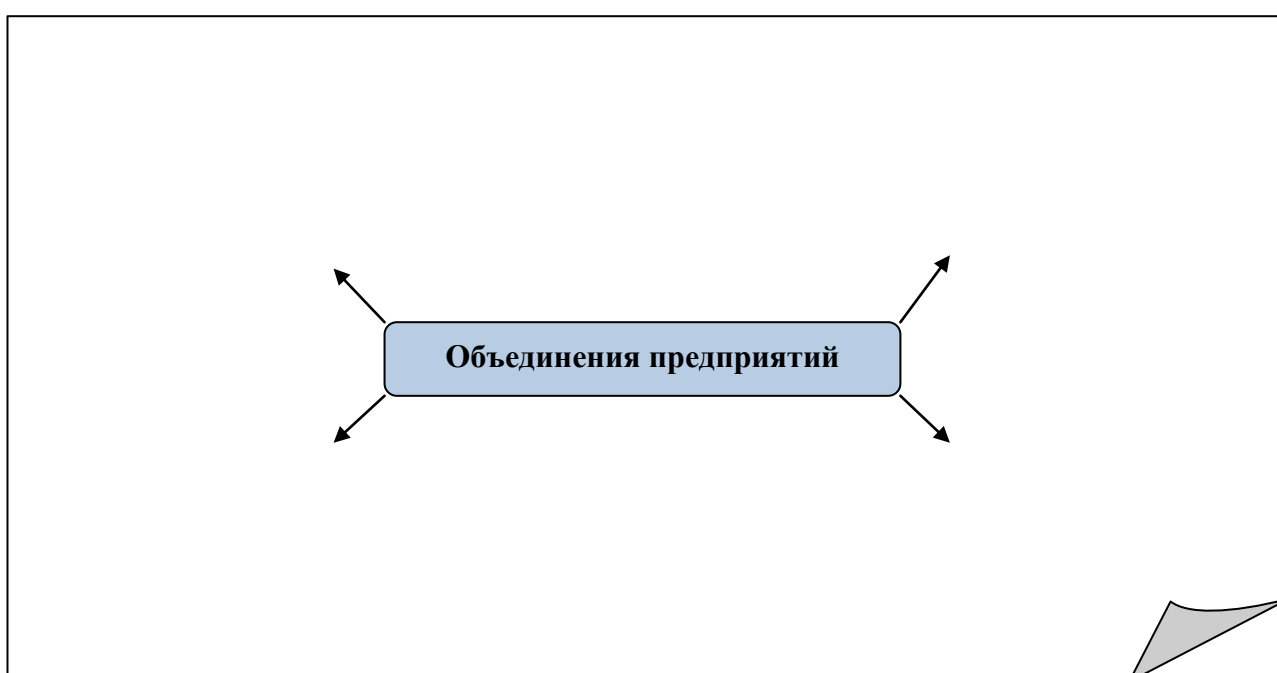
Задание 1. Схематически представить виды собственности, субъекты и объекты права собственности



Задание 2. Отобразить классификацию различных видов предприятий и основные аспекты их образования



Задание 3. Представить в виде схемы основные признаки создания различных видов объединений предприятий



Задание 4. Дать характеристику хозяйственным обществам. Данные занести в табл. 2.1

Таблица 2.1

Хозяйственные общества

Вид хозяйственного общества	Характеристика
Акционерное общество (АО) (открытого и закрытого типа)	
Общество с ограниченной ответственностью (ООО)	
Общество с дополнительной ответственностью (ОДО)	
Общество с полной ответственностью (ОПО)	
Коммандитное общество (КО)	

Задание 5. Ознакомьтесь с "Протоколом собрания участников инициативной группы по созданию предприятия частной формы собственности" (Приложение 1).

Протокол №1

Приложение 1

_____ 20__ г.

г. Запорожье

собрания участников инициативной группы по созданию предприятия частной формы собственности

Присутствовали: Зоринов Павел Михайлович,
Коробова Елена Андреевна,
Овчаренко Татьяна Анатольевна,
Парамонова Иванна Олеговна,
Пастухов Игорь Алексеевич

Председатель: И.О.Парамонова

Секретарь: Е.А.Коробова

На собрании присутствовало 6 человек инициативной группы, т.е. 100%. Собрание признано правомочным.

Повестка дня:

1. Выбор организационно-правовой формы предприятия.
2. Выборы ответственного за регистрацию предприятия.

Слушали: Выбор организационно-правовой формы предприятия.

Выступили: И.О. Парамонова предложила создать ООО «Панацея».

Постановили: Создать общество с ограниченной ответственностью «Панацея», учредителями которого выступают физические лица.

Слушали: Выборы ответственного за регистрацию предприятия.

Выступили: Т.А. Овчаренко предложила кандидатуру И.А. Пастухова.

Постановили: Избрать ответственным за регистрацию предприятия И.А. Пастухова.

Результаты голосования: «За» - 6; «Против» - 0; «Воздержались» - 0

Председатель собрания: /подпись/ И.О.Парамонова

Секретарь собрания: /подпись/ Е.А.Коробова

Задание 5. Оформить протокол общего собрания учредителей ООО "Панацея", используя информационный материал (Приложение 2).

Приложение 2

На собрании участников ООО «Панацея» присутствовали (см. Приложение 1). Дата проведения собрания – "___" _____ 200__ года г. Запорожье.

Участниками заседания рассмотрены следующие вопросы:

1. Об утверждении Устава ООО «Панацея».
2. Об избрании руководителя (директора) Общества.

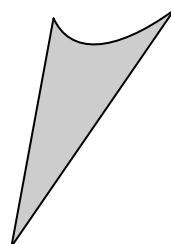
Докладчиками по данным вопросам в порядке очередности явились: Е.А. Коробова, Н.Н. Лукьянова, Т.А. Овчаренко.

Вопросы рассмотрены учредителями ООО «Панацея» и приняты следующие решения:

- По вопросу N 1: «Утвердить Устав ООО «Панацея».
- По вопросу N 2:
 1. Избрать директором ООО «Панацея» П.М. Зоринова.
 2. Председателю Собрания учредителей ООО «Панацея» заключить с П.М. Зориновым контракт на 3 года.

Принятие решений по каждому вопросу осуществлялось открытым голосованием. Результаты голосования положительные, единогласные.

Ответственные за проведение собрания: Председатель – И.О.Парамонова,
Секретарь - Е.А.Коробова.



Задание 6. Составить алгоритм порядка государственной регистрации субъекта предпринимательской деятельности ООО "Панацея". Для каждого этапа государственной регистрации представить необходимый перечень пакета документов

Порядок государственной регистрации ООО «Панацея»

Задание 7. Заполнить бланк заявления на выдачу лицензии.(Приложение 3)
Приложение 3

_____ (найменування органу ліцензування)

**ЗАЯВА
на видачу ліцензії**

Заявник

_____ (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: _____

Організаційно-правова форма: _____

Код за ЄДРПОУ (для юридичної особи): _____

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

Поточний рахунок в національній валюті, номер _____ В

Поточний рахунок в іноземній валюті, номер _____ В

Прошу видати ліцензію на провадження такого виду діяльності:

виробництво лікарських засобів

оптова торгівля лікарськими засобами

роздрібна торгівля лікарськими засобами

При провадженні діяльності з оптової торгівлі:

маю намір займатись виключно експортом лікарських засобів

маю ліцензію на провадження господарської діяльності з обігу наркотичних засобів,
психотропних речовин і прекурсорів

є офіційним та/або ексклюзивним представником виробників лікарських засобів та/або
власником реєстраційних посвідчень лікарських засобів та маю намір здійснювати
реалізацією лікарських засобів тільки таких виробників

маю намір забезпечувати лікарськими засобами власну мережу аптечних закладів, до
складу якої входять: аптека з правом виробництва (виготовлення) лікарських засобів та
аптечний заклад, який розташований в сільській місцевості, при цьому обсяг оптової
торгівлі буде становити менше 10% від щомісячного обсягу товарообігу в грошовому
виразі;

маю намір здійснювати оптову торгівлю виключно лікарськими засобами у вигляді
субстанції

маю намір здійснювати оптову торгівлю виключно медичними газами

Місце провадження господарської діяльності:

Виробництво:

_____ (структурний підрозділ та адреса місця провадження господарської діяльності)

Аптечний склад (база):

_____ (номер, найменування (за наявності) аптечного складу та адреса місця провадження господарської діяльності)

загальною площею ____ кв.м, який має у своєму складі виробничі приміщення площею ____ кв.м.

Аптека:

_____ (номер, найменування (за наявності) аптеки та адреса місця провадження господарської діяльності)

Аптечний пункт:

_____ (номер, найменування (за наявності) аптечного пункту, номер та найменування (за наявності) аптеки, структурним підрозділом якої він є, адреса місця провадження господарської діяльності аптечного пункту із зазначенням лікувально-профілактичного закладу)

Аптечний кіоск:

_____ (номер, найменування (за наявності) аптечного кіоску, номер та найменування (за наявності) аптеки, структурним підрозділом якої він є, адреса місця провадження господарської діяльності аптечного кіоску)

Прошу за місцем провадження господарської діяльності провести перевірку:
наявності матеріально-технічної бази, кваліфікації персоналу
умов щодо контролю за якістю лікарських засобів, що вироблятимуться

З порядком отримання ліцензії ознайомлений. Ліцензійним умовам провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової, роздрібною торгівлі лікарськими засобами відповідаю і зобов'язуюсь їх виконувати.

Керівник заявника або
фізична особа –
підприємець

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

" ____ " _____ 20__ року
М.П.

_____ (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 відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті, - серія та номер паспорта.

Задание 8. Указать перечень документов, которые должны быть представлены ООО "Панацея" в Государственную службу Украины лекарственных средств для получения лицензии на розничную реализацию лекарственных средств

Перечень документов на получение лицензии на розничную торговлю лекарственными средствами

После выполнения практического задания студент должен получить практические навыки и умения:

- давать характеристику видам собственности, субъекта и объектам права собственности
- проводить классификацию различных видов предприятий на основании основных аспектов их образования
- давать характеристику различным видам объединений предприятий
- давать характеристику хозяйственным обществам
- оформлять документацию по вопросам государственной регистрации
- оформлять документацию по лицензированию фармацевтической деятельности

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Господарський Кодекс України від 16.01.2003 р. №436 – IV
2. Цивільний Кодекс від 16.01.2003 № 435-IV
3. Закон України від 19.09.91 р. № 1576 - XII “Про господарські товариства”
4. Закон України від 15.05.03 р. №755 – IV “Про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців ”(остання редакція)

5. Закон України від 01.06.2000 р. № 1775 ІІІ «Про ліцензування певних видів господарської діяльності» (остання редакція)
6. Постанова КМУ №1755 від 29.11.00 «Про термін дії ліцензії на провадження певних видів господарської діяльності, розміри і порядок зарахування плати за її видачу»
7. Постановление КМУ от 04.07.2001 г. № 756 "Об утверждении перечня документов, которые прилагаются к заявлению о выдаче лицензии на определенный вид хозяйственной деятельности"(остання редакція)
8. Наказ Міністерства юстиції України №3178/5 від 14.10.2011р «Про затвердження форм реєстраційних карток»
9. Наказ МОЗ України № 723 від 07.12.2011 р. «Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової, роздрібної торгівлі лікарськими засобами»
10. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник / Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П. Громовика. – К.: Медицина, 2008. - С. 58-95.
11. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2005. - С. 56-88.
12. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М Дихтярева ; под ред. З.Н.Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007.- С.160-190.
13. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.
14. Матеріали лекції

ИНФОРМАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ

Предпринимательство - это самостоятельная, инициативная, систематическая, на собственный риск хозяйственная деятельность, осуществляемая субъектами хозяйствования (предпринимателями) с целью достижения экономических и социальных результатов и получения прибыли.

Предпринимательство осуществляется на основе:

- свободного выбора предпринимателем видов предпринимательской деятельности;
- самостоятельного формирования предпринимателем программы деятельности, выбора поставщиков и потребителей производимой продукции, привлечения материально-технических, финансовых и других видов ресурсов, использование которых не ограничено законом, установления цен на продукцию и услуги в соответствии с законом;
- свободного найму предпринимателем работников;
- коммерческого расчета и собственного коммерческого риска;

- свободного распоряжения прибылью, которая остается у предпринимателя после уплаты налогов, сборов и других платежей, предусмотренных законом;
- самостоятельного осуществления предпринимателем внешнеэкономической деятельности, использование предпринимателем принадлежащей ему доли валютной выручки по своему усмотрению.

Предприятие - самостоятельный субъект хозяйствования, созданный компетентным органом государственной власти или органом местного самоуправления, или другими субъектами для удовлетворения общественных и личных нужд путем систематического осуществления производственной, научно-исследовательской, торговой, другой хозяйственной деятельности в порядке, предусмотренном настоящим Кодексом и другими законами.

Предприятия могут создаваться как для осуществления предпринимательства, так и для некоммерческой хозяйственной деятельности.

Предприятие, если законом не установлено иное, действует на основе устава.

Предприятие является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, счета в учреждениях банков, печать со своим наименованием и идентификационным кодом. В зависимости от *форм собственности*, предусмотренных законом, в Украине могут действовать предприятия следующих **видов**:

- *частное предприятие*, действующее на основе частной собственности граждан или субъекта хозяйствования (юридического лица);
- предприятие, действующее на основе коллективной собственности (*предприятие коллективной собственности*);
- *коммунальное предприятие*, действующее на основе коммунальной собственности территориальной громады;
- государственное предприятие, действующее на основе государственной собственности;
- предприятие, основанное на *смешанной форме собственности* (на базе объединения имущества разных форм собственности).

В Украине могут действовать также другие виды предприятий, предусмотренные законом.

В случае если в уставном капитале предприятия иностранная инвестиция составляет не менее десяти процентов, оно признается предприятием с иностранными инвестициями. Предприятие, в уставном капитале которого иностранная инвестиция составляет сто процентов, считается иностранным предприятием.

В зависимости от способа образования (учреждение) и формирование уставного капитала в Украине действуют предприятия *унитарные и корпоративные*.

Предприятия в зависимости от количества работающих и объема валового дохода от реализации продукции за год могут быть отнесены к *малым предприятиям, средних или крупных предприятий.*

Субъекты хозяйствования - юридические лица, которые стали учредителями или участниками хозяйственного общества, сохраняют статус юридического лица. Хозяйственные объединения получаются как ассоциации, корпорации, консорциумы, концерны, другие объединения предприятий, предусмотренные законом.

Ассоциация - договорное объединение, созданное с целью постоянной координации хозяйственной деятельности предприятий, которые объединились, путем централизации одной или нескольких производственных и управленческих функций, развития специализации и кооперации производства, организации совместных производств на основе объединения участниками финансовых и материальных ресурсов для удовлетворения преимущественно хозяйственных потребностей участников ассоциации.

Корпорацией признается договорное объединение, созданное на основе объединения производственных, научных и коммерческих интересов предприятий, которые объединились, с делегированием ими отдельных полномочий централизованного регулирования деятельности каждого из участников органам управления корпорации.

Консорциум - временное уставное объединение предприятий для достижения его участниками определенной общей хозяйственной цели (реализации целевых программ, научно-технических, строительных проектов и т.д.).

Концерном признается уставное объединение предприятий, а также других организаций, на основе их финансовой зависимости от одного или группы участников объединения, с централизацией функций научно-технического и производственного развития, инвестиционной, финансовой, внешнеэкономической и другой деятельности.

Государственные и коммунальные хозяйственные объединения получаются преимущественно в форме корпорации или концерна, независимо от наименования объединения (комбинат, трест и т.п.).

Хозяйственными обществами признаются предприятия или другие субъекты хозяйствования, созданные юридическими лицами и/или гражданами путем объединения их имущества и участия в предпринимательской деятельности общества с целью получения прибыли.

Хозяйственные общества являются юридическими лицами.

Субъекты хозяйствования — юридические лица, ставшие учредителями или участниками хозяйственного общества, сохраняют статус юридического лица.

К хозяйственным обществам относятся: акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, общества с дополнительной ответственностью, полные общества, коммандитные общества.

Акционерным обществом является хозяйственное общество, которое имеет уставный капитал, разделенный на определенное количество акций одинаковой номинальной стоимости, и несет ответственность по обязательствам только имуществом общества, а акционеры несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций.

Обществом с ограниченной ответственностью является хозяйственное общество, имеющее уставный капитал, разделенный на доли, размер которых определяется учредительными документами, и несущее ответственность по своим обязательствам только своим имуществом. Участники общества, полностью уплатившие свои вклады, несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах своих вкладов.

Обществом с дополнительной ответственностью является хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли определенных учредительными документами размеров и которое несет ответственность по своим обязательствам собственным имуществом, а в случае его недостаточности участники этого общества несут дополнительную солидарную ответственность в определенном учредительными документами одинаково кратном размере к вкладу каждого из участников.

Полным обществом является хозяйственное общество, все участники которого согласно заключенному между ними договору осуществляют предпринимательскую деятельность от имени общества и несут дополнительную солидарную ответственность по обязательствам общества всем своим имуществом.

Коммандитным обществом является хозяйственное общество, в котором один или несколько участников осуществляют от имени общества предпринимательскую деятельность и несут по его обязательствам дополнительную солидарную ответственность всем своим имуществом, на которое по закону может быть обращено взыскание (полные участники), а другие участники присутствуют в деятельности общества только своими вкладами (вкладчики).

Необходимым условием осуществления предпринимательской деятельности является государственная регистрация субъектов предпринимательства (ст. 58 ХК Украины). Детально регламентируется этот процесс ЗУ «О государственной регистрации юридических лиц и физических лиц — предпринимателей». Таким образом, законодательством Украина предусмотрена единая система государственной регистрации в соответствующих органах в одинаковом порядке.

Государственная регистрация юридических лиц и физических лиц — предпринимателей — это удостоверение факта создания или прекращения юридического лица, удостоверение факта приобретения или лишения статуса предпринимателя физическим лицом, а также совершение других регистрационных действий, предусмотренных Законом, путем внесения соответствующих записей в Единый государственный реестр (ЕГРПУО).

Государственная регистрация юридических и физических лиц — предпринимателей проводится государственным регистратором исключительно в исполнительном комитете городского совета города областного значения или в районной в городах Киеве и Севастополе государственной администрации по местонахождению юридического лица или месту жительства физического лица — предпринимателя..

Для проведения государственной регистрации юридического лица учредитель (учредители) или уполномоченное ими лицо должны лично подать государственному регистратору (направить почтовым отправлением с описью вложения или в случае представления электронных документов подать описание, содержащее сведения об отправленных электронных документах, в электронной форме) следующие документы:

1. заполненную регистрационную карточку на проведение государственной регистрации юридического лица;
2. экземпляр оригинала (ксерокопия, нотариально заверенную копию) решения учредителей или уполномоченного ими органа о создании юридического лица в случаях, предусмотренных законом;
3. два экземпляра учредительных документов (в случае представления электронных документов - один экземпляр);
4. документ, удостоверяющий внесение регистрационного сбора за проведение государственной регистрации юридического лица. В случае представления электронных документов для проведения государственной регистрации юридического лица подтверждением внесения платы за проведение государственной регистрации юридического лица является экземпляр электронного расчетного документа, заверенного электронной цифровой подписью;
5. информацию с документами, подтверждающими структуру собственности учредителей - юридических лиц, позволяет установить физических лиц - владельцев существенного участия этих юридических лиц.

При отсутствии оснований для отказа в проведении государственной регистрации государственный регистратор должен внести в регистрационную карточку на проведение государственной регистрации юридического лица идентификационный код заявителя в соответствии с требованиями ЕГРПОУ и внести в Единый реестр запись о проведении государственной регистрации юридического лица на основании сведений этой регистрационной карточки.

Срок регистрации не должен превышать трех рабочих дней с даты поступления документов. Т.е., свидетельство о государственной регистрации юридического лица должно быть выдано не позднее следующего дня с даты государственной регистрации юридического лица.

Государственный регистратор не позднее следующего рабочего дня с момента государственной регистрации юридического лица обязан передать соответствующим органам статистики, государственной налоговой службы, Пенсионного фонда Украины, фондов социального страхования уведомление о проведении государственной регистрации юридического лица с указанием

номера и даты внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр и сведения из регистрационной карточки.

Для проведения государственной регистрации физическое лицо, имеющее намерение стать предпринимателем (далее — заявитель), должно предоставить лично (направить заказным письмом с описью вложения) государственному регистратору по месту жительства следующие документы:

- заполненную регистрационную карточку на проведение государственной регистрации физического лица — предпринимателя;
- копию справки о включении заявителя в Государственный реестр физических лиц — плательщиков налогов и других обязательных платежей;
- документ, подтверждающий внесение регистрационного сбора за проведение государственной регистрации физического лица — предпринимателя;
- паспорт, в случае, если документы предоставляются лично.

При отсутствии оснований для отказа в проведении государственной регистрации физического лица — предпринимателя государственный регистратор должен внести в Единый реестр запись о проведении государственной регистрации физического лица — предпринимателя на основании сведений регистрационной карточки.

Срок государственной регистрации физического лица — предпринимателя не должен превышать два рабочих дня с даты поступления документов для проведения государственной регистрации физического лица — предпринимателя. Т.е., свидетельство о государственной регистрации физического лица — предпринимателя должно быть выдано не позднее следующего рабочего дня с даты государственной регистрации физического лица — предпринимателя.

Государственный регистратор не позднее следующего рабочего дня с даты государственной регистрации физического лица — предпринимателя обязан передать соответствующим органам статистики, государственной налоговой службы, Пенсионного фонда Украины, фондов социального страхования уведомление о проведении государственной регистрации физического лица — предпринимателя с указанием номера и даты внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр и сведения из регистрационной карточки для взятия физического лица на учет.

Основным нормативно-правовым актом, регулирующим лицензирование, является Закон Украины «О лицензировании определенных видов хозяйственной деятельности» от 01.06.2000 (далее ЗУ «О лицензировании»). Его действие распространяется на всех субъектов хозяйствования

Лицензия — документ государственного образца, удостоверяющий право лицензиата на осуществление указанного в нем вида хозяйственной деятельности в течение определенного срока при условии выполнения лицензионных условий (ст 14 Хозяйственного кодекса Украины).

Лицензирование — выдача, переоформление и аннулирование лицензий, выдача дубликатов лицензий, ведение лицензионных реестров, контроль за

соблюдением лицензиатами лицензионных условий, издание распоряжений об устранении нарушений лицензионных условий, а также распоряжений о ликвидации нарушений законодательства в сфере лицензирования.

Лицензионные условия - установленный с учетом требований законов исчерпывающий перечень организационных, квалификационных и других специальных требований, обязательных для выполнения при осуществлении видов хозяйственной деятельности, подлежащих лицензированию;

Субъект хозяйствования, имеющий намерение осуществлять определенный вид лицензируемой хозяйственной деятельности, лично или через уполномоченный им орган либо лицо обращается в соответствующий орган лицензирования с заявлением установленного образца о выдаче лицензии, в котором должны содержаться следующие данные:

- сведения о субъекте хозяйствования — заявителе: наименование, местонахождение, банковские реквизиты, идентификационный код — для юридического лица; фамилия, имя, отчество, паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, место жительства), идентификационный номер физического лица — плательщика налогов и других обязательных платежей — для физического лица;
- вид хозяйственной деятельности, указанный согласно ст.9 ЗУ «О лицензировании...» (полностью или частично), на проведение которого заявитель имеет намерение получить лицензию.

При наличии у заявителя филиалов, других обособленных подразделений, которые будут проводить хозяйственную деятельность на основании полученной лицензии, в заявлении указывается их местонахождение.

К заявлению о выдаче лицензии прилагаются документы, в соответствии со ст. 10 Закона Украины «О лицензировании определенных видов хозяйственной деятельности» и постановления КМУ от 04.07.2001 г. №756 «Про затвердження переліку документів, які додаються до заяви про видачу ліцензії для окремого виду господарської діяльності»:

1) на производство лекарственных средств

- копия досье производственного участка, утвержденного субъектом хозяйствования (для промышленного производства лекарственных средств)
- сведения за подписью заявителя - субъекта хозяйствования (по форме ЛУ) о наличии материально-технической базы и квалифицированного уровня работников (для изготовления лекарственных средств в условиях аптеки),

2) на оптовую и розничную торговлю лекарственными средствами

- Сведения за подписью заявителя - субъекта хозяйствования о наличии материально-технической базы и квалифицированного персонала по формам, приведенным в ЛУ

Все документы принимаются по описи, копия которой выдается заявителю с отметкой о дате приема документов органом лицензирования и подписью ответственного лица.

Орган лицензирования принимает решение о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче в срок не позднее, чем десять дней, с даты поступления

заявления о выдаче лицензии и документов, в случае, если иное не установлено законом.

Уведомление о принятии решения направляется заявителю в письменной форме в течение трех рабочих дней, от даты принятия соответствующего решения.

Срок действия лицензии на проведение определенного вида хозяйственной деятельности составляет не менее 5 лет, а плата за ее выдачу равна одной минимальной заработной плате.

Согласно законодательству лицензированию подлежат:

- производство лекарственных средств;
- оптовая торговля лекарственными средствами;
- розничная торговля лекарственными средствами.

Прием документов, которые подаются для получения лицензии, выдача, переоформление, аннулирование лицензий, выдача дубликатов лицензий, ведение лицензионных дел и лицензионных реестров, контроль в пределах своей компетенции за соблюдением лицензиатами этих Лицензионных условий, выдача распоряжений об устранении нарушений этих Лицензионных условий проводятся Государственной службой Украина по лекарственным средствам.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

«МЕНЕДЖМЕНТ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В УСЛОВИЯХ РЫНКА »

1

В сфере хозяйствования государство осуществляет политику:

Долгосрочную, текущую, экономическую, социальную

Производственную, торговую, снабженческую

Долгосрочную и текущую

Долгосрочную и краткосрочную

Социальную

2

Общими принципами хозяйствования в Украине являются:

Обеспечение экономического многообразия и равная защита государством всех субъектов хозяйствования

Свобода предпринимательской деятельности, определенных законом

Свободное движение капиталов, товаров и услуг на территории Украины

Защита национального товаропроизводителя и ограничение государственного регулирования экономических процессов

Все ответы верны

3

Предпринимательская деятельность классифицируется на следующие виды:

Организационная, коммерческая, производственная

Управленческая и производственная
Финансовая, коммерческая, производственная
Управленческая, производственная, финансовая
Финансовая, организационная, коммерческая, производственная

4

Мобильность, динамичность, поиск новых способов действий, свобода поиска и выбора способов экономических действий, наличие риска, угрозы потерь - это:

Основные признаки предпринимательства
Основные функции предпринимательства
Основные цели предпринимательства
Основные направления предпринимательства
Основные условия предпринимательства

5

Предпринимательство в Украине осуществляется на основании следующих принципов:

Свободный выбор: вида деятельности, найма работников, поставщиков и потребителей товаров, формирования программы деятельности предприятия, распоряжения прибылью
Свободный выбор: вида деятельности, найма работников, поставщиков и потребителей товаров
Свободное распоряжение прибылью
Свободный выбор: вида деятельности, найма работников, поставщиков и потребителей товаров, распоряжения прибылью
Свободное формирование программы деятельности предприятия

6

Допускается ли в Украине образования смешанных форм собственности:

Нет
Да
В зависимости от формы собственности
Только по специальному разрешению органов законодательной власти
По специальному разрешению органов исполнительной власти

7

Перечислите формы собственности в Украине

Частная, коммунальная, государственная
Коммерческая и государственная
Финансовая
Коммунальная и индивидуальная
Государственная

8

Объектами права собственности в Украине могут быть:

Материальные и нематериальные

Финансовые, коммерческие, производственные

Финансовые и производственные

Материальные, нематериальные, финансовые, коммерческие,
производственные

Научно-технические

9

Объекты права собственности в Украине делятся на:

Исключительную собственность народа Украины, общегосударственную,
коммунальную, индивидуальную и коллективную

Семейную, индивидуальную собственность и коллективную

Исключительную собственность народа Украины

Общегосударственную, коммунальную собственность и индивидуальную

Общегосударственную, коммунальную собственность

10

Отметьте основные аспекты, лежащие в основе деления хозяйственных предприятий на виды:

Форма собственности, зависимость от другого предприятия

Способ образования учреждений и формирование уставного фонда

Объем иностранных инвестиций в уставном фонде

Количество работающих и объем валового дохода от реализации продукции за
год

Все ответы верны

11

В зависимости от формы собственности в Украине могут действовать предприятия следующих видов:

Частное предприятие, предприятия коллективной, коммунальной,
государственной и смешанной форм собственности

Дочерние предприятие

Предприятия коллективной, коммунальной, государственной и смешанной
форм собственности

Частное предприятие и коммунальное

Государственной и смешанной форм собственности

12

Предприятие, являясь юридическим лицом имеет:

Обособленное имущество, самостоятельный баланс, счета в учреждениях
банка, печать со своим наименованием и идентификационным кодом

Устав и печать со своим наименованием

Самостоятельный баланс

Обособленное имущество, самостоятельный баланс, счета в учреждениях банка, печать, идентификационный код, устав

Печать со своим наименованием и идентификационным кодом

13

В зависимости от объема иностранной инвестиции в уставном фонде предприятия подразделяются на следующие виды:

Иностранное предприятие, предприятие с иностранными инвестициями

Арендное предприятие

Малое предприятие

Дочернее предприятие

Все ответы верны

14

В зависимости от способа образования (учреждения) и формирования уставного фонда предприятия подразделяются на следующие виды:

Кооперативные предприятия

Хозяйственные общества

Средние предприятия

Корпоративные и унитарные предприятия

Все ответы верны

15

Укажите количество учредителей унитарного предприятия:

Один учредитель

Два учредителя

Три учредителя

Два и более учредителей

Четыре учредителя

16

Укажите количество учредителей корпоративного предприятия:

Один учредитель

Два учредителя

Три учредителя

Два и более учредителей

Четыре учредителя

17

К унитарному виду предприятия относятся следующие предприятия:

Государственные, частные одного учредителя, коммунальные предприятия, основанные на собственности объединения граждан, предприятия религиозной организации

Кооперативные предприятия

Частные одного учредителя, коммунальные предприятия, основанные на собственности объединения граждан, предприятия религиозной организации

Государственные и частные

Частные одного учредителя

18

Государственные унитарные предприятия подразделяются на следующие виды:

Государственные коммерческие предприятия и государственные казенные предприятия

Частные предприятия и иностранные предприятия

Предприятия с иностранными инвестициями

Частные предприятия

Иностранные предприятия

19

К корпоративному виду предприятий относятся следующие предприятия:

Кооперативные предприятия, хозяйственные общества, частные предприятия двух и более учредителей

Государственные предприятия

Коммунальные предприятия

Государственные и коммунальные предприятия

Частные предприятия двух и более учредителей

20

Субъекты хозяйствования в зависимости от количества работающих и доходов от любой деятельности за год могут принадлежать к субъектам

Малого предпринимательства

Микропредпринимательства

Среднего предпринимательства

Крупного предпринимательства

Все перечисленное

21

Субъектами хозяйствования являются:

Хозяйственные организации, граждане Украины, иностранцы и лица без гражданства

Хозяйственные организации, граждане Украины, иностранцы и лица без гражданства, осуществляющие хозяйственную деятельность и зарегистрированные в соответствии с законом как предприниматели

Только хозяйственные организации

Граждане Украины, иностранцы и лица без гражданства

Только граждане Украины

22

Договорное объединение, созданное с целью постоянной координации хозяйственной деятельности предприятий, которые объединились путем централизации одной или нескольких производственных и управленческих функций, развития специализации и кооперации производства, организации совместных производств на основе объединения участниками финансовых и материальных ресурсов для удовлетворения преимущественно хозяйственных потребностей участников – это

Корпорация
Ассоциация
Консорциум
Концерн
Трест

23

Договорное объединение, созданное на основе объединения производственных, научных и коммерческих интересов предприятий с делегированием ими отдельных полномочий централизованного регулирования деятельности каждого из участников органам управления - это

Корпорация
Ассоциация
Трест
Консорциум
Концерн

24

Временное уставное объединение предприятий для достижения его участниками определенной общей хозяйственной цели – это

Трест
Корпорация
Ассоциация
Консорциум
Концерн

25

Объединение предприятий, а также других организаций, на основе их финансовой зависимости от одного или группы участников объединения, с централизацией функций научно-технического и производственного развития, инвестиционной, финансовой, внешнеэкономической и другой деятельности – это

Корпорация
Консорциум
Ассоциация
Концерн

Трест

26

К хозяйственным объединениям относятся:

Полное общество, акционерное общество, коммандитное общество

Ассоциации, корпорации, консорциумы, концерны

Общество с ограниченной ответственностью и дополнительной ответственностью

Закрытое акционерное общество и открытое акционерное общество

Все ответы верны

27

Хозяйственная организация, образованная в составе двух или более предприятий с целью координации их производственной, научной и другой деятельности для решения общих экономических и социальных задач – это

Сообщество

Правящая структура

Хозрасчетные предприятия

Объединения предприятий

Кооперативы

28

Объединение предприятий создаются на:

Строго на 1 год

Только на 3 года

Только на 5 лет

Только на 15 лет

Неопределенный срок или как временные объединения

29

В зависимости от порядка учреждения объединения предприятий могут образовываться:

Хозяйственные объединения, государственные или коммунальные хозяйственные объединения

Только хозяйственные объединения

Только государственные объединения

Только коммунальные хозяйственные объединения

Унитарные

30

Самостоятельная, инициативная, систематическая, на собственный риск хозяйственная деятельность, осуществляемая субъектами хозяйствования с целью достижения экономических и социальных результатов и получения прибыли – это

Инновационная деятельность
Совместная деятельность
Предпринимательство
Риск
Торговая деятельность

ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1

Выбрать из приведенного перечня документы, предоставляемые для государственной регистрации юридического лица

Регистрационная карточка, учредительные документы, документ, подтверждающий внесение регистрационного сбора, копия решения собственника о создании юридического лица

Паспорт аптечного учреждения

Регистрационная карточка, учредительные документы, документ, подтверждающий внесение регистрационного, копия решения собственника о создании юридического лица, паспорт аптечного учреждения

Регистрационная карточка, учредительные документы и паспорт аптечного учреждения

Регистрационная карточка

2

Выбрать из приведенного перечня документы, предоставляемые для государственной регистрации физического лица-предпринимателя

Диплом об образовании

Регистрационная карточка, паспорт, свидетельство (или его копия) о включении заявителя в Государственный реестр физических лиц – плательщиков налогов, две фотографии

Регистрационная карточка, паспорт

Диплом об образовании, регистрационная карточка, паспорт, свидетельство (или его копия) о включении заявителя в Государственный реестр физических лиц – плательщиков налогов, две фотографии

Регистрационная карточка, паспорт, диплом об образовании

3

Государственная регистрация субъектов предпринимательской деятельности осуществляется

Региональным отделением Министерства внутренних дел

Налоговой администрацией

Исполнительным комитетом города, района по месту нахождения субъекта предпринимательской деятельности

Исполнительным комитетом города, района по месту нахождения или прописывания субъекта предпринимательской деятельности

Исполнительным комитетом города, района по месту прописывания субъекта предпринимательской деятельности

4

Удостоверение факта создания или прекращения юридического лица, удостоверение факта приобретения или лишения статуса предпринимателя физическим лицом, а также совершение других регистрационных действий, предусмотренных Законом, путем внесения соответствующих записей в Единый государственный реестр – это

Государственная регистрация юридических лиц и физических лиц — предпринимателей

Выдача лицензии на определенный вид деятельности

Оформление свидетельства о регистрации

Оформление Регистрационной карточки

Оформление паспорта аптеки

5

Автоматизированная система сбора, накопления, защиты, учета и предоставления информации о юридических лицах и физических лицах - предпринимателях - это

Единый государственный формуляр

Единый государственный реестр

Протокол собрания

Справка о регистрации

Регистрационная карточка

6

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица должно быть выдано

Через месяц с даты государственной регистрации юридического лица

Не позднее трех рабочих дней с даты государственной регистрации юридического лица

Не позднее следующего дня с даты государственной регистрации юридического лица

Сроки не установлены

В течении 10 дней

7

Должностное лицо, которое в соответствии от имени государства осуществляет государственную регистрацию юридических лиц и физических лиц – предпринимателей

Государственный оператор

Государственный регистратор
представитель городской администрации
Налоговый инспектор
Нотариус

8

Документ установленного образца, подтверждающий волеизъявление лица относительно внесения соответствующих записей в Единый государственный реестр

Регистрационное свидетельство
Паспорт гражданина Украины
Регистрационная карточка
Заявление
Лицензия на определенный вид деятельности

9

Папка организационного учетного типа с документами или компьютерными файлами, которые подаются государственному регистратору – это

Личное дело
Квартальный отчет
Устав предприятия
Регистрационное дело
Регистрационная карточка

10

За проведение государственной регистрации юридического лица взимается регистрационный сбор в таком размере

Бесплатно
В размере уставного капитала
Десять необлагаемых минимумов доходов граждан
Двадцать необлагаемых минимумов доходов граждан
На усмотрение предпринимателя

11

За проведение государственной регистрации физического лица – предпринимателя взимается регистрационный сбор в таком размере

Бесплатно
В размере уставного капитала
Два необлагаемых минимума доходов граждан
Десять необлагаемых минимумов доходов граждан
Двадцать необлагаемых минимумов доходов граждан

12

Сколько лет хранится Регистрационное дело у государственного регистратора со дня внесения в Единый государственный реестр записи о прекращении юридического лица или прекращении предпринимательской деятельности физическим лицом – предпринимателем?

В течение 1 года

В течение 3 года

В течение 5 года

В течение 7 года

Не хранится

13

Создается с целью обеспечения органов государственной власти, а также участников гражданского оборота достоверной информацией о юридических лицах и физических лицах – предпринимателях:

Список предприятий

Единый государственный реестр

Перечень государственных предприятий

Перечень частных предприятий

Единый государственный перечень

14

Срок предоставления сведений из Единого государственного реестра не должен превышать

Трех рабочих дней с даты поступления запроса

Пяти рабочих дней с даты поступления запроса

10–ти рабочих дней с даты поступления запроса

В течение месяца с даты поступления запроса

Сведения не предоставляются

15

Кому может выдаваться Выписка из Единого государственного реестра?

Юридическому лицу или физическому лицу - предпринимателю по их письменному запросу, а также в случаях, установленных законодательством

Только представителям власти

Только юридическому лицу или физическому лицу – предпринимателю

Всем желающим

Судебным приставам

16

Разрешение отдела внутренних дел на изготовление аптекой печати и штампа выдается после

Регистрации устава аптеки

Открытия расчетного счета аптекой в банке

Решения учредителей о создании предприятия

Заключения договора об аренде помещения
Государственной регистрации аптечного предприятия

17

Аптечное предприятие может выходить на прямые договоры с поставщиками с момента

Государственной регистрации предприятия как субъекта предпринимательской деятельности

Подписания договора аренды помещения

Государственной регистрации устава аптечного предприятия

Государственной регистрации учредительных документов

Получения лицензии на занятие предпринимательской деятельностью

18

Для осуществления деятельности, связанной с изготовлением, розничной и оптовой реализацией лекарственных средств, требуется наличие лицензии.

Она может быть выдана

Только юридическим лицам

Только физическим лицам

Юридическим и физическим лицам, зарегистрированным как субъекты предпринимательской деятельности

Юридическим лицам, зарегистрированным как субъекты предпринимательской деятельности

Лицам без гражданства

19

Орган лицензирования принимает решение о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче в сроки

Не позднее 5 рабочих дней с даты поступления заявления

Не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявления

Не позднее 15 рабочих дней с даты поступления заявления

Не позднее 20 рабочих дней с даты поступления заявления

Не позднее 1 месяца с даты поступления заявления

20

В какой форме орган лицензирования сообщает заявителю решение о выдаче или отказе в выдаче лицензии?

Письменной

Письменной или устной

Устной

Произвольной

По согласованию с заявителем

21

Решение о выдаче или отказе в выдаче лицензии сообщается заявителю органом лицензирования в течение

3 рабочих дней с дня принятия решения

7 рабочих дней с дня принятия решения

10 рабочих дней с дня принятия решения

2 недель с дня принятия решения

1 месяца с дня принятия решения

22

Подача в орган лицензирования нового заявления о выдаче лицензии возможна

Через 1 месяц с даты принятия решений об отказе в выдаче лицензии

Через 2 месяца с даты принятия решений об отказе в выдаче лицензии

Не ранее чем через 3 месяца с даты принятия решений об отказе в выдаче лицензии, после устранения причин, ставшими основанием для отказа в выдаче лицензии

В срок, указанный органом лицензирования

Сроки не установлены

23

Орган лицензирования обязан оформить лицензию в срок

Не позднее чем за 3 рабочих дня с дня поступления документов

Не позднее чем за 3 рабочих дня с дня оплаты за выдачу лицензии

Не позднее чем за 10 рабочих дней с дня оплаты за выдачу лицензии

Не позднее чем за 10 рабочих дней с дня поступления документов

Не позднее чем за 20 рабочих дней с дня оплаты за выдачу лицензии

24

Лицензия на осуществление определенного вида хозяйственной деятельности может быть выдана на срок

Не менее 1 года

Не менее 2 лет

Не менее 3 лет

Не менее 5 лет

Не менее 10 лет

25

Основанием для переоформления лицензии может быть

Изменение наименования юридического лица, ФИО физического лица (субъекта), местонахождение юридического лица, места жительства физического лица (субъекта), вида хозяйственной деятельности

Закрытие предприятия

В случае объявления предприятия банкротом

Утери диплома о высшем образовании

Все ответы верны

26

Основанием для продолжения определенного вида хозяйственной деятельности в случае переоформления лицензии для лицензиата является

Разрешение налоговой инспекции

Разрешение Лицензионной палаты

Заявление о переоформлении лицензии

Разрешение налоговой инспекции, разрешение Лицензионной палаты, заявление о переоформлении лицензии

Заявление о переоформлении лицензии, справка о приеме заявления на переоформление лицензии, соответствующие документы о переоформлении лицензии

27

Основанием для выдачи дубликата лицензии органом лицензирования является

Утеря лицензии

Повреждение лицензии

Документ об оплате за выдачу дубликата лицензии

Заявление о выдаче дубликата лицензии

Все перечисленное

28

Дубликат лицензии выдается лицензиату органом лицензирования в срок

В течение 3 рабочих дней с дня подачи заявления

В течение 7 рабочих дней с дня подачи заявления

В течение 10 рабочих дней с дня подачи заявления

В течение 2 недель с дня подачи заявления

В течение 1 месяца с дня подачи заявления

29

Аннулирование лицензии осуществляется органом лицензирования на основании установленных нарушений в срок

В течение 3 рабочих дней

В течение 7 рабочих дней

В течение 10 рабочих дней

В течение 2 недель

В течение 1 месяца

30

Причинами аннулирования лицензии органами лицензирования могут быть

Заявление лицензиата об аннулировании лицензии

Копия о смерти физического лица (субъекта) хозяйствования

Невозможность лицензиата обеспечить выполнение лицензионных условий

Решение об отмене госрегистрации субъекта хозяйствования, акты о нарушениях хозяйственной деятельности

Все ответы верны

ТЕМА: «СВЯЗУЮЩИЕ ПРОЦЕССЫ В УПРАВЛЕНИИ. ДОКУМЕНТ КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИОННОГО ПРОЦЕССА»

Студент должен знать: сущность и виды коммуникации, роль связующего процесса в управлении, элементы и этапы коммуникативного процесса, способы преодоления коммуникативных преград, роль делопроизводства в управлении, управленческие документы, их классификацию, особенности делопроизводства на фармацевтическом предприятии, порядок унификации и стандартизации документов

Основные понятия и термины: коммуникации, средства информационного обмена, способы преодоления коммуникативных преград, делопроизводство, документ, управленческие документы, организационно-распорядительные документы, унификация документов, стандартизация документов, документооборот, учет предложений, рассмотрения заявлений и жалоб

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Понятие и виды коммуникаций
2. Классификация коммуникаций
3. Основные элементы и этапы коммуникативного процесса
4. Препятствия коммуникационных процессов и их характеристика
5. Способы и меры преодоления коммуникационных препятствий
6. Понятие «документ»
7. Классификация документов, как источников управленческой информации
8. Делопроизводство в менеджменте. Функции и системы менеджмента в производстве
9. Документооборот в фармацевтических организациях
10. Систематизация документов
11. Учет и рассмотрение предложений, заявлений и жалоб
12. Современные технические средства в управлении
13. Автоматизированные системы управления (АСУ) и информационно-управленческие системы в фармации

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Понятие «коммуникации»
2. Классификация коммуникаций
 - 2.1. По сфере охвата
 - 2.2. По способу возникновения
 - 2.3. По способу осуществления
3. Процесс коммуникаций, его основные элементы
4. Характеристика основных элементов коммуникативного процесса
5. Этапы коммуникационного процесса

6. Характеристика наиболее распространенных препятствий (шумов) в организационных коммуникациях
7. Характеристика наиболее распространенных препятствий (шумов) в межличностных коммуникациях
8. Пути совершенствования организационных коммуникаций
9. Меры, принимаемые для повышения эффективности коммуникативного процесса
10. Коммуникативная функция документа
11. Классификация управленческих документов
12. Делопроизводство, его виды и функции
13. Унификация и стандартизация документов
14. Порядок документооборота входящих документов
15. Порядок документооборота исходящих и внутренних документов
16. Контроль за выполнением документов и принятых решений
17. Систематизация документов
18. Номенклатура дел. Порядок ее создания
19. Сроки хранения документов
20. Основные этапы работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан
21. Автоматизированные системы управления (АСУ)
22. Информационно-управленческие системы в фармации
23. Возможности использования автоматизированного места (АРМ) в деятельности аптечных предприятий

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задание 1. Представить классификацию коммуникаций с указанием признаков и видов коммуникации

Классификация коммуникаций

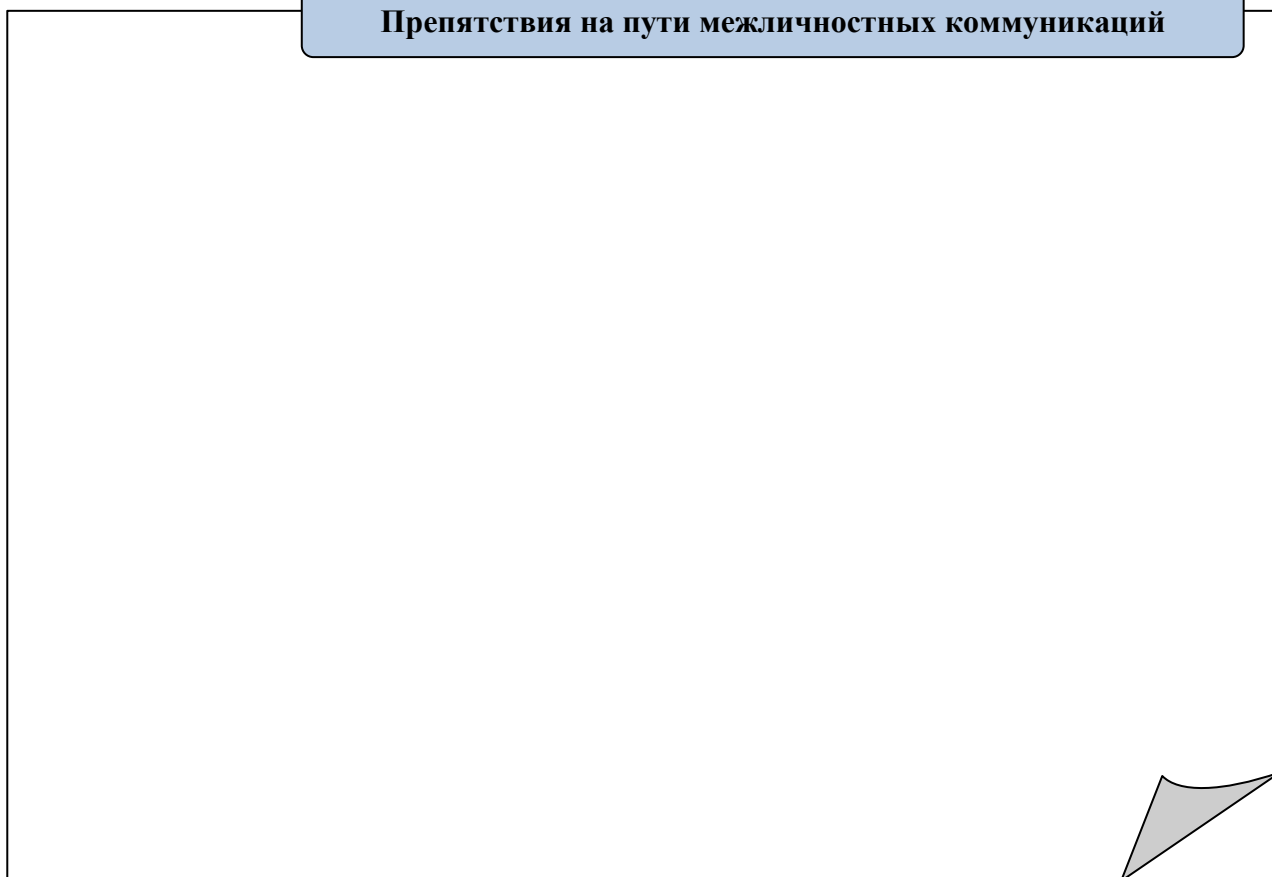
Классификация коммуникаций

Задание 2. Показать взаимосвязь составных элементов и этапов коммуникационного процесса

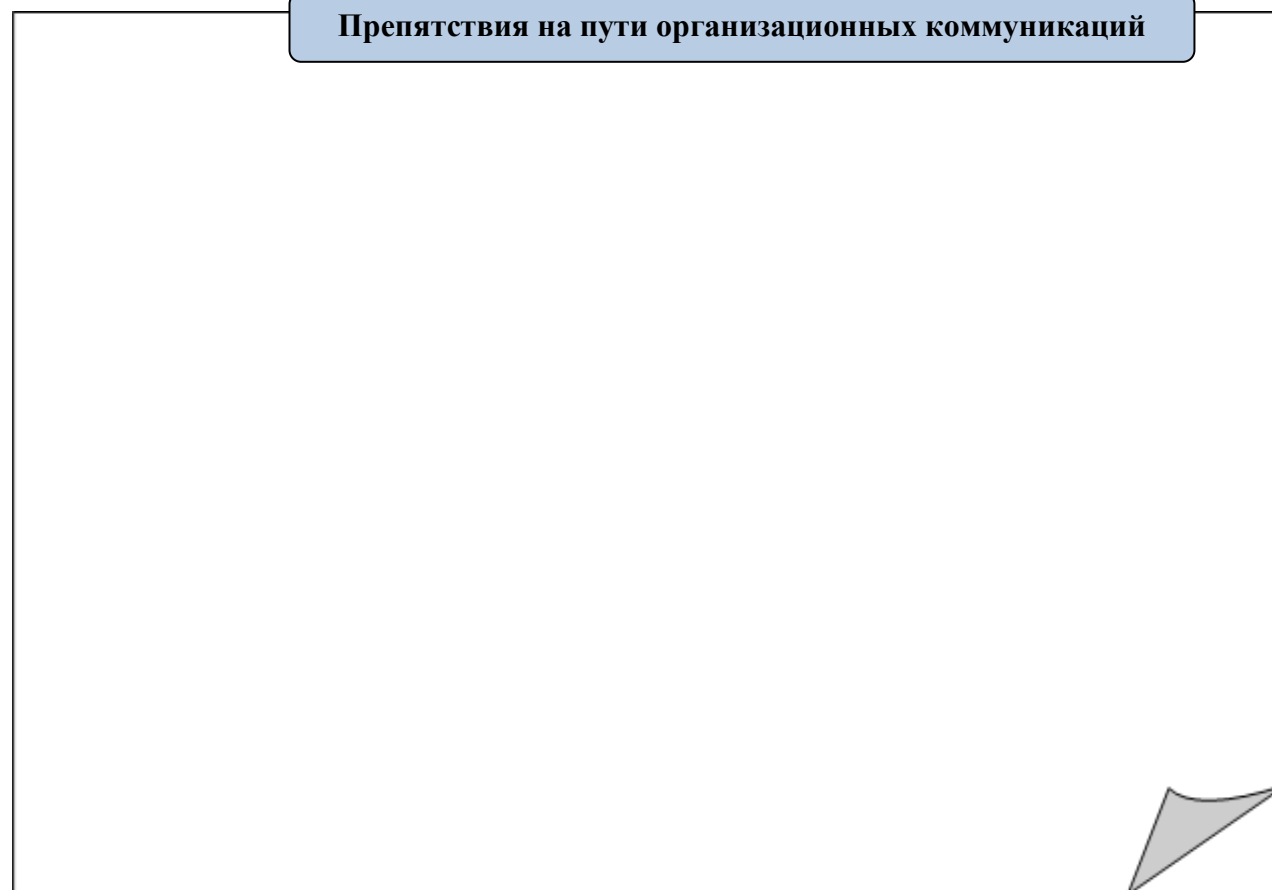
Этапы коммуникационного процесса

Задание 3. Описать наиболее часто встречающиеся препятствия на пути коммуникации

Препятствия на пути межличностных коммуникаций



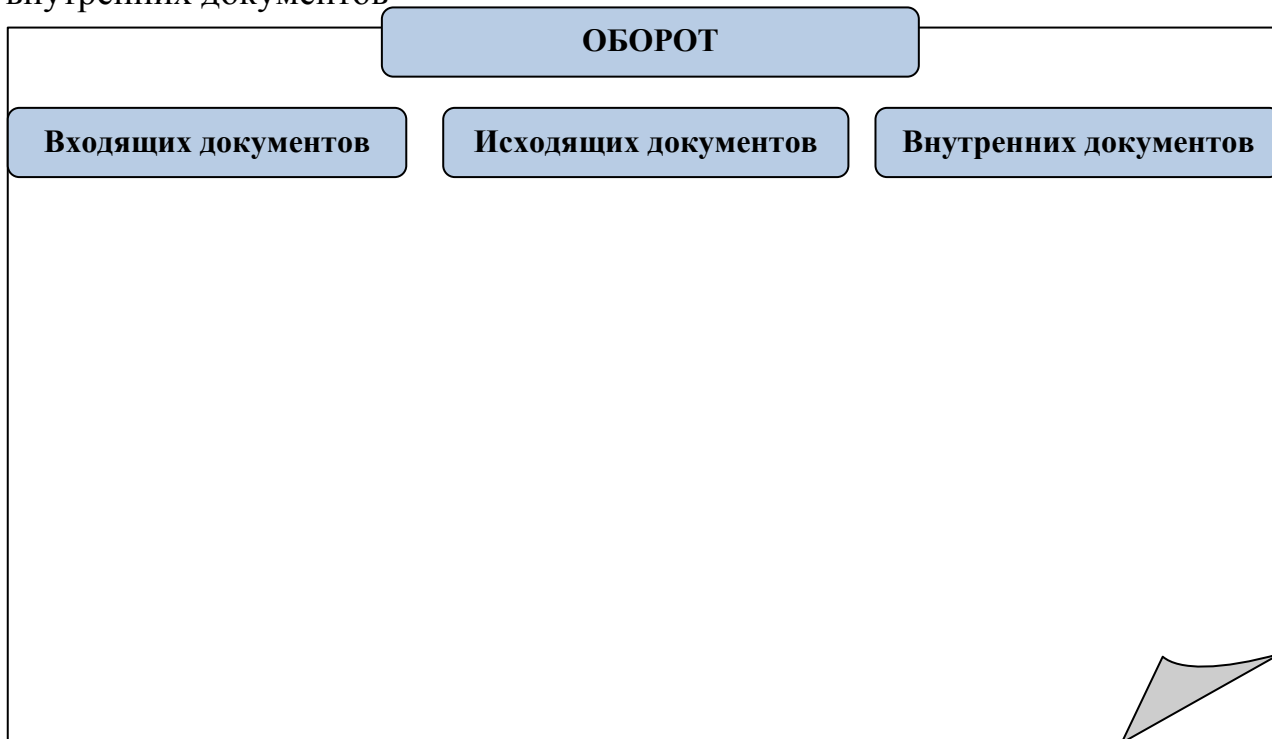
Препятствия на пути организационных коммуникаций



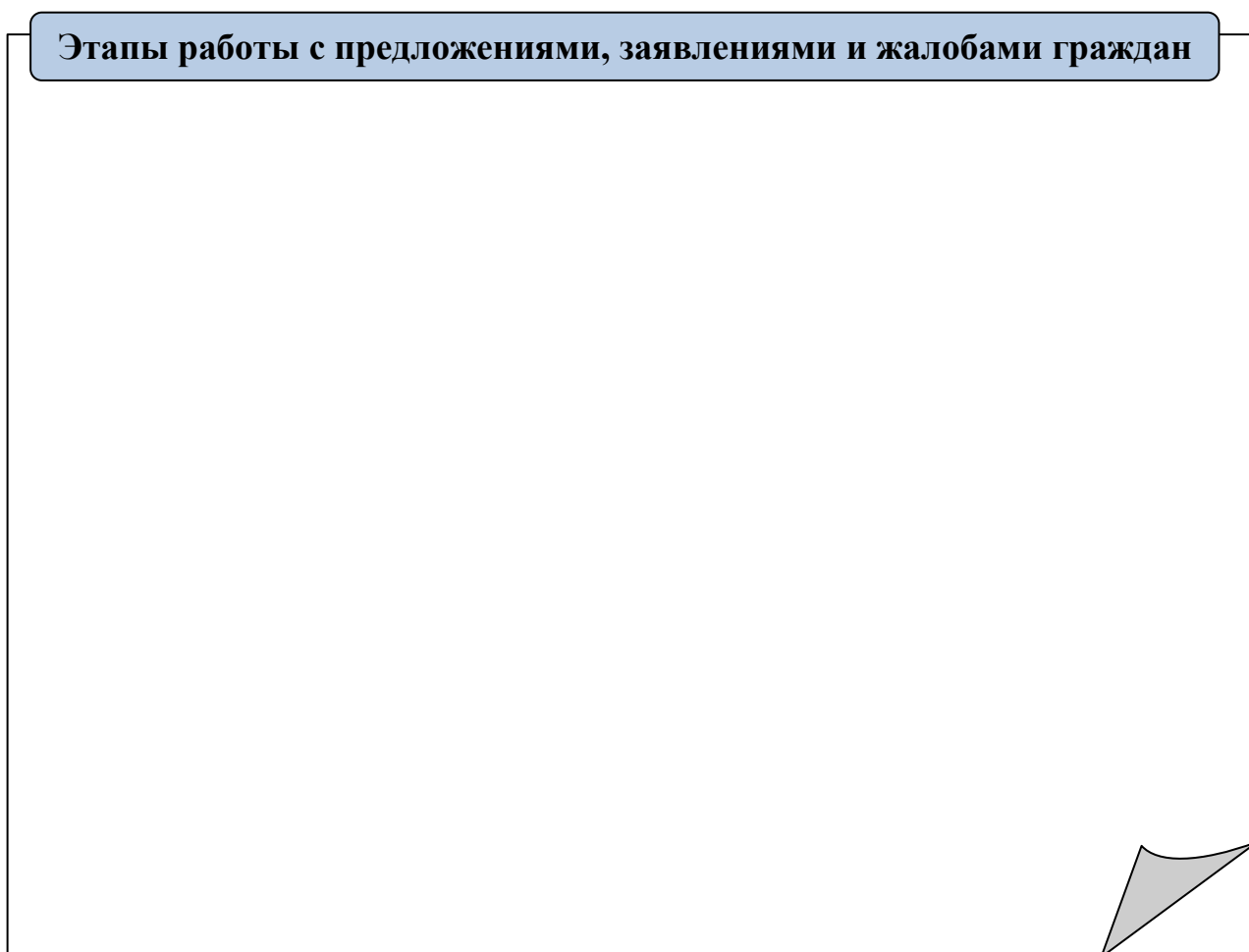
Задание 4. Составить классификацию управленческой документации с указанием классификационных признаков для каждого вида документации

Классификация управленческой документации

Задание 5. Схематически представить этапы оборота входящих, исходящих и внутренних документов



Задание 7. Схематически представить этапы работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.



Задание 8. Наиболее распространенными для аптечных и фармацевтических предприятий организационно-распорядительными документами являются приказ, договор, письмо, отчет. Дать им характеристику и привести примеры. Результаты представить в виде *табл. 3.1*

Таблица 3.1

Основные организационно-распорядительные документы

Вид документа	Характеристика	Пример
Приказ		
Договор		
Письмо		
Отчет		

После выполнения практического задания студент должен получить практические навыки и умения:

- определять уровень осуществления коммуникации;
- определять вид организационных коммуникаций;
- осуществлять правильный выбор средств сообщения информации;
- определять наиболее оптимальные методы для повышения эффективности коммуникации;
- создавать документы;
- классифицировать документы.
- систематизировать документы.
- регистрировать входящие, исходящие и внутренние документы.
- организовывать рациональный документооборот предприятия.
- учитывать и рассматривать предложения, заявления и жалобы.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

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. 149-185.
2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2005. - С. 1686-212.

3. Мескон М.Х. Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури, 3-е изд.: пер. с англ. – М.: ООО «И,Д,Вильямс», 2008. – 672 с.
4. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М Дихтярева ; под ред. З.Н.Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007.- С.117-143.
5. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.
6. Материалы лекции

КРАТКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ

В жизни большинства людей процессы общения – коммуникации – занимают до 70% времени. Особенно важное место занимают коммуникации в управленческой деятельности. Как показывает статистика, от 50 до 90% рабочего времени руководителей всех уровней расходуется на те или иные виды общения. В связи с этим руководители должны в совершенстве владеть искусством коммуникаций. Эффективно работающие руководители – те, кто эффективны в коммуникациях.

Коммуникации – это процесс двустороннего обмена идеями, информацией, ведущий к взаимному пониманию. В зависимости от того, на каком уровне осуществляются коммуникации, они делятся на межличностные и организационные.

Существуют несколько видов коммуникаций в зависимости от критерия классификации:

- 1) сфера охвата коммуникации: внешние, внутренние
- 2) способ возникновения коммуникации: формальные, неформальные
- 3) способ осуществления коммуникаций: вербальные, невербальные

Обмен информацией между двумя и более людьми называется **коммуникативным процессом**. Основная цель коммуникативного процесса – обеспечение понимания информации, являющейся предметом обмена. В процессе обмена информацией можно выделить четыре базовых элемента:

- 1) Отправитель – лицо, генерирующее идеи или собирающее информацию и передающее ее.
- 2) Сообщение – собственно информация, закодированная с помощью символов.
- 3) Канал – средство передачи информации.
- 4) Получатель – лицо, которому предназначена информация и которое интерпретирует ее.

При обмене информацией отправитель и получатель проходят несколько взаимосвязанных этапов, позволяющих им понять и разделить исходную идею. К ним относятся:

- зарождение идеи;
- кодирование и выбор канала;
- передача;
- декодирование.

Обмен информацией начинается с формулирования идей или отбора предназначенной для передачи информации. Отправитель решает, какую значимую идею или сообщение следует сделать предметом обмена. Если отправителем является руководитель, то прежде чем обменяться информацией, он должен понять, что идея состоит в том, чтобы, основываясь на этой информации, улучшить результаты требуемой работы. А для этого необходимо четко знать, какие идеи предназначены для передачи, уместны ли они в конкретной ситуации или способах достижения намеченной цели.

Кодирование и выбор канала превращают идею в сообщение. Закодировать идею можно, используя для этого слова, жесты, интонацию. При этом канал должен быть совместим с типом выбранных для кодирования символов. К некоторым общеизвестным каналам относятся: передача письменных материалов (служебные записки, инструкции, приказы и т.д.); телефонные, телеграфные, электронные (компьютерная сеть, электронная почта, видеоленты и т.д.) средства связи. Если канал не слишком соответствует идее, зародившейся на первом этапе, обмен информацией будет менее эффективен.

Выбор средства сообщения не должен ограничиваться единственным каналом. Желательно использовать два или более средств коммуникаций в таком сочетании: устное сообщение можно сопровождать видеофильмом; телефонную информацию подкрепить письменными материалами и т.д.

Следующий этап процесса обмена информацией – передача – есть, собственно, физическое перемещение сообщения, которое, как правило, ошибочно принимают за процесс коммуникаций.

После получения сообщения получатель декодирует его. Декодирование – это перевод символов отправителя в мысли получателя. Если символы, выбранные отправителем, имеют такое же значение для получателя, то первоначальная идея или предмет сообщения будут восприняты правильно.

Эффективность обмена информацией зависит от сходства восприятия сообщения обменивающимися сторонами, так как отправитель находится под воздействием своего опыта, а получатель имеет критерии собственных оценок, диктуемых его опытом. Обмен информацией следует считать эффективным, если получатель продемонстрировал понимание идеи и произвел действия, которых ждал от него отправитель. Если понимание не достигается, то коммуникация не состоялась.

Повышению эффективности коммуникационного процесса, прежде всего, способствует представление о преградах на пути информационного обмена и методах его совершенствования.

К наиболее распространенным преградам в организационных коммуникациях относятся следующие:

1. Искажения сообщения. Они бывают:

- непреднамеренные;
- преднамеренные (сознательное искажение информации);
- в результате фильтрации информации при передвижении ее с уровня на уровень;

• в результате статусных различий у обменивающихся сторон.

2. Информационные перегрузки, суть которых состоит в том, что большой объем информации влечет за собой возможное отсеивание важной информации в силу субъективной оценки ее значимости руководителем того или иного уровня.
3. Неудовлетворительная структура организации. Если структура организации плохо продумана, например, необоснованно многоуровневая, растет вероятность информационных искажений, поскольку каждый последующий уровень управления может корректировать и отфильтровывать сообщения. Кроме того, возможные конфликты между группами и подразделениями организации приводят к интерпретации информации в пользу одного и в ущерб другому подразделению.

Анализируя коммуникационный процесс, выделяют три его основные проблемы:

- 1) четкость- определяется на этапе кодирования (технические проблемы);
- 2) точность- определяется выбором канала передачи информации (семантическая проблема);
- 3) эффективность- проявляется на этапе обратной связи (проблема эффективности)

Для того, чтобы совершенствовать организационные коммуникации создаются коммуникационные сети (в организации более двух человек). Характер взаимозависимости работ и людей в группе (организации) определяет тип коммуникационной сети. Они объединяют в себе формальные и неформальные коммуникационные каналы, как дублирующие так и дополняющие друг друга.

На практике существуют чаще всего три вида коммуникационных сетей (КС):

- -открытые КС- (линейные («змея», «звезда», «шпора», «тент» (модификации «палатка», «дом»)).
- -закрытые КС («круг», «колесо»)
- -комбинированные КС («соты»)

В целях повышения эффективности коммуникативного процесса в организациях рекомендуется предпринимать следующие меры:

- регулирование информационных потоков. Суть его состоит в умении руководителя оценивать качественную и количественную стороны собственных информационных потребностей, своих начальников, подчиненных;
- управленческие действия. Эта мера предполагает управленческие действия, предпринимаемые с целью информационного обмена: совещания, пятиминутки, индивидуальные беседы, контроль хода выполнения работ по плану-графику, отчеты по результатам такого контроля и др.;
- система обратной связи. Эффективная обратная связь в ходе организационных коммуникаций достигается несколькими путями:

- а) перемещением людей из одного подразделения организации в другое с целью обсуждения отдельных вопросов. Это могут быть командировки служащих организации на предприятия с целью обсуждения вопросов качества продукции; присутствие разработчиков товара в точках розничной торговли с целью обсуждения вопросов качества продукции; присутствие разработчиков товара в точках розничной торговли с целью выявления тенденции спроса и т.д.;
- б) системой сбора предложений, цель которой – снижение необъективной фильтрации идей при продвижении их снизу вверх;
- в) использованием информационных бюллетеней, публикаций и видеозаписей организации, содержащих информацию, требующую обсуждения или по уже поднимавшимся ранее вопросам, таким, как качество обслуживания потребителей, условия труда работников организации, отчет собственника или уполномоченного им органа управления о выполнении коллективного договора и т.д.;
- г) использованием современных информационных технологий, способствующих совершенствованию обмена информацией в организациях. К ним относятся персональные компьютеры, локальные сети, электронная почта и т.д.

Хотя в организациях обмен письменной информацией имеет преобладающее значение, прямой межличностный обмен также является неотъемлемой частью коммуникативного процесса.

Возникновение преград в ходе межличностного обмена информацией сопряжено со следующими понятиями:

- восприятие,
- семантика,
- обмен невербальной информацией,
- неправильная установка,
- неумение слушать,
- некачественная обратная связь.

Деятельность аппарата управления относительно создания документов и организация работы с ними в процессе осуществления управленческих функций называется делопроизводством. Процесс переноса информации в документ называется документированием.

Одним из основных средств коммуникативного обмена является документ.

Документ (в переводе из латинского языка - "поучительный пример", "способ доведения") является материальным объектом, который содержит зафиксированную информацию. Коммуникативная функция документа состоит в передаче информации во времени и на расстоянии. С его помощью организуется и поддерживается информационная связь между организацией и ее внешней средой, подразделениями организации, руководством и специалистами и др.

В управленческой деятельности используются главным образом текстовые документы, информация в которых зафиксированная в какой-нибудь способ:

рукописный, машинописный или печатный. Такие документы, оформленные в соответствии с определенными правилами, обычно называют управленческими, а их совокупность - **управленческой документацией**.

Вследствие осуществления аппаратом управления организационной функции создается группа так называемых организационно-распорядительных документов (ОРД). Документы, которые относятся к ней, условно делятся на три группы:

- организационные (Положение, Устав, инструкция, правило);
- распорядительные (постановление, приказ, распоряжение, решение, указания);
- справочно-информационные (акт, договор, докладная записка, объяснительная записка, заявление, обзор, отчет, письмо, протокол, справка и др.).

Юридическим основанием создания организационно-распорядительных документов являются законы, указы, постановления, распоряжение органов законодательной и исполнительной власти, а также осуществление исполнительной, распорядительной, правовой деятельности самых организаций.

Унификация - это установление однообразия в составлении и оформлении документов. Унифицируются, в частности, формат бумаги, название типов документов, реквизиты, текст и др.

Унификация оказывает содействие сокращению сроков подготовки документов, создает условия для приспособления документов к дальнейшей обработке их средствами оргтехники.

Стандартизация - установление и применение правил с целью упорядочения деятельности в определенной области в пользу и с участием всех заинтересованных сторон для достижения общей оптимальной экономии при соблюдении условий использования и требований эксплуатации.

Движение всех типов документов внутри организации со времени их получения или создания к завершению исполнения или отправки называется **документооборотом**.

Все входящие, исходящие и внутренние документы в организации находятся на учете, их общее количество за определенный период времени составляет объем документооборота.

Рациональные схемы документооборота разрабатываются с учетом специфики организации и разных категорий документов.

Так, на предприятиях фармацевтического профиля выделены такие типы документооборота: фармацевтический, научный и управленческий. Суть фармацевтического документооборота состоит в организации учета и направленного движения информационных документов по разным аспектам лекарственных средств.

Научный документооборот предусматривает движение в организации научно-технической документации. Наиболее распространенными в фармацевтической науке и практике документами этой группы есть: книги,

монографии, учебники, учебные программы, учебные пособия, словари, журналы, нормативно-технические документы, прејскуранты, авторские свидетельства, патенты, диссертации, авторефераты.

Управленческий документооборот содержит поток разнообразной по характеру информации, которая обеспечивает выполнение аптечными и фармацевтическими предприятиями организационной, плановой, управленческой функций. С целью рационализации работы с управленческими документами их разделяют на две группы:

- 1) плановая документация (учетная и отчетная);
- 2) организационно-распорядительная документация. Прохождение документов в организации должно быть оперативным и целенаправленно регулируемым. Реализация этих принципов достигается соблюдением определенных этапов документооборота как входящей, так и исходящей корреспонденции.

Этапы документооборота

№ п/п	Входящих документов	№ п/п	Исходящих и внутренних документов
1	Обработка документа	1	Составление проекта документа
2	Регистрация (в день поступления)	2	Изготовление документа
3	Передача для выполнения	3	Согласование
4	Выполнение	4	Подписание (утверждение)
5	Отправка, подшивка к	5	Регистрация (в день подписания)
		6	Отправка, подшивка к делу

Контроль за выполнением документов и принятых решений является необходимым элементом организации управленческой деятельности важной составной частью процесса делопроизводства. Главная задача контроля состоит в обеспечении своевременного и качественного исполнения документов, а также получении информации, необходимой для оценки деятельности подразделений и исполнителей.

В контрольной функции различают три группы операций:

- 1) контроль за исполнением документов соответственно сути поставленных в них вопросов;
- 2) контроль за исполнением документов с точки зрения соответствия формы выполнения их содержанию;
- 3) контроль за своевременностью выполнения.

Контролю подлежат все входящие, исходящие и внутренние документы, в которых указаны сроки исполнения.

Исчисление срока выполнения входящих документов начинается со времени их поступления, а исходящих и внутренних - времени подписания.

Контроль за исполнением документов предлагается вести на карточках соответственно количеству исполнителей или сроков исполнения.

Дело представляет собой совокупность документов, которые принадлежат к определенному вопросу или участку деятельности организации, и подшиты в отдельную обложку или папку.

Классификация документов закрепляется в номенклатуре дел, которая представляет собой систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения. Номенклатура дел утверждается высшей организацией и действует на протяжении нескольких лет, однако ежегодно уточняется и, в случае необходимости, перерабатывается и переутверждается. Каждое дело в номенклатуре имеет свой определенный индекс (номер). На каждое перечисленное в номенклатуре дело к началу года заводится папка, на обложке которой указывается наименование учреждения, его структурное подразделение, заголовок, индекс и сроки хранения. В папку вкладываются документы на протяжении года, то есть идет процесс формирования дел. Если появляются новые документы, не предусмотренные номенклатурой, то для них необходимо завести самостоятельные дела.

При формировании дел руководствуются такими правилами:

- документы вкладываются в дело лишь в одном экземпляре (оригинал);
- группируются документы только за один год (исключением являются переходные, служебные и личные дела);
- документы внутри дела размещаются в порядке решения вопросов, хронологии, алфавита, индексации и т.п.;

Перечень документов по срокам хранения утверждается высшей организацией после проведения экспертизы ценности документов. Главными задачами экспертизы установления ценности документов является:

- определение состава документов, которые подлежат государственному хранению;
- установление сроков хранения документов, которые не подлежат передаче в государственный архив;
- отбор документов с законченным сроком хранения, которые подлежат уничтожению.

Продолжительность хранения документов определена в специальных перечнях. Типичные перечни разрабатывает и утверждает Главное архивное управление страны, ведомственные - руководители отдельных ведомств. Сроки хранения документов исчисляются с 1 января года, который наступает за годом окончания дела. По окончании установленного срока хранения дела и регистрационно-контрольные карточки службы делопроизводства организации передают ведомственному архиву на постоянное или временное хранение.

В делопроизводстве предприятий фармацевтического профиля учитывая все более возрастающее их социальное значение важное место занимает работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Эта разновидность делопроизводства состоит из таких этапов:

- получение и регистрация предложений, заявлений и жалоб;
- направление этих документов на рассмотрение;
- контроль за сроками выполнения;

- своевременный ответ автору о последствиях рассмотрения;
- учет предложений, заявлений и жалоб с целью дальнейшего их анализа и работы с ними; выяснение причин, которые порождают жалобы.

Заявления и жалобы рассматриваются в срок до 1 месяца, а те, которые не требуют дополнительного изучения и проверки, - немедленно, но не позже 15 дней со дня их поступления.

Ежеквартально проводится анализ всех обращений и сроков их рассмотрения, который разрешает руководителю получить четкое представление о причинах возникновения жалоб и принять меры к их устранению и предупреждению.

Высшей формой комплексного использования технических и технологических средств информации с целью повышения эффективности управления производственной, административной деятельностью организации, роста производительности труда, совершенствования методов планирования и регулирования процессами управления являются автоматизированные системы управления (АСУ).

АСУ могут характеризоваться как совокупность взаимосвязанных экономико-математических методов и средств научного управления различными сферами человеческой деятельности. Они повышают обоснованность принимаемых управленческих решений, оперативность и надежность управленческой деятельности в целом.

Выделяют следующие виды обеспечения АСУ:

- информационное,
- математическое
- программно-техническое.

АСУ фармацевтической направленности реализует комплекс задач, позволяющих улучшить лекарственное обслуживание:

- организацию эффективного снабжения на основании анализа и планирования потребности в ЛС и ИМН
- учета запасов
- продвижение всеми звеньями сбытовой системы
- контроль за деятельностью поставщиков ЛС и ИМН
- выполнение управленческих задач, связанных с планово-финансовой деятельностью
- бухгалтерский учет
- информационно-справочным обеспечением и др.

В отличие от АСУ, используемых на разных уровнях иерархии управления, информационно-управленческие системы (ИУС) служат для информационного обеспечения управленческих функций руководителей конкретных организаций. Цель ИУС состоит в том, чтобы помочь руководителям справиться с потоком информации внутри и вне организации, учитывать ее воздействие на деятельность организации и принимать эффективные решения.

Мощным импульсом реализации и развития диалоговых режимов управленческого работника с ЭВМ являются широко создаваемые в последнее время *автоматизированные рабочие места (АРМ)*.

АРМ – это оснащенное средствами вычислительной техники рабочее место руководителя или специалиста для осуществления автоматизированной переработки и отображения информации, необходимой для выполнения производственных заданий.

Альтернативными вариантами существующих организационных АСУ в настоящее время выступают системы автоматизированных рабочих мест (САРМ), которые представляют собой функционально-ориентированные АРМ, организованные на базе персональных ЭВМ и объединенные в локальные вычислительные сети.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

СВЯЗУЮЩИЕ ПРОЦЕССЫ В УПРАВЛЕНИИ

1

Коммуникации в менеджменте классифицируют по трем основным критериям. Какие коммуникации относятся к критерию «сфера охвата»?

Внешние

Формальные

Неформальные

Вербальные

Невербальные

2

Коммуникации в менеджменте классифицируют по трем основным критериям. Какие коммуникации относятся к критерию «сфера возникновения»?

Формальные и неформальные

Вербальные и невербальные

Внешние и внутренние

Вертикальные и горизонтальные

Восходящие и нисходящие

3

Одним из классификационных критериев коммуникаций является «сфера охвата». Какой вид коммуникации относится к этой классификации?

Организационный

Формальные

Неформальные

Вербальные

Невербальные

4

Одним из классификационных критериев коммуникаций является «сфера охвата». Какой из видов этих коммуникаций называют «организационными»?

Внутренние

Внешние

Между организацией и внешней средой

Вербальные

Межличностные

5

В менеджменте коммуникации по сфере охвата классифицируют на формальные и неформальные. К какому виду коммуникаций относятся общение сотрудников на основе личных взаимоотношений?

Неформальные

Формальные

Организационные

На основе приказа

Линейные

6

По сфере охвата внутренние вертикальные коммуникации классифицируют на следующие виды

Формальные и неформальные

Вербальные и невербальные

Словесные и несловесные

На основе дружбы

Восходящие и нисходящие

7

Укажите, к какому виду коммуникаций относится реализация производственных отношений в рецептурно-производственном отделе между заведующим отделом и провизором?

Внутренние линейные

Внешние

Между организацией и средой

Неформальные

Невербальные

8

Оптовая фармацевтическая фирма оказывает благотворительную помощь детскому фонду «Милосердие». К какому виду относится данный вид коммуникаций?

Внешние

Внутренние

Организационные

Горизонтальные
Линейные

9

Процесс коммуникаций в менеджменте состоит из пяти основных элементов. Какой из элементов включает в себя способ передачи информации?

Канал

Получатель

Отправитель

Реакция

Сообщение

10

Процесс обмена информацией в менеджменте называют «коммуникационным процессом». Какой из этапов этого процесса включает в себя перевод информации в определенную форму?

Кодирование

Выбор канала

Зарождение идеи

Передача идеи

Декодирование

11

Руководитель аптеки принял решение о проведении «Дня информации» для врачей поликлиники. Ему необходимо донести эту информацию до врачей. К какому этапу коммуникаций относятся данные действия руководителя аптеки?

Выбор канала

Кодирование

Зарождение идеи

Декодирование

Обратная связь

12

Характер взаимозависимости работы и людей в организации определяют тип коммуникационных сетей. Какие их виды относятся к закрытым коммуникациям

«Круг» и «колесо»

«Соты»

«Звезда» и «дом»

«Шпора» и «тент»

«Змея» и «палатка»

13

Какая проблема коммуникационного процесса решается на этапе обратной связи?

Эффективности

Четкости

Техническая

Точности

Семантики

14

Укажите, что относится к препятствиям в организационных коммуникациях

Неумение слушать

Невербальные преграды

Информационные перегрузки

Преграды, обусловленные восприятием

Ошибки восприятия

15

Укажите, что относится к преградам в межличностных коммуникациях

Искажение сообщений

Информационные перегрузки

Многоуровневая структура фармации

Сознательное искажение информации

Неумение слушать

16

Укажите, что относится к преградам в межличностных коммуникациях

Искажение сообщений

Информационные перегрузки

Невербальные преграды

Сознательное искажение информации

Неудачный выбор канала

17

Директор оптовой фармацевтической фирмы «Оптима» объявляет заведующим структурных подразделений фирмы план работы на следующую рабочую неделю. Какая коммуникация осуществляется?

Внешняя

Межличностная

Организационная нисходящая

Организационная восходящая

Невербальная

18

Заведующий рецептурно-производственным отделом сообщил заведующему аптекой о прогулах санитарки-мойщицы. Какая коммуникация произошла?

Неформальная

Внешняя

Организационная нисходящая

Организационная восходящая

Невербальная

19

Провизор написала объяснительную записку о причинах недостачи товарно-материальных ценностей, выявленной в ходе инвентаризации. О каком этапе коммуникационного процесса речь?

Выбор идеи

Кодирование

Выбор канала

Передача идеи

Декодирование

20

Заведующий аптекой поприветствовал своего заместителя кивком головы. Какая коммуникация осуществилась?

Внешняя

Формальная

Вербальная

Невербальная

Неформальная

21

Провизор Петрова А.В. сообщила своей подруге фармацевту Васильевой К.Н. о возможном предстоящем сокращении штата в аптеке. Какая коммуникация осуществилась?

Неформальная

Организационная нисходящая

Организационная восходящая

Внешняя

Невербальная

22

Обратная связь в результате коммуникационного процесса включает в себя ответную реакцию. К какому виду обратной связи относится изменение поведения после обмена информацией?

Косвенному

Смешанному

Прямому

Интегральному
Универсальному

23

Любое вмешательство в процесс коммуникации, искажающее смысл сообщения, называется

Реакция

Шум

Семантика

Декодирование

Искажение

24

С целью совершенствования организационных коммуникаций создаются коммуникационные сети (КС). Какой тип КС относится к комбинированным?

«Звезда»

«Дом»

«Колесо»

«Соты»

«Круг»

25

Обмен информацией между двумя или несколькими лицами в «узком кругу» относится к следующей форме делового общения

Совещание

Деловая беседа

Собрание

Прием посетителей

Заседание

26

Обмен аптеки информацией с потребителем посредством рекламы является коммуникацией. К какому виду коммуникации относится данный обмен информацией?

Межличностной коммуникации

Организационной коммуникации

Внутриличностной коммуникации

Между организацией и внешней средой

Международной коммуникации

27

Укажите, что не является элементом коммуникационного процесса

Отправитель

Речь

Канал передачи информации
Получатель информации
Реакция на сообщение

28
Укажите, что не относится к элементам коммуникационного процесса
Символы, с помощью которых кодируют информацию
Отправитель
Сообщение
Канал передачи информации
Получатель информации

29
Какая наука, занимается изучением способов использования слов и значений, передаваемых словами?
Вербистика
Философия
Семантика
Фонетика
Организация

30
Коммуникации, осуществляемые взглядом, мимикой лица относятся к
Социальным
Вербальным
Формальным
Неформальным
Невербальным

ДОКУМЕНТ КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИОННОГО ПРОЦЕССА

1
Управленческие документы классифицируют по ряду классификационных признаков. К какому из признаков относятся входящие и исходящие документы?
По направлению
По происхождению
По назначению
По форме
По степени гласности

2

Справочно-информационным документом, который фиксирует соглашение сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует эти отношения, является

- Договор
- Письмо
- Постановление
- Указание
- Приказ

3

Выбор определенного классификационного признака документов зависят от поставленной цели. К какому признаку относятся срочные документы?

- По срокам исполнения
- По происхождению
- По назначению
- По форме
- По степени гласности

4

Классификация документов позволяет разграничивать их информационные потоки. Какой поток определяют документы «для служебного пользования»

- По степени гласности
- По направлению
- По происхождению
- По назначению
- По форме

5

Целенаправленное движение документов в организации с момента их получения или создания до конца исполнения, отправки или сдачи в дело, называется

- Документооборотом
- Деловодством
- Ревизией
- Отчетностью
- Инвентаризацией

6

Документооборот в организации подразделяется на документопотоки. Какой из них состоит из документов, которые циркулируют между отделами и исполнителями внутри фирмы?

- Внутренний
- Входящий
- Исходящий

Обратный
Прямой

7

Целенаправленный процесс движения документов образует различные документопотоки. Поток ряда документов, которые направляются организациям внешней среды, называются

Исходящим
Входящим
Внутренним
Обратным
Прямым

8

С целью учета, контроля и поиска документа в организации осуществляется их регистрация. Когда производится регистрация входящих документов?

В день поступления
В день подписания
В день утверждения
В день исполнения
В день контроля

9

Документы внутреннего потока информации на фармацевтической фирме регистрируются только один раз. В какой день регистрируются созданные в организации документы?

В день подписания
В день поступления
В день утверждения
В день исполнения
В день контроля

10

В системе документооборота принято выделять следующие виды номенклатуры дел

Индивидуальную, типовую и ориентированную
Индивидуальную и типовую
Типовую и ориентированную
Типовую, индивидуальную, номенклатурную
Ориентированную и номенклатурную

11

Для оптимизации деловодства на предприятии осуществляется классификация и систематизация документов согласно номенклатуре дел.

Какой максимальный объем должна вмещать одна папка номенклатурного дела?

250 листов

Более 250 листов

Менее 250 листов

100 листов

150 листов

12

Регистрация жалоб и предложений посетителей аптеки проводится в Книге отзывов и предложений. Какой срок хранения полностью заполненной книги?

1 год

3 года

5 лет

10 лет

Постоянно

13

Посетитель аптеки оказался не удовлетворен работой провизора и сделал запись в Книге жалоб и предложений. Рассмотрев жалобу, заведующий аптекой направил письменный ответ адресату. Какой срок хранится копия письма-ответа в аптеке?

1 год

1 квартал

3 года

5 лет

6 месяцев

14

Работа провизора вызвала нарекания со стороны посетителя аптеки, который сделал соответствующую запись в Книге жалоб и предложений. Каковы действия провизора

Устно и письменно сообщить заведующему

Сообщить устно

Дать письменное объяснение

Не сообщать вообще

15

Продолжительность хранения документов определена в специальных перечнях. Кто разрабатывает и утверждает Типовые перечни?

Главное архивное управление

Ассоциация фармацевтов

Заведующий аптекой

Владелец предприятия

Президент компании

16

Формирование номенклатуры дел на предприятии имеет определенные правила. В папку группируются документы только за один год, исключая

Переходящие, служебные и личные дела

Переходящие и служебные дела

Личные и переходящие дела

Служебные и личные дела

Исключения отсутствует

17

Управленческая документация подразделяется по видам классификационных групп. По происхождению документы делятся на

Секретные и обычные

Внутренние и внешние

Служебные и обычные

Входящие и исходящие

Простые и сложные

18

Правовой акт, издаваемый руководителями организаций, действующими на основе единоначалия, в целях разрешения задач, стоящих перед данной организацией - это

Письмо

Приказ

Запрос

Договор

Оферта

19

Совокупность документов, относящихся к определенному вопросу или участку деятельности организации и подшитых в отдельную обложку или папку - это

Оферта

Договор

Дело

Рекламация

Обзор

20

Аптека как предприятие розничной торговли ведет Книгу отзывов и предложений. Заведующий аптекой проводит анализ всех обращений

Ежемесячно

Один раз в два месяца

Ежеквартально
Один раз в 15 дней
Один раз в полгода
21

*Одним из классификационных признаков документов являются сроки хранения.
Документы временного хранения хранятся*

До 3 лет
До 5 лет
До 7 лет
До 10 лет
До 12 лет

22

Информационно-поисковая система (ИПС) выполняет следующие функции

Хранение больших объемов информации
Быстрый поиск требуемой информации
Добавление, удаление и изменение хранимой информации
Обеспечение качества и достоверности информации
Вывод информации в удобном для человека виде

23

Совокупность программ, управляющих работой компьютера или автоматизированной системы – это

Алгоритм работы
Программное обеспечение
Компьютеризация
Информатизация
Автоматическое программирование

24

К преимуществам автоматизации учета относится

Автоматическое ведение накладных и адресность товара для быстрого его поиска
Сокращение времени на входной контроль в аптеке
Размещение информации в Интернете
Анализ и сортировка товарных запасов
Все ответы верны

25

На фармацевтическом предприятии используют технические и технологические средства информации с целью повышения эффективности управления производственной, административной деятельностью организации. Все это осуществляется с применением

Автоматизированного рабочего места

Автоматизированной учебно-контролирующей системы
Автоматизированной системы управления
Информационно-управленческой системы
Автоматизированной информационно-поисковой системы

26

Укажите какому из приведенных понятий соответствует данное определение: «... - это совокупность взаимосвязанных экономико-математических методов и средств научного управления различными сферами человеческой деятельности»

Автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПС)
Автоматизированные системы управления (АСУ)
Системы управления экспериментом
Информационно-управленческие системы (ИУС)
Автоматизированная обучающая система (АОС)

27

Какому из приведенных понятий соответствует данное определение: «... - это оснащенное средствами вычислительной техники рабочее место руководителя или специалиста для осуществления автоматизированной переработки и отображения информации, необходимой для выполнения производственных заданий»?

Автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПС)
Автоматизированное рабочее место (АРМ)
Системы управления экспериментом
Информационно-управленческие системы (ИУС)
Автоматизированные системы управления (АСУ)

28

Какому из приведенных понятий соответствует данное определение: «... - совокупность информационных систем, каждая из которых предназначена для обеспечения принятия решений в какой-либо конкретной области деятельности»?

Автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПС)
Автоматизированное рабочее место (АРМ)
Системы управления экспериментом
Информационно-управленческие системы (ИУС)
Автоматизированные системы управления (АСУ)

29

Какому из приведенных понятий соответствует данное определение: «... - функционально ориентированная (например: учета товародвижения) система автоматизированного рабочего места»?

Автоматизированные информационно-поисковые системы (АИПС)
Автоматизированное рабочее место (АРМ)

Система автоматизированных рабочих мест (САРМ)
Информационно-управленческие системы (ИУС)
Автоматизированные системы управления (АСУ)

30

Какому из приведенных понятий соответствует данное определение: «... - совокупность методов, производственных и программно-технологических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, хранение, обработку, вывод и распространение информации»?

Автоматизация

Мультимедиа

Программное обеспечение

Компьютеризация

Информационные технологии

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УКРАИНЫ
ЗАПОРОЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ ФАРМАЦИИ,
МЕДИЦИНСКОГО И ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОГО ПРАВОВЕДЕНИЯ

МЕНЕДЖМЕНТ И МАРКЕТИНГ В ФАРМАЦИИ

МОДУЛЬ 1

«МЕНЕДЖМЕНТ В ФАРМАЦИИ»

ПРАКТИКУМ

к практическим занятиям для студентов фармацевтического факультета
заочной формы обучения 5 и 5,5 лет
специальности «Фармация»

Запорожье, 2014