

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
студента-иностранного гражданина 4 курса
фармацевтического факультета
специальности «Фармация»

Запорожье
2018

УДК 615.1(075.8)

М50

*Утверждено на заседании Центрального методического Совета ЗГМУ
и рекомендовано для использования в образовательном процессе.
(протокол №3 от «22» лютого 2018 р.)*

Авторы-составители:

В. А. Демченко - канд. фарм. наук, доцент;

Н. А. Ткаченко - канд. фарм. наук, доцент;

Н. М. Червоненко - канд. фарм. наук, доцент;

Т. П. Заричная - канд. фарм. наук, доцент.

Рецензенты:

В.В. Гладышев – д-р фарм. наук, профессор, заведующий кафедрой технологии лекарств ЗГМУ;

С.Н. Кулиш - канд. фарм. наук, доцент кафедры токсикологической и неорганической химии ЗГМУ,

Под редакцией д-ра фарм. наук, профессора *Кныша Е.Г.*

М50 Менеджмент и маркетинг в фармации. Модуль 1.
Менеджмент в фармации : практикум к практическим занятиям студентов - иностранных граждан 4 курса фармацевтического факультета специальности «Фармация» / В. А. Демченко, Н. А. Ткаченко, Н. М. Червоненко, Т. П. Заричная. - Запорожье : ЗГМУ, 2018. – 123 с.

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

Для студентов фармацевтического факультета специальности 7.12020101 «Фармация», направление 1102 «Фармация»

УДК 615.1(075.8)

©Демченко В.А., Ткаченко Н.А., Червоненко Н.М.,
Заричная Т.П., 2018
©Запорожский государственный медицинский
университет, 2018

Содержание		
Введение		4
Содержательный модуль 1		
Менеджмент как наука и практика управления организацией		5
ЗАНЯТИЕ 1.	Введение в дисциплину «Менеджмент и маркетинг в фармации». Теоретические основы менеджмента	6
ЗАНЯТИЕ 2.	Организация как объект управления	12
ЗАНЯТИЕ 3.	Функции управления. Планирование как основная функция менеджмента	18
ЗАНЯТИЕ 4.	Функции управления. Организация и мотивация как основные функции менеджмента	24
ЗАНЯТИЕ 5.	Функции управления. Контроль как основная функция менеджмента	32
ЗАНЯТИЕ 6.	Менеджмент и успешное управление. Управление процессом принятия решений	38
ЗАНЯТИЕ 7.	Контроль усвоения содержательного модуля №1	43
Содержательный модуль 2. Менеджмент и предпринимательство		
ЗАНЯТИЕ 8.	Менеджмент и предпринимательство. Хозяйственная деятельность в условиях рынка	45
ЗАНЯТИЕ 9.	Государственная регистрация предпринимательской деятельности. Лицензирование фармацевтической деятельности	61
ЗАНЯТИЕ 10.	Управление предприятием в условиях риска	79
ЗАНЯТИЕ 11.	Социальная ответственность бизнеса	84
ЗАНЯТИЕ 12.	Контроль усвоения содержательного модуля 2	90
Содержательный модуль 3		
Коммуникационные процессы в управлении. Управление трудовыми ресурсами и персоналом организации. Маркетинг как интегративная функция менеджмента		91
ЗАНЯТИЕ 13.	Связующие процессы в управлении. Документ как средство коммуникационного процесса	92
ЗАНЯТИЕ 14.	Управление трудовыми ресурсами и персоналом организации. Управление конфликтами, стрессами	101
ЗАНЯТИЕ 15.	Основы законодательства о труде	107
ЗАНЯТИЕ 16.	Маркетинг как интегративная функция менеджмента. Основные положения маркетинга в фармации	116
ЗАНЯТИЕ 17	Контроль усвоения содержательного модуля 3	122
ЗАНЯТИЕ 18.	Итоговый контроль усвоения модуля 1	123

ВВЕДЕНИЕ

Важной составляющей учебного плана подготовки специалистов по специальности 7.12020101 «Фармация», направление 1102 «Фармация» является изучение самостоятельной дисциплины «Менеджмент и маркетинг в фармации», которая состоит из двух модулей: Модуль 1 «Менеджмент в фармации» и Модуль 2 «Маркетинг в фармации».

Учебной программой дисциплины «Менеджмент и маркетинг в фармации» в Модуле 1 «Менеджмент в фармации» на аудиторную работу выделено 30 часов лекций, 70 часов практических занятий

Модуль 1 «Менеджмент в фармации» состоит из трех содержательных модулей, охватывающих теоретические положения теории и практики фармацевтического менеджмента, а также прикладные аспекты относительно формирования у студентов профессиональных и коммуникационных компетенций в области фармацевтического менеджмента и самоменеджмента, а также необходимых личностных качеств для будущей деятельности в сфере обращения лекарственных средств.

Данный практикум разработан в соответствие с учебной программой и содержит методические указания для изучения тем дисциплины, дискуссионные вопросы, вопросы для самоконтроля, задачи и задания для практической работы, перечень рекомендованной литературы к каждой теме.

СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 1
МЕНЕДЖМЕНТ КАК НАУКА И ПРАКТИКА УПРАВЛЕНИЯ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ

ЗАНЯТИЕ 1

ТЕМА: «ВВЕДЕНИЕ В ДИСЦИПЛИНУ «МЕНЕДЖМЕНТ И МАРКЕТИНГ В ФАРМАЦИИ. ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА»

Студент должен знать: цель, задачи, особенности и значение дисциплины «Менеджмент и маркетинг в фармации», основы менеджмента, эволюцию управленческой теории, подходы к управлению, процесс управления, уровни управления, зарубежные модели управления

Основные термины и понятия: управление, менеджмент, маркетинг, цель, задачи и принципы менеджмента, составные части менеджмента, процесс управление, менеджер и предприниматель, уровни управления

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Цель, задачи и структура дисциплины «Менеджмент и маркетинг в фармации».
2. Значение и понятие менеджмента.
3. Эволюция управленческой теории.
4. Особенности менеджмента в фармации.
5. Подходы к управлению.
6. Процесс управления.
7. Субъекты и уровни управления.
8. Зарубежные модели управления

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Цель, задачи и структура дисциплины «Менеджмент и маркетинг в фармации».
2. Значение дисциплины «Менеджмент и маркетинг в фармации» в системе подготовки провизоров.
3. Связь дисциплины с другими дисциплинами.
4. Понятие менеджмента.
5. Цель и задачи менеджмента.
6. Принципы менеджмента.
7. Понятие о составных частях менеджмента.
8. Эволюция управленческой теории (школа научного управления, классическая (административная) школа управления, школа человеческих отношений и поведенческих наук, школа науки управления (количественного подхода)).
9. Ключевые элементы современного менеджмента.
10. Особенности менеджмента в фармации.
11. Подходы к управлению (системный, ситуационный, процессный).
12. Функции управления (общие, конкретные, связующие).
13. Управление как процесс.
14. Менеджеры и предприниматели.
15. Уровни управления (технический, управленческий и институциональный).
16. Зарубежные модели управления (японская, американская).

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задание 1. Понятия "менеджмент" и "управление" близки по значению. Термин "управление" применяется к различным видам человеческой деятельности, к живой и неживой сферам и органам управления. Термин «менеджмент» используется только в управлении социально-экономическими системами. Представить в виде схемы соотношение между понятиями «Управление» и «Менеджмент».

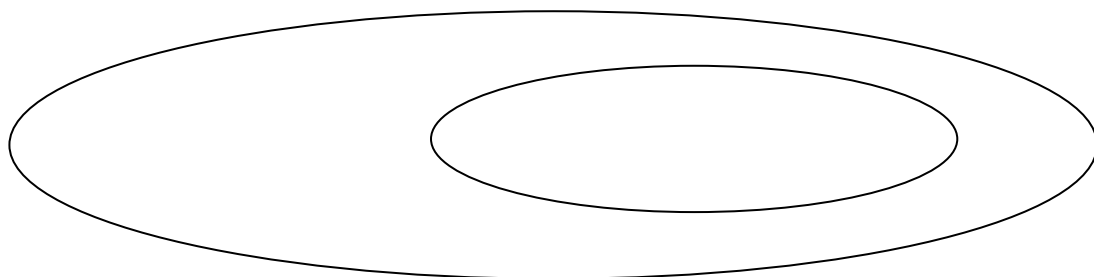


Схема соотношения между понятиями «Управление» и «Менеджмент»

Задание 2. Указать отличия между менеджером и предпринимателем по указанным признакам. Результаты оформить в виде табл. 1.1.

Таблица 1.1

Отличия между менеджером и предпринимателем

Признаки	Характерные особенности	
	Менеджера	Предпринимателя
Формальный статус		
Производственно-хозяйственная ориентация		
Осуществление задуманного		
Привлечение ресурсов		
Материальные интересы		
Отношение к построению организации		

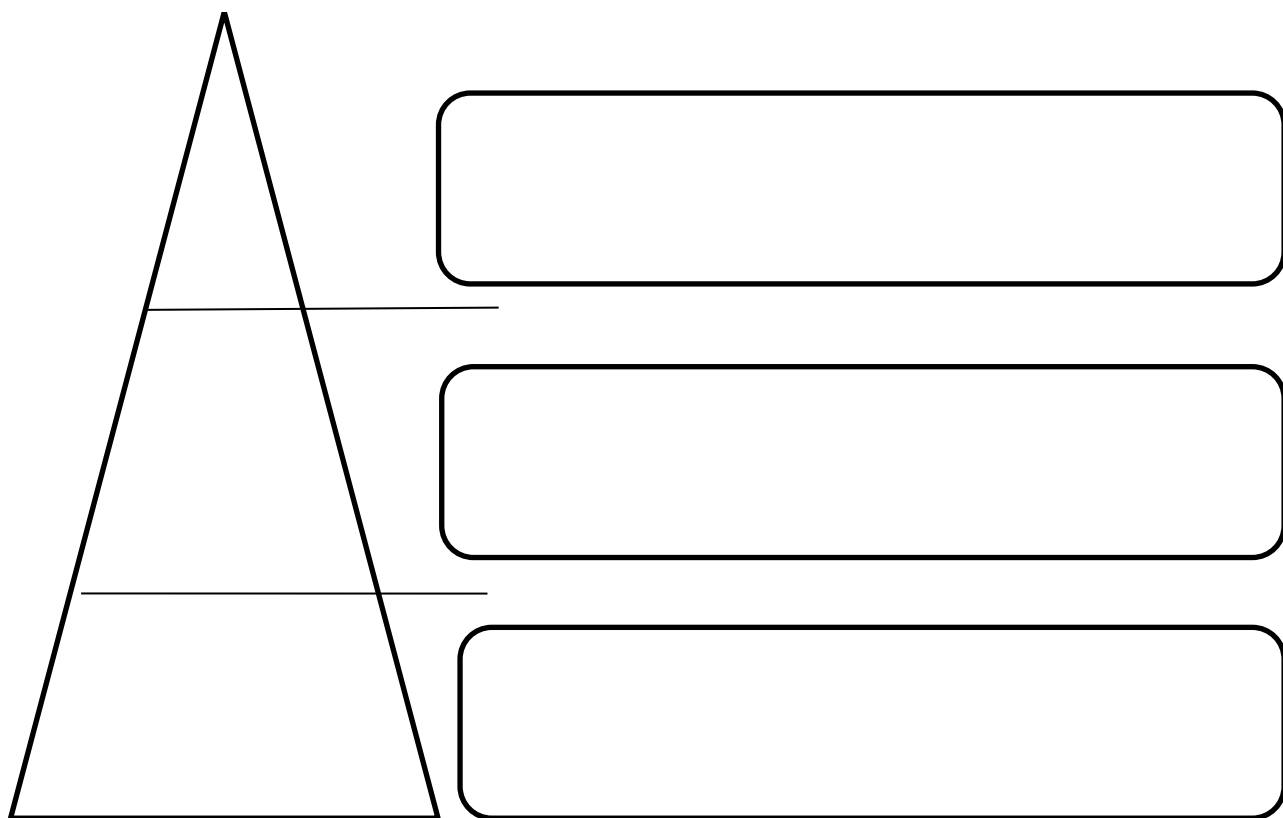
Задание 3. Схематически представить цели, задачи и принципы управления в фармацевтическом менеджменте.

Цель менеджмента

Задачи менеджмента

Принципы менеджмента

Задание 4. Схематически уровни управления. Дать им краткую характеристику.



Задание 5. 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. 2.2*. 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

Решение

Задание 6. Дать сравнительную характеристику зарубежным механизмам управления на примере американской и японской моделей управления производством и сделать вывод. Данные представить в виде *табл. 1.3*.

Таблица 1.3

Сравнительная характеристика зарубежных моделей управления

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

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

- ☐ различать понятия «управление» и «менеджмент»;
- ☐ выделять характерные особенности менеджера и предпринимателя;
- ☐ определять цели, задачи, принципы менеджмента;
- ☐ определять уровни управления;
- ☐ давать сравнительную характеристику зарубежным моделям управления.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник / Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П. Громовика. – К.: Медицина, 2008. - С. 6-32.
2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2009. - С. 6-38.
3. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. 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.8-31.
4. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.

Дополнительная:

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

ЗАНЯТИЕ 2

ТЕМА: ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ

Студент должен знать: организацию как объект управления, ее внутреннюю и внешнюю среду, организацию как открытую систему, жизненный цикл организации, факторы, составляющие успех организации

Основные термины и понятия: организация, внутренняя среда организации, внешняя среда организации, жизненный цикл организации

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Понятие организации в теории менеджмента.
2. Общие черты организаций.
3. Виды организаций.
4. Внутренние переменные фармацевтических организаций и их взаимосвязь.
5. Внешняя среда организаций. Факторы прямого и косвенного взаимодействия внешней среды.
6. Организация как открытая система и ее подсистемы.
7. Жизненный цикл организации.
8. Составляющие успешной деятельности фармацевтической организации.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Понятие организации.
2. Общая характеристика организаций.
3. Классификация организаций.
4. Понятие «внутренняя среда» организации (цели, задачи, структура, технология, люди).
5. Характеристика факторов внутренней среды организации.
6. Понятие «внешняя среда» организации.
7. Характеристика прямых факторов воздействия на организацию.
8. Характеристика факторов внешней среды организации косвенного действия.
9. Процесс функционирования организации как открытой системы.
10. Характеристика этапов жизненного цикла организации.
11. Факторы, составляющие успех организации.

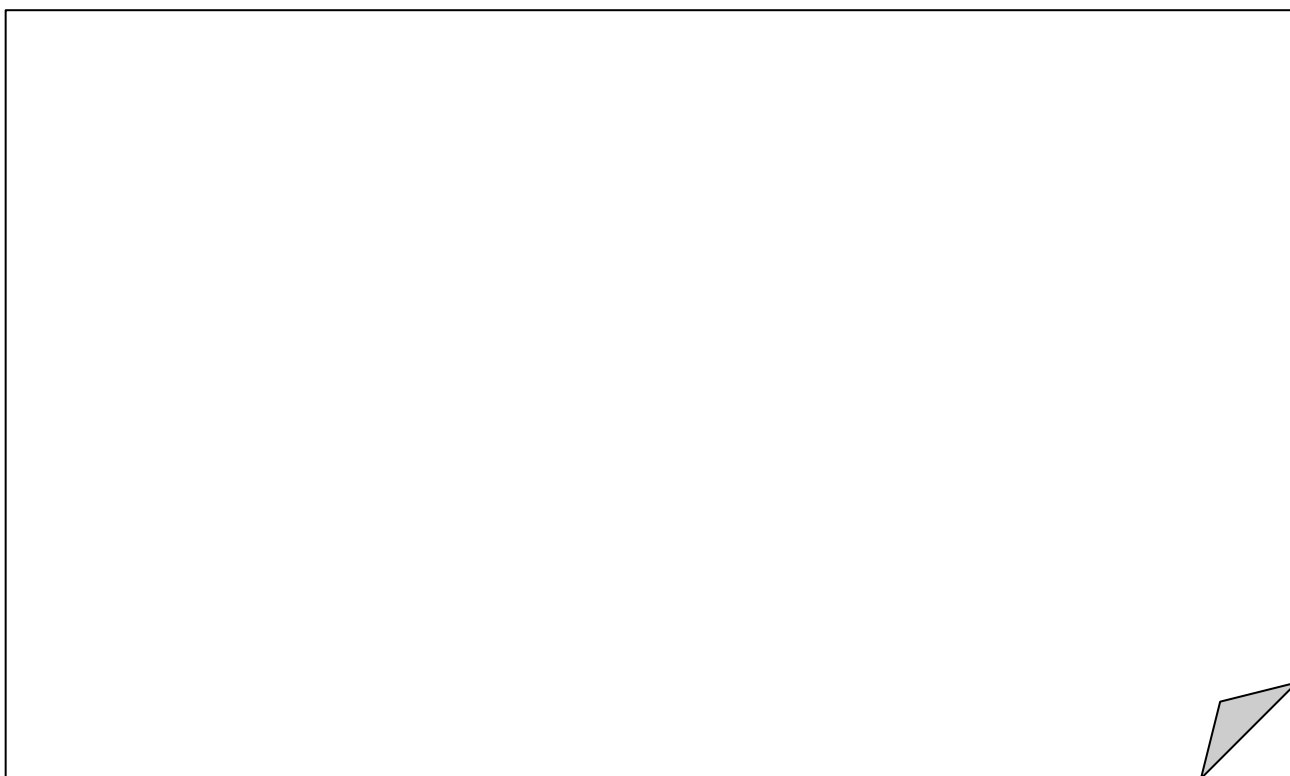
ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задание 1. 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 2. Представьте в виде схемы взаимосвязь внутренних переменных организации.



Задание 3. Схематически представить среду прямого и косвенного влияния на деятельность организации.



Задание 4. Схематически представьте жизненный цикл организации с указанием этапов (Рис. 2.1). Дайте характеристику деятельности организации соответственно каждому этапу жизненного цикла организации. Результаты оформите в табл. 2.1.



Характеристика этапов жизненного цикла организации

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

Задание 5. Представить в виде схемы процесс функционирования организации как открытой системы.

Процесс функционирования организации как открытой системы

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

- ☐ проводить классификацию организаций в зависимости от различных критериев;
- ☐ определять взаимосвязь внутренних переменных организации;
- ☐ проводить анализ факторов внешней среды предприятия и давать им характеристику;
- ☐ определять и давать характеристику этапам жизненного цикла организации;
- ☐ представлять процесс функционирования организации как открытой системы.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник / Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П. Громовика. – К.: Медицина, 2008. - С. 33-57.
2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2009. - С. 39-61.
3. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М. Дихтярева ; под ред. З.Н. Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007.- С.32-78.
4. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.

Дополнительная:

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

ЗАНЯТИЕ 3

ТЕМА: ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ. ПЛАНИРОВАНИЕ КАК ОСНОВНАЯ ФУНКЦИЯ МЕНЕДЖМЕНТА

Студент должен знать: системные понятия по планированию, формированию и ранжированию целей, выработке оптимальной стратегии, этапах текущего планирования, особенностях оперативного планирования

Основные термины и понятия: планирование, стратегическое планирование, процесс стратегического планирования, цели организации, тактическое планирование, этапы текущего планирования, оперативное планирование

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Общая характеристика функций менеджмента.
2. Планирование – как одна из функций менеджмента.
3. Основные понятия стратегического планирования и их характеристика.
4. Процесс стратегического планирования.
5. Тактическое планирование. Его содержание и виды.
6. Текущее планирование как разновидность тактического планирования.
7. Оперативное планирование в управленческой деятельности.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Функции менеджмента, их классификация.
2. Сущность и виды планирования.
3. Взаимосвязь понятий «миссия», «визия», «цель», «стратегия», «задача», «политика», их характеристика.
4. Этапы стратегического планирования:
 4. 1. Цели организации;
 4. 2. Оценка и анализ внешней и внутренней среды;
 4. 3. Выбор стратегии;
 4. 4. Реализация стратегии и ее оценка (тактика, политика, процедуры, правила, бюджет, управление по целям).
5. Особенности тактического планирования.
6. Содержание текущего планирования.
7. Этапы текущего планирования.
8. Оперативное планирование, его разновидности.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задание 1. Процесс стратегического планирования, как правило, включает следующие элементы (Рис. 3.1). Правильно определив последовательность действий ("дорожку шагов") менеджера при формировании стратегического плана, постройте схему со связями - соединив элементы схемы с помощью стрелок в определенных направлениях.

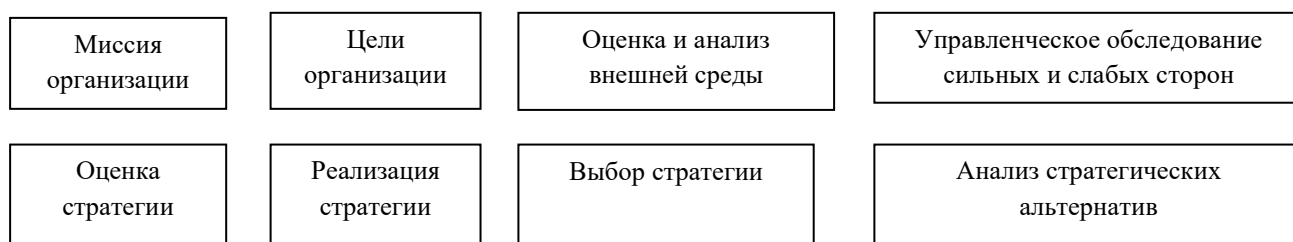


Рис. 3.1. Модель процесса стратегического планирования

Задание 2. Изучив взаимосвязь понятий «миссия», «цель», «стратегия», «задача», «политика», определите, на какие вопросы отвечают следующие элементы стратегического планирования, соединив стрелками подходящие пары – блок вопросов и элемент планирования на Рис. 3.2.

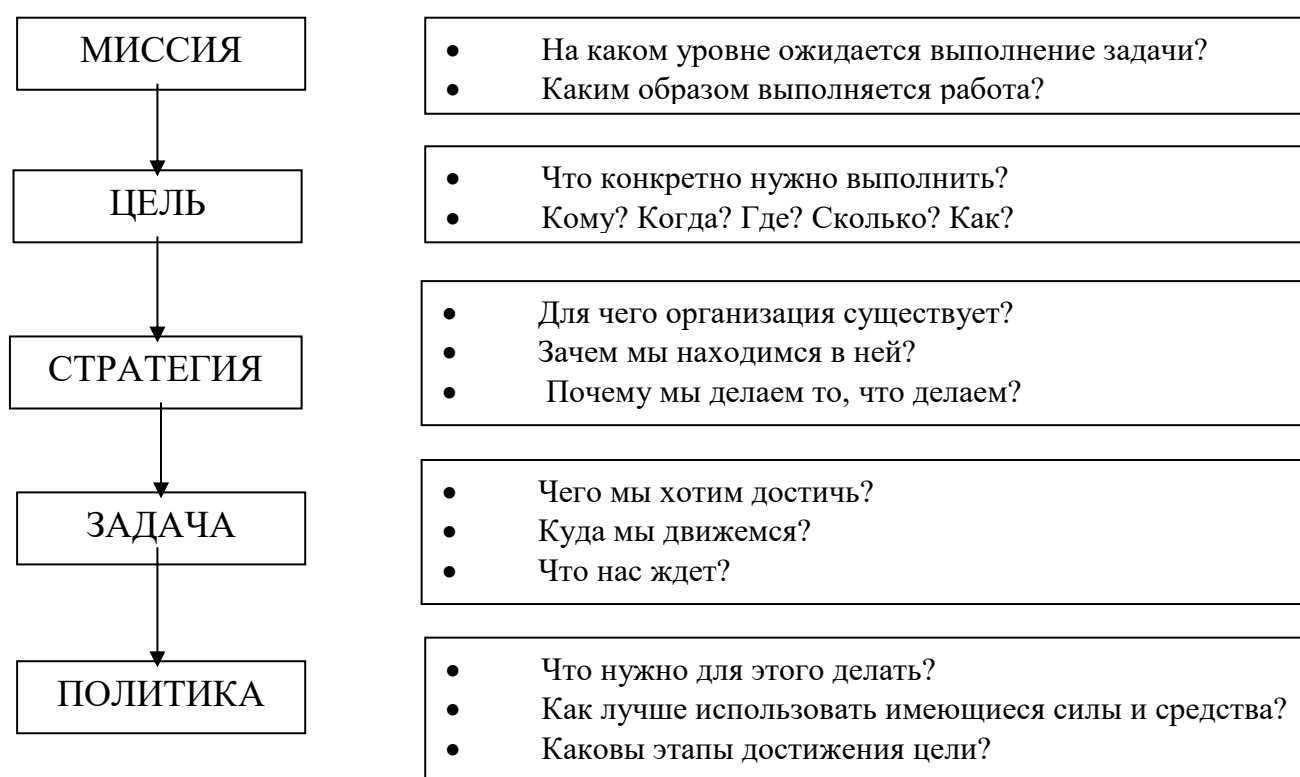


Рис. 3.2 Взаимосвязь понятий «миссия», «цель», «стратегия», «задача», «политика»

Задание 3. Цели организации – это цели, общие для всех ее членов. Различают три типа организационных целей:

- *Официальные* определяют общее назначение организации; они абстрактны, идеалистичны и описываются в качественных терминах, оправдывая существование организации перед обществом
- *Оперативные* исходят из действительной политики и указывают, что организация на самом деле пытается делать; они имеют внутреннюю направленность, важны для членов организации.
- *Операционные* - еще более специфичны; они направляют поведение и по ним дают оценку работе; они разрабатываются до деталей и выражаются в количественных терминах

Знание различий между этими тремя типами целей дает ценную информацию для понимания логики управления организацией. Цели становятся инструментом управления, когда они определены и сформулированы, известны работникам и приняты ими к исполнению. Формулирование целей – процесс сложный, к нему предъявляются определенные требования.

Укажите наиболее важные требования к целям, и дайте им характеристику. Результаты представьте в табл. 3.1.

Таблица 3.1

Характеристика требований к целям

Требования к целям	Характеристика

Задание 4. Проведя анализ внешних возможностей и опасностей, внутренних сильных и слабых сторон, руководство рассматривает и оценивает все возможные стратегические альтернативы и варианты, обращаясь к конкретной стратегии. Укажите основные стратегические альтернативы, дайте им характеристику. Результаты представьте в идее табл. 3.2.

Таблица 3.2

Основные стратегические альтернативы

Стратегические альтернативы	Характеристика
1	2

Продолж. табл. 3.2

1	2

Задание 5. Представьте в виде схемы этапы текущего планирования

Модель текущего планирования

Задание 6. Дайте сравнительную характеристику текущего и оперативного планирования. Результаты представить в виде табл. 3.3.

Таблица 3.3

Сравнительная характеристика текущего и оперативного планирования

Текущее планирование	Оперативное планирование

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

- ☐ определять цели предприятия;
- ☐ проводить анализ и давать оценку внутренней и внешней среды предприятия;
- ☐ формировать варианты стратегий и выбрать наиболее оптимальный из них;
- ☐ разрабатывать механизмы реализации выбранной стратегии посредством текущего и оперативного планирования.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**Основная:**

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник / Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П. Громовика. – К.: Медицина, 2008. - С. 96-104.

2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник. – Вінниця : НОВА КНИГА, 2009. - С. 96-116.
3. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М. Дихтярева ; под ред. З.Н. Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007.- С. 79-88.
4. Мнушко З.М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З.М. Мнушко, Н.М. Діхтярьова ; за ред. З.М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.

Дополнительная:

5. Мескон М.Х. Основы менеджмента : пер. с англ. / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - 3-е изд.– М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2008. – 672 с.
6. Материалы лекции

ЗАНЯТИЕ 4

ТЕМА: ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ. ОРГАНИЗАЦИЯ И МОТИВАЦИЯ КАК ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА

Студент должен знать: системные понятия об организации и мотивации, как основных функциях менеджмента в управлении

Основные термины и понятия: организация, организационные структуры в управлении, мотивация, процессуальные и содержательные теории мотивации

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Организация – как одна из функций менеджмента.
2. Организационные структуры управления.
3. Мотивация как общая функция менеджмента. Виды мотивации.
4. Понятие активной деятельности. Мотивационный процесс.
5. Характерные черты основных содержательных теорий мотивации.
6. Характерные черты основных процессуальных теорий мотивации.
7. Материальное стимулирование.
8. Нематериальное стимулирование.
9. Вознаграждение в системе мотивации.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. Содержание функции организации в управлении.
2. Организационные структуры управления (линейные, функциональные, комбинированные, дивизионные, адаптивные).
3. Мотивация как общая функция менеджмента.
4. Понятие активной деятельности. Мотивационный процесс.
5. Основные характеристики содержательных теорий мотивации:
 - 5.1. Теория потребности Н. Тугана-Барановского.
 - 5.2. Иерархия потребностей по А. Маслоу.
 - 5.3. Теория потребностей Д. Мак-Клеланда.
 - 5.4. Двухфакторная теория потребностей Ф. Герцберга.
 - 5.5. Теория ERG К. Альдерфера.
 - 5.6. Теория «Х» и «Y» Д. Мак-Грегора.
 - 5.7. Теория «Z» В. Оучи.
6. Основные характеристики основных процессуальных теорий мотиваций:
 - 6.1. Теория ожидания В. Врума.
 - 6.2. Теория справедливости С. Адамса.
 - 6.3. Теория партисипативного управления.
 - 6.4. Теория результативной валентности Дж. Аткинсона.
 - 6.5. Комплексная теория Л. Портера и Е. Лоулера.
 - 6.6. Теория морального стимулирования.
 - 6.7. Теория материального стимулирования.
7. Вознаграждение в системе мотивации.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задание 1. Одним из ключевых аспектов в менеджменте является организация. Организация работы должна соответствовать плану и складывается из этапов. Назовите этапы, из которых складывается организация, и дайте им краткую характеристику. Ответ представить в виде *табл. 4.1*.

Таблица 4.1

Функция менеджмента – организация, ее основные этапы

Этап организации	Характеристика этапа

Задание 2. Составьте схему ступенчатой модели мотивации через потребности, используя следующие критерии: цели, вознаграждение, поведение, мотивы, стимулы, интересы, результат удовлетворения потребности (Рис. 4.1).

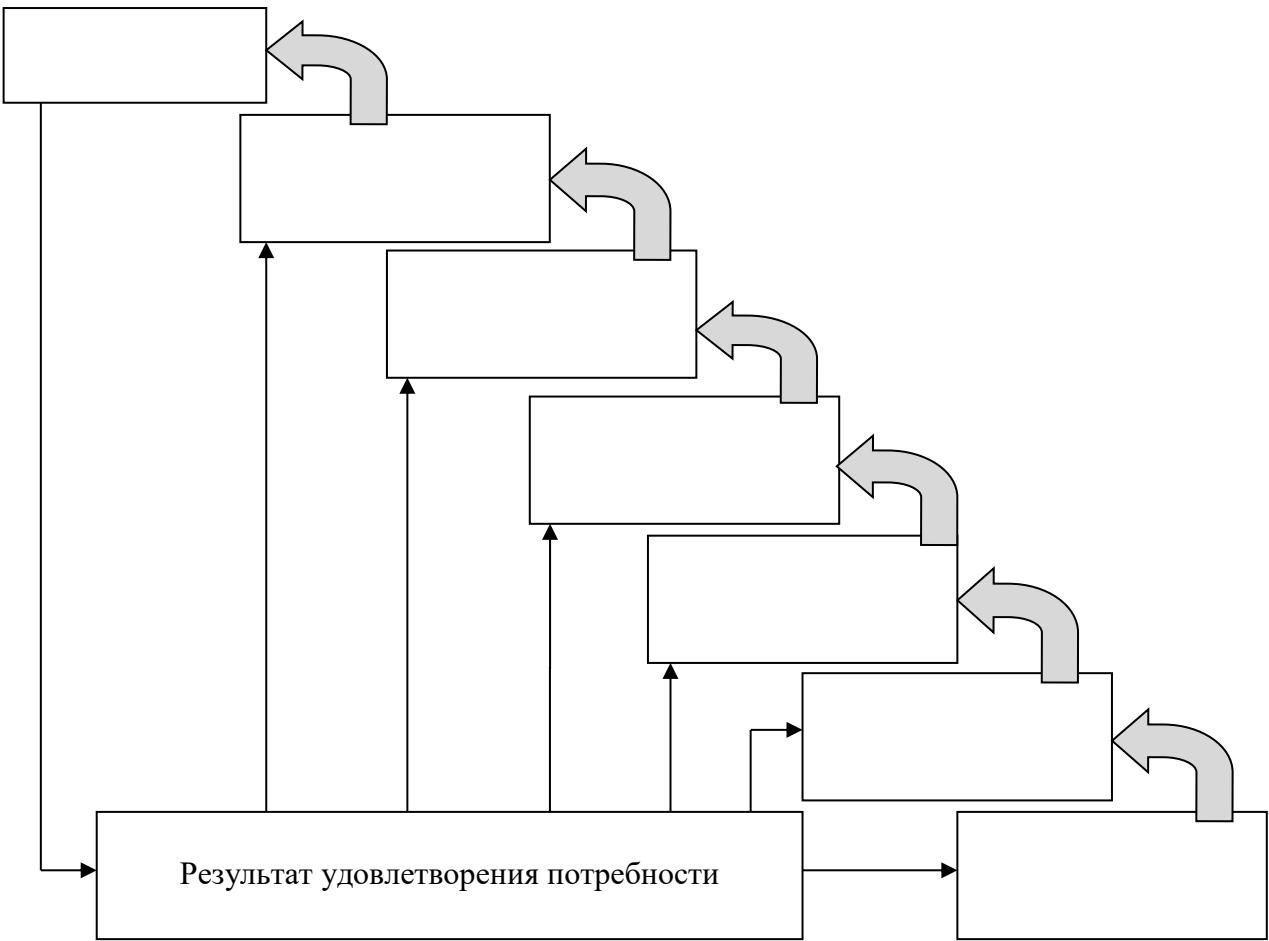


Рис. 4.1. Схема ступенчатой модели мотивации через потребности

Задание 3. Понятие «активизация деятельности», как повышение ее интенсивности, подразумевает развитие в деятельности персонала четырех компонентов, характеризующих деятельность работника. Схематически укажите эти компоненты (Рис. 4.2).

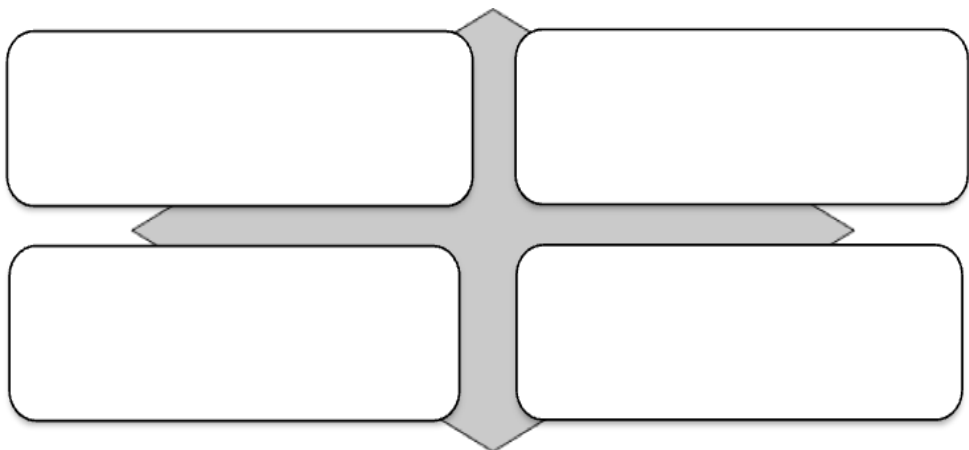


Рис. 4.2. Основные составляющие активной деятельности человека

Задание 4. Мотивация, рассматриваемая как процесс, теоретически может быть представлена в виде ряда последовательно сменяющихся этапов. Назовите этапы мотивационного процесса и впишите в схему (Рис. 4.3).

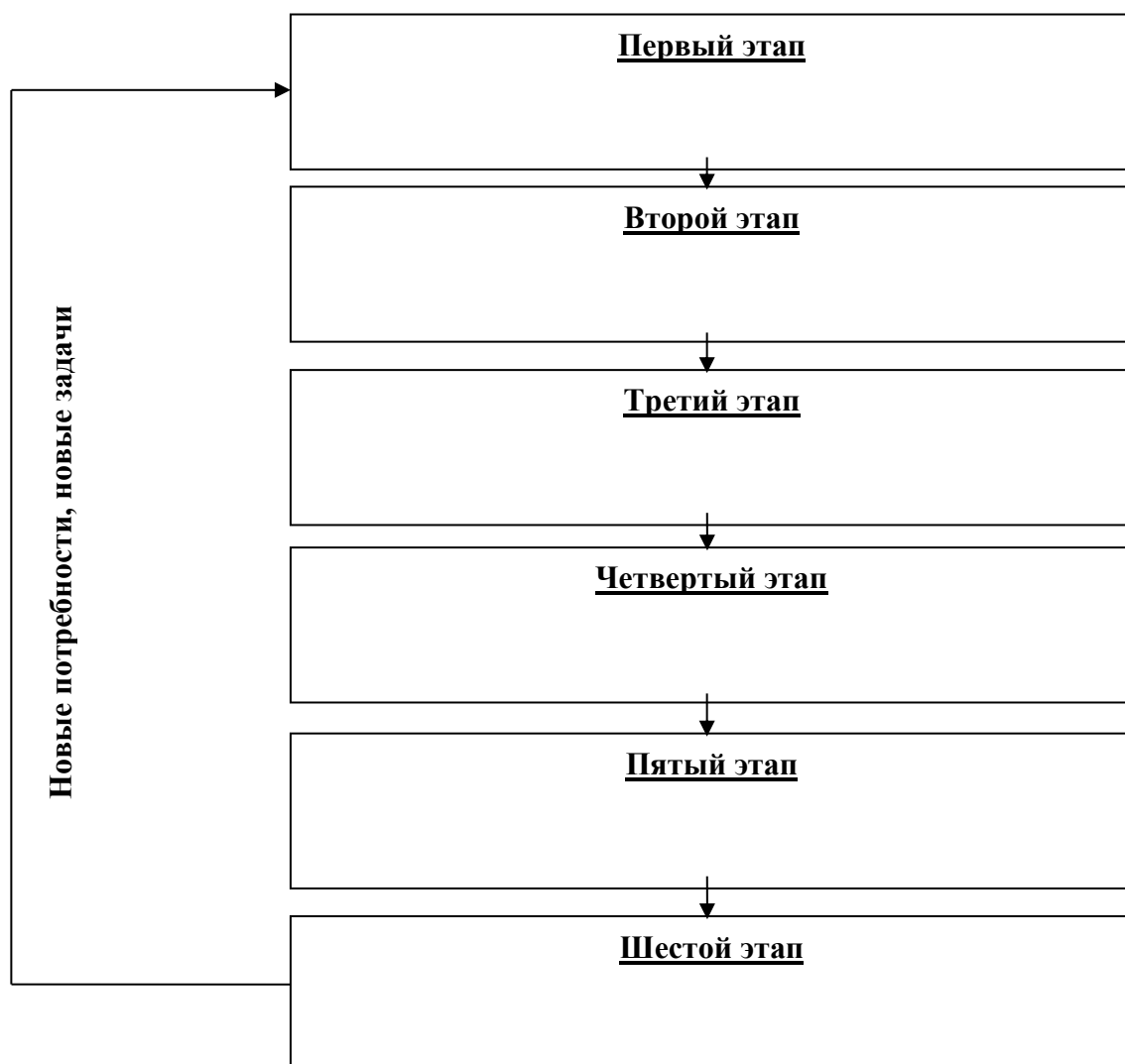


Рис. 4.3. Схема мотивационного процесса

Задание 5. Дайте краткую характеристику содержательных и процессуальных мотиваций, данные представьте в виде табл. 4.2. - 4.3.

Таблица 4.2

Краткая характеристика содержательных теорий мотивации

Теория мотивации	Основные характеристики
1	2

Продолж. табл. 4.2

1	2

Таблица 4.3

Краткая характеристика процессуальных теорий мотивации

Теория мотивации	Основные характеристики
1	2

1	2

Задание 5. Дайте ответы на вопросы теста: «Мотивация к успеху» и сделайте вывод.

ТЕСТ «Мотивация к успеху».

Тест поможет вам понять свою установку только на победу и страх перед неудачей, что проявляется в том, что руководитель всегда, напряжен, работает в хроническом стрессе и старается действовать «по правилам» или своим представлениям о роли, которую он должен играть в коллективе. На каждый из предложенных вопросов отвечайте «да» или «нет».

1. Когда имеется выбор между двумя вариантами, его лучше сделать быстрее, чем отложить на неопределенное время?
2. Я легко раздражаюсь, когда замечаю, что не могу на все 100% выполнить задание?
3. Когда работаю, это выглядит так, как будто я все ставлю на карту?
4. При возникновении проблемной ситуации, я чаще всего принимаю решение одним из последних?
5. Если у меня нет несколько дней подряд работы, я теряю покой?
6. В некоторые дни мои успехи ниже средних?
7. По отношению к себе я более строг, чем по отношению к другим людям?
8. Я более доброжелателен, чем другие люди?
9. Если отказываюсь от трудного задания, потом осуждаю себя, так как знаю, что добился бы успеха?
10. В процессе работы нуждаюсь в небольших паузах отдыха?
11. Усердие — не основная моя черта?
12. Мои достижения в труде не всегда одинаковы?
13. Больше привлекает другая работа, чем та, которой Вы заняты?
14. Стимулирует ли порицание больше, чем похвала?
15. Знаю, что мои коллеги считают меня деловым человеком?

16. Делают ли препятствия вас более твердым?
17. Легко ли вызвать у вас честолюбие?
18. Заметно ли, когда работаете без вдохновения?
19. Рассчитываете ли на помощь других при выполнении работы?
20. Откладываете иногда то, что должны были сделать сейчас?
21. Считаете, что нужно полагаться только на себя?
22. В жизни мало вещей, более важных, чем деньги?
23. Всегда ли, когда предстоит выполнить важную работу, ни о чем другом не думаете?
24. Менее честолюбивы, чем многие другие?
25. В конце отпуска обычно рады, что скоро выходить на работу?
26. Когда расположены к работе, то делаете ее лучше, чем другие?
27. Вам проще и легче общаться с людьми, которые могут, упорно работать?
28. Когда нет дел, то чувствую, что мне не по себе?
29. Приходится ли выполнять ответственную работу чаще, чем другим?
30. Когда принимаете ответственное решение, то стараетесь это сделать как можно лучше?
31. Зависят ли в какой-то мере ваши успехи от ваших партнеров?
32. Бессмысленно ли противодействовать воле высшего руководства?
33. Всегда ли знаете, какую работу придется выполнять?
34. Когда что-то не ладится, то становитесь нетерпеливым?
35. Считают ли друзья вас иногда ленивым?
36. Когда работаете с другими людьми, то ваши результаты выше, чем у них?
37. Обращаете ли внимание на свои достижения?
38. Много, за что беретесь, доводите ли до конца?
39. Завидуете ли людям, которые не так загружены работой, как вы?
40. Завидуете ли тем, кто стремится к власти?
41. Когда уверены в том, что стоите на правильном пути, то для доказательства своей правоты, можете пойти вплоть до крайних мер?

Подсчитайте сумму баллов за ответ:

«Да» на следующие вопросы: 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16, 17, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 29, 36, 31, 36, 41 и «Нет» на вопросы: 6, 13, 18, 20, 24, 35, 37, 38, 39.

Ответы на вопросы 1, 11, 12, 19, 23, 32, 33, 34, 40 учитывать не нужно.

1—10 баллов. Вы имеете низкую мотивацию к успеху, не очень-то стремитесь к тому, чтобы быть первым и добиваться всегда победы.

11-16 баллов. Вы в принципе стремитесь к успеху, но можете также хладнокровно принять и неудачу.

17-20 баллов (это лучший результат по данному тесту). Вы активны в достижении успеха, но для вас не будет трагедией, если вы его не достигните по причинам, которые возможно от вас не зависят. Будете делать еще попытки достигнуть поставленной цели, неудачи вас не будут останавливать.

Свыше 21 балла. Вы слишком стремитесь к успеху и каждую свою ошибку или неудачу очень сильно переживаете, поэтому в какой-то момент можете отказаться от борьбы из-за сильного эмоционального перенапряжения.

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

- ☐ определять и разработать рациональную структуру организации;
- ☐ определять мотивы и стимулы;
- ☐ выбирать соответствующую теорию мотивации;
- ☐ определять свою мотивацию к успеху.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник / Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П. Громовика. – К.: Медицина, 2008. - С. 105-117.
2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2009. - С. 117-143.
3. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М Дихтярева ; под ред. З.Н.Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007.- С. 88-98.
4. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.

Дополнительная:

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

ЗАНЯТИЕ 5

ТЕМА: ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ. КОНТРОЛЬ КАК ОСНОВНАЯ ФУНКЦИЯ МЕНЕДЖМЕНТА

Студент должен знать: системные понятия по вопросам контроля в менеджменте, его видам, содержанию процесса контроля, а также об особенностях контроля в фармацевтическом менеджменте, документального оформления результатов контроля соблюдения субъектом хозяйствования требований к обеспечению качества лекарственных средств

Основные термины и понятия: контроль, процесс контроля, поведенческие аспекты контроля, эффективный контроль

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Контроль – как функция менеджмента. Особенности контроля в фармацевтическом менеджменте.
2. Принципы классификации видов контроля. Основные виды контроля.
3. Процесс контроля, основные его этапы.
4. Поведенческие аспекты контроля.
5. Эффективный контроль, его характеристики.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Сущность и необходимость контроля.
2. Особенности контроля в фармацевтическом менеджменте.
3. Классификация видов контроля:
 - 3.1. По содержанию (финансовый, производственный, операционный, маркетинговый и др.);
 - 3.2. По этапам осуществления (предварительный, текущий, заключительный);
 - 3.3. По уровню централизации (централизованный и децентрализованный);
 - 3.4. По уровню охвата объектов (сплошной, выборочный, разовый).
4. Последовательность реализации процесса контроля:
 - 4.1. Выработка стандартов и критериев оценки;
 - 4.2. Составление реальных результатов с установленными стандартами;
 - 4.3. Принятие необходимых корректирующих действий.
5. Поведенческие аспекты контроля.
6. Понятие эффективного контроля, рекомендации по его проведению.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задание 1. Предоставить в виде *табл. 5.1.* виды контроля в зависимости от содержания, этапов осуществления, уровня централизации, уровня охвата и дать им краткую характеристику.

Таблица 5.1

Классификация видов контроля

Вид контроля	Краткая характеристика
Виды контроля в зависимости от содержания	
Виды контроля в зависимости от этапов осуществления	
Виды контроля в зависимости от уровня централизации	

Продолж. табл. 5.1

Виды контроля в зависимости от уровня охвата	

Задание 2. Дайте характеристику процесса контроля по этапам осуществления в зависимости от вида ресурсов. Результаты представьте в табл. 5.2.

Таблица 5.2

**Характеристика процесса контроля по этапам осуществления
в зависимости от вида ресурсов**

Вид контроля Вид ресурсов	Предварительный	Текущий	Завершающий
Трудовые ресурсы			
Информационные ресурсы			
Финансовые ресурсы			
Материальные ресурсы			

Задание 3. Используя схему модели процесса контроля (Рис. 5.1), описать этапы процесса контроля с указанием комплекса различных мер.

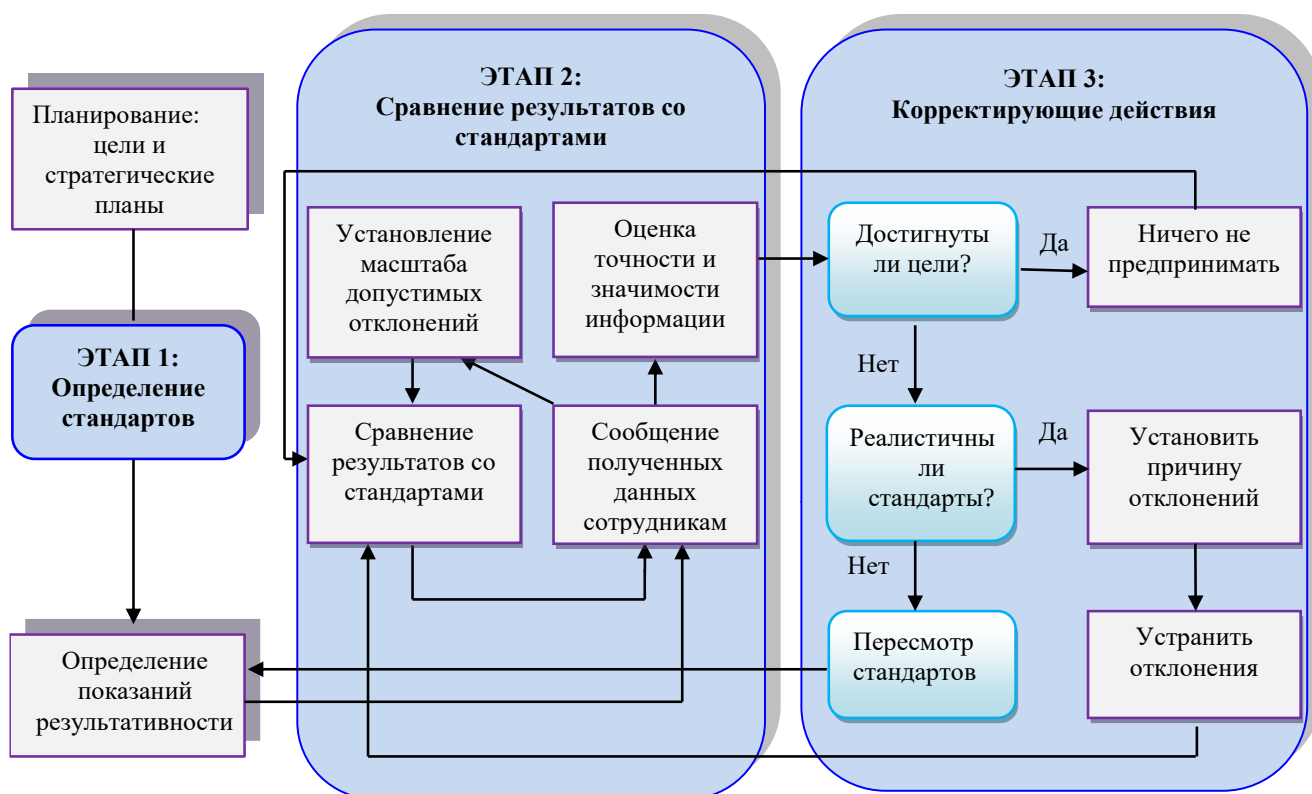
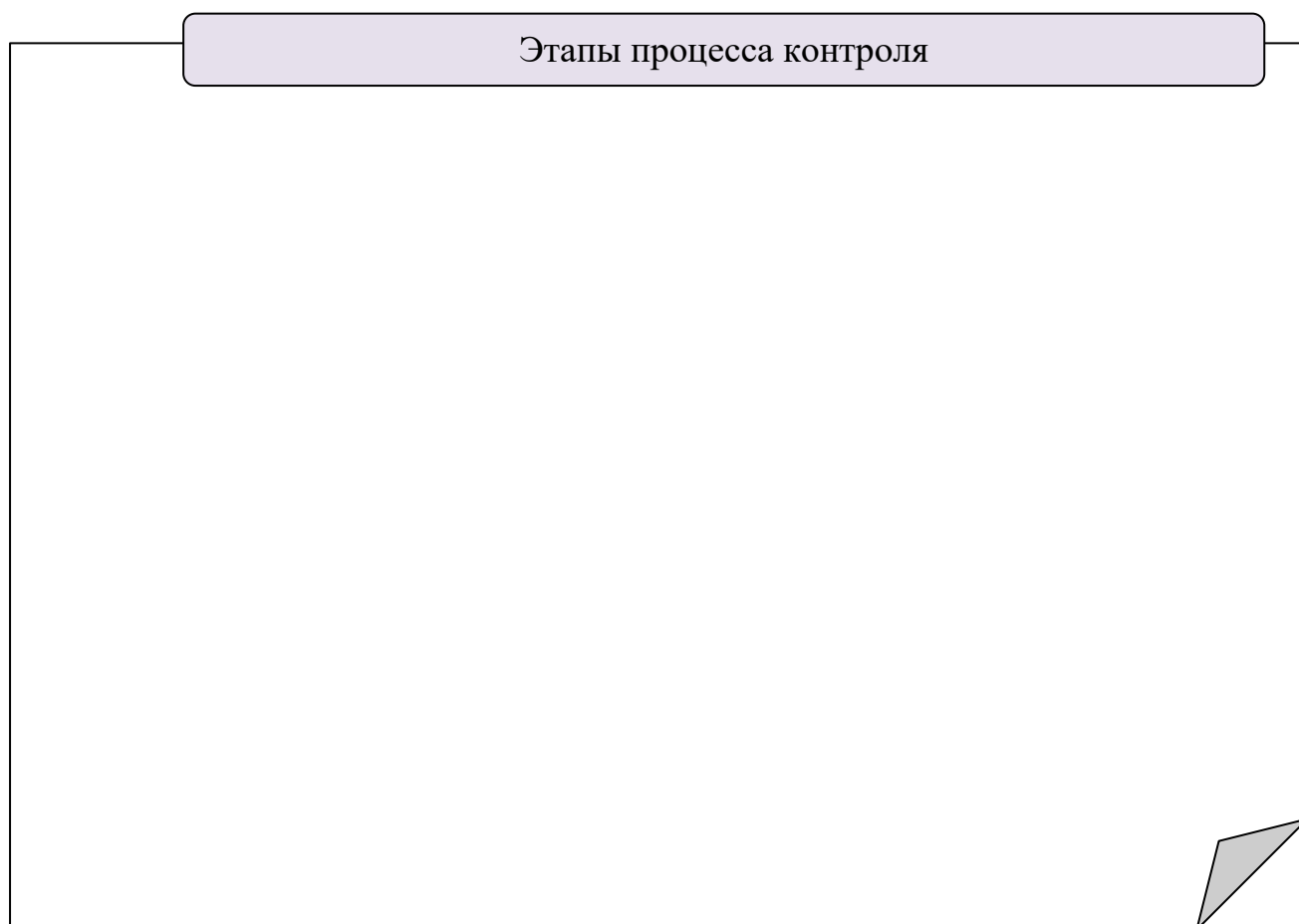


Рис. 5.1. Модель процесса контроля



Задание 4. Изучив характеристики эффективного контроля, разработать рекомендации по его проведению.

Рекомендации по проведению эффективного контроля

Задание 5. Схематически представить поведенческие аспекты контроля и дать им характеристику.

Поведенческие аспекты контроля и их характеристика

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

- ☐ проводить классификацию видов контроля по различным признакам;
- ☐ разрабатывать схему процесса контроля с комплексом различных мер для каждого этапа;
- ☐ проводить контроль по этапам осуществления в зависимости от вида ресурсов;
- ☐ разрабатывать рекомендации по проведению эффективного контроля;
- ☐ характеризовать поведенческие аспекты контроля.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

- 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. 117-124.
- 2 Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2009. – С. 143-152.
- 3 Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М Дихтярева ; под ред. З.Н.Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007.- С. 99-102.
- 4 Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.

Дополнительная:

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

ЗАНЯТИЕ 6

ТЕМА: МЕНЕДЖМЕНТ И УСПЕШНОЕ УПРАВЛЕНИЕ. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЦЕССОМ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

Студент должен знать: основы технологии менеджмента, требования к современному менеджменту, сущность самоменеджмента руководителя и систему методов управления, характеристику управленческих решений, алгоритм принятия и реализации управленческого решения

Основные термины и понятия: технология менеджмента, самоменеджмент, методы управления, управленческое решение, модели управленческих решений

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Понятие технологии менеджмента.
2. Самоменеджмент руководителя и его значение в организации работы фармацевтического предприятия.
3. Требование к современному менеджеру.
4. Система методов управления.
5. Характеристика и классификация управленческих решений.
6. Модели, методы и подходы к принятию управленческих решений.
7. Содержание и стадии процесса принятия управленческих решений.
8. Основные требования к процессу реализации управленческих решений.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

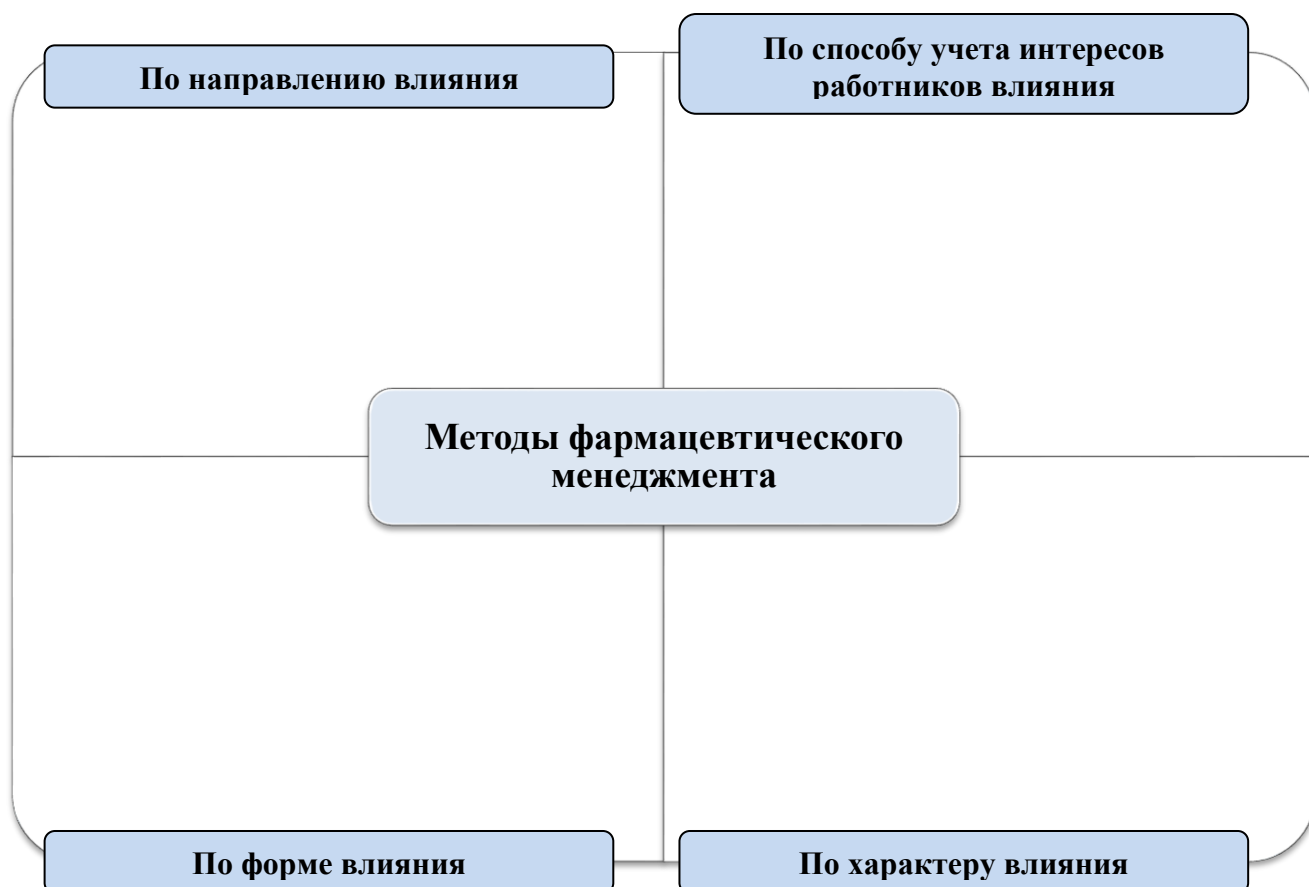
1. Понятие технологии менеджмента.
2. Деятельность руководителя и его многофункциональность.
3. Сущность и структура самоменеджмента руководителя аптечного предприятия.
4. Система методов управления.
5. Характеристики методов непосредственного влияния.
6. Характеристики косвенных методов управления.
7. Понятие управленческого решения как важнейшего элемента управления.
8. Классификация управленческих решений.
9. Подходы и модели принятия решений
10. Методы принятия решений (эвристические методы, методы прогнозирования).
11. Этапы принятия и реализации управленческих решений.
12. Факторы, влияющие на процесс принятия решений.
13. Требования, предъявляемые к процессу реализации управленческого решения.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задание 1. Изобразить в виде схемы структуру самоменеджмента руководителя по следующему алгоритму: понятие → цель → составляющая самоменеджмента → установление системы личного труда → причины установления самоменеджмента.

Структура самоменеджмента руководителя

Задание 2. Методы управления представляют собой совокупность способов и средств, с помощью которых осуществляется влияние на объект управления.
Схематически представить классификацию методов фармацевтического менеджмента.



Задание 3. Дать характеристику методам фармацевтического менеджмента по характеру влияния (привести примеры). Данные представить в *табл. 6.1*.

Таблица 6.1

Характеристика методов фармацевтического менеджмента по характеру влияния

Метод менеджмента	Характеристика	Примеры

Задание 4. В менеджменте предполагается использование трех базовых типов моделей принятия управленческих решений. Указать вид и примеры этих моделей. Данные представить в виде *табл. 6.2*.

Таблица 6.2

Модели принятия управленческих решений

Модель принятия управленческого решения	Пример

Задание 5. Составить алгоритм процесса принятия рационального управленческого решения.

Алгоритм процесса принятия рационального управленческого решения

Задание 6. К процессу реализации управленческого решения предъявляется ряд основных требований. Укажите эти требования и их содержание, заполнив *табл. 6.3*.

Таблица 6.3

Основные требования к реализации управленческого решения

Требования	Содержание

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

- ☐ применять самоменеджмент в будущей своей работе;
- ☐ характеризовать базовые модели менеджмента;
- ☐ различать методы управления непосредственного влияния и косвенные методы влияния;
- ☐ использовать социально-психологические методы управления;
- ☐ выполнять все требования к управленческому решению;
- ☐ классифицировать управленческие решения с указанием признаков, характерных для различных групп управленческих решений;
- ☐ учитывать факторы, которые влияют на процесс принятия решения в организациях;
- ☐ принимать эффективное управленческое решение, используя различные модели и методы принятия решений;
- ☐ использовать алгоритм принятия и реализации управленческих решений.

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная:

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник / Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П. Громовика. – К.: Медицина, 2008. - С. 125-130, 149-158.
2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2009. - С. 153-164, 182-196.
3. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М Дихтярева ; под ред. З.Н. Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007.- С. 43-53, 102-110.
4. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.

Дополнительная:

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

ЗАНЯТИЕ 7

КОНТРОЛЬ УСВОЕНИЯ СОДЕРЖАТЕЛЬНОГО МОДУЛЯ 1 «МЕНЕДЖМЕНТ КАК НАУКА И ПРАКТИКА УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ»

Содержательный модуль – это логически завершенный объем учебного материала, который должен усвоить студент, или законченная часть образовательно-профессиональной программы (учебной деятельности), которую студент должен выполнить. Содержательный модуль представляет собой совокупность разделов (тем) учебной дисциплины и включает в себя взаимосвязанные части теоретического и практического учебного материала.

Контроль усвоения содержательного модуля 1 (комплексная работа) является промежуточным видом контроля. Оценка за содержательный модуль определяется как сумма теоретических и практических навыков в соответствии с программой дисциплины. Комплексная работа при сдаче содержательного модуля включает выполнение письменных и тестовых заданий по следующим темам практической и самостоятельной работы:

- Теоретические основы менеджмента.
- Эволюция развития теорий менеджмента.
- Организация как объект управления.
- Группы (коллективы) работников в организации.
- Функции управления. Планирование как основная функция менеджмента.
- Количественные и качественные критерии оценки стратегического плана.
- Функции управления. Организация и мотивация как основные функции менеджмента.
- Организация взаимодействий.
- Функции управления. Контроль как основная функция менеджмента.
- Аудит как независимый вид контроля.
- Менеджмент и успешное управление. Управление процессом принятия решений
- Стили управления. Власть и лидерство.

СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 2
МЕНЕДЖМЕНТ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО

ЗАНЯТИЕ 8

ТЕМА: МЕНЕДЖМЕНТ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В УСЛОВИЯХ РЫНКА

Студент должен знать: системные понятия по основам предпринимательской деятельности, роли государства в условиях рыночных отношений, о праве собственности, формах собственности, видах предприятий и объединений

Основные термины и понятия: хозяйственная деятельность, предпринимательство (хозяйственная коммерческая деятельность), предприятие, объекты и субъекты права собственности, виды собственности, объединения предприятий

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Основные принципы хозяйственной деятельности. Нормативно-правовое регулирование хозяйственной деятельности. Общие принципы хозяйствования.
2. Предпринимательство как вид хозяйственной деятельности. Субъекты предпринимательской деятельности. Принципы предпринимательства.
3. Право собственности. Объекты и субъекты права собственности. Виды собственности.
4. Предприятие как организационная форма хозяйствования. Виды предприятий. Аптека как предприятие.
5. Объединения предприятий. Организационно-правовые формы объединений предприятий.
6. Основы ответственности участников хозяйственных отношений. Возмещение ущерба или убытков.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Общие принципы хозяйствования.
2. Нормативно-правовое регулирование хозяйственной деятельности.
3. Субъекты хозяйствования.
4. Понятие предпринимательства.
5. Субъекты предпринимательской деятельности.
6. Свобода и ограничения в осуществлении предпринимательской деятельности.
7. Принципы предпринимательства.
8. Условия осуществления предпринимательской деятельности.
9. Государственная гарантия прав предпринимателей.
10. Государственное регулирование предпринимательской деятельности.
11. Прекращение предпринимательской деятельности.
12. Особенности предпринимательской деятельности в фармации.
13. Право собственности. Субъекты и объекты права собственности.
14. Виды собственности.
15. Предприятие: понятие и характеристика.
16. Виды и организационные формы предприятий.
17. Управление предприятием. Имущество предприятия.
18. Хозяйственные отношения предприятия с другими предприятиями, организациями, гражданами.
19. Внешнеэкономическая деятельность предприятий.

20. Социальная деятельность предприятий.
21. Объединения предприятий: понятия и организационно-правовые формы (ассоциация, корпорация, концерн, консорциум, холдинг и др.).
22. Основы ответственности участников хозяйственных отношений.
23. Возмещение ущерба или убытков.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

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

Виды собственности	Субъекты права собственности	Объекты права собственности

Задание 2. Отразить классификацию различных видов предприятий и основные аспекты их образования, заполнив *табл. 8.1*

Таблица 8.1

Классификация различных видов предприятий

ВИД ПРЕДПРИЯТИЯ	ХАРАКТЕРИСТИКА
1	2
ПО ФОРМЕ СОБСТВЕННОСТИ	

Продолж. табл. 8.1

1	2
ПО СТЕПЕНИ СОЗДАНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ УСТАВНОГО ФОНДА	
ПО СТЕПЕНИ ОХВАТА РЫНКА	
ПО РЫНОЧНОЙ НИШЕ	

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

The diagram area is a large rectangle with a black border. At the top center, there is a light blue rounded rectangle containing the text "Объединения предприятий". The bottom right corner of the main rectangle is folded over, creating a gray triangular shape.

Объединения предприятий

Задание 4. Ознакомиться с "Протоколом собрания участников инициативной группы по созданию предприятия коллективной формы собственности" (Приложение 1).

Протокол №1

Приложение 1

_____ 20__ г.

*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 5 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: Парамонова И.О. 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 Пастухова И.А.

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

Результаты голосования: «За» - 5; «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).

На собрании участников ООО «Панацея» присутствовали (см. Приложение 1). Дата проведения собрания – "___" _____ 20__ 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, 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» Зоринова П.М.. 2. Председателю Собрания учредителей ООО «Панацея» заключить с Зориновым П.М. 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.	Приложение 2
--	--

Задание 6. Ознакомится с Уставом ООО «Панацея» (Приложение 3) и заполнить Раздел 4 Устава (цель, предмет и виды деятельности общества).

Приложение 3

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням Учасників
від «__» _____ 20__ р.

С Т А Т У Т

ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ

«ПАНАЦЕЯ»

м. Запоріжжя
2 0 ____ р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

1.3. Товариство має повне найменування:

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

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

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

Скорочене найменування:

українською мовою: **ТОВ «ПАНАЦЕЯ»**

російською мовою: **ООО «ПАНАЦЕЯ»**

англійською мовою: **«PANACEA» LTD**

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

2. УЧАСНИКИ ТОВАРИСТВА

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

Учасниками товариства є громадяни України:

- Зоринов Павел Михайлович, 18 вересня 1965 року народження, паспорт серія ЕМ № 123456, виданий Запорізьким МВ УМВС України в Запорізькій області 21 вересня 1981 року, ідентифікаційний код 2345678910, зареєстрований за адресою: 68000, Запорізька обл., м. Запоріжжя, вул. Малая, буд. 3;
- Коробова Олена Андріївна - паспорт серії VIII -МА N 552246 , виданий Комсомольським РВВС м. Херсона 10 вересня 1982 , ідентифікаційний код 2345678555, зареєстрована за адресою: 330001 , м. Запоріжжя , вул. 12 Квітня, д.186 .
- Овчаренко Тетяна Анатоліївна - паспорт серії Х- ОЛ N 721121 , виданий Світловодського РВВС Кіровоградській області 1 березня 1987 , ідентифікаційний код 2345677856, зареєстрована за адресою: 690096 , м. Запоріжжя , вул. Дністровська , д.135 , кв.152 .
- Парамонова Іванна Олегівна - паспорт серії СА N 825744 , виданий Ленінським РВВС Кіровоградської області 19 жовтня 1996 року, ідентифікаційний код 2345673321, зареєстрована за адресою 690096 , м. Запоріжжя , вул. Бородінська , д.8 , кв.216 .
- Пастухов Ігор Олексійович - паспорт серії XI- СГ N 561892 , виданий Хортицьким РВВС м. Запорожжя 4 березня 1991 року, ідентифікаційний код 2345671122, зареєстрований за адресою: 69114 , м. Запоріжжя , вул. Ентузіастів , д.19 , кв.134.

3. ЮРИДИЧНИЙ СТАТУС ТОВАРИСТВА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. МЕТА, ПРЕДМЕТ ТА ВИДИ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

4.1. Основною метою діяльності Товариства є _____

4.2. Предметом діяльності Товариства є _____

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

[illegible]

5. СТАТУТНИЙ КАПІТАЛ ТОВАРИСТВА ТА ПОРЯДОК ЙОГО УТВОРЕННЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

- а) при необхідності розширення обсягів виробництва,
- б) при необхідності соціального розвитку Товариства.

Статутний капітал Товариства може збільшуватись за рахунок:

- прибутку одержаного товариством від господарської діяльності,
- прийняття нового учасника,
- за рахунок додаткового вкладу учасника.

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

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

6. МАЙНО ТОВАРИСТВА

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

6.2. Джерелами формування майна Товариства є:

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

6.3. Товариство є власником:

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

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

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

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

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

7. ПРАВА І ОBOB'ЯЗКИ УЧАСНИКІВ

7.1 Учасники Товариства мають право:

- брати участь в управлінні справами Товариства в порядку визначеному Законом України «Про

господарські товариства»;

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

7.2 Учасники Товариства зобов'язані:

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

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

8.1. Учасники Товариства має право відчужувати свою частку (її частину) третім особам.

8.2. Відчуження частки (її частини) третім особам можлива тільки після повного внесення внеску Учасником що її відчужує.

8.3. При відчуженні частки (її частини) третій особі відбувається одночасний перехід до останнього прав та обов'язків, що належали минулому учаснику, в обсязі відчуженої частки (її частини).

8.4. Особа яка створила товариство та формувала первісний Статутний капітал набула статусу учасника товариства з моменту його державної реєстрації. Інші особи які бажають вступити до товариства після його державної реєстрації, набувають статусу Учасника Товариства з таких підстав:

- внесення вкладу до статутного капіталу Товариства;
- придбання частки (її частини) учасника Товариства, який її відчужив;
- з інших підстав передбачених законодавством України.

Зміни у складі учасників товариства, що пов'язані з прийняттям до товариства нового учасника, який вносить внесок до статутного капіталу, або зміни, що пов'язані з прийняттям до товариства нового учасника в наслідок відчуження частки у статутному капіталі, відбуваються на підставі рішення Учасника або загальних зборів.

8.5. Зміни у складі Учасників Товариства набувають чинності з дня державної реєстрації відповідних змін

9. ФОНДИ ТОВАРИСТВА

9.1. Товариство утворює такі фонди:

- резервний страховий фонд у розмірі не менше 25 % від Статутного капіталу;
- інші фонди які можуть створюватися за рішенням учасника.

9.2 Обсяг щорічних відрахувань до резервного (страхового) фонду визначається у розмірі 5% від суми чистого прибутку до досягнення рівня 25 % Статутного капіталу.

10. РОЗПОДІЛ ПРИБУТКУ ТОВАРИСТВА

10.1. Прибуток товариства утворюється з надходжень від господарської діяльності після

покриття матеріальних та прирівняних до них витрат і витрат на оплату праці. З балансового прибутку Товариства сплачуються проценти по кредитах банків та по облігаціям, а також вносяться передбачені законодавством України податки та інші платежі до бюджету.

10.2. Щорічний прибуток, що залишився після сплати, передбачених законодавством України податків та інших виплат до бюджету (чистий прибуток), залишається у власності Товариства.

10.3. У відповідності з рішенням Учасників із чистого прибутку здійснюється поповнення фондів Товариства. Чистий прибуток залишається у повному розпорядженні Товариства і використовується згідно рішення Учасників.

11. ВІДШКОДУВАННЯ ЗБИТКІВ, ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЩОДО БОРГІВ

11.1. Збитки, що можуть виникнути в результаті діяльності товариства, відшкодовуються за рахунок резервного (страхового) фонду, або на підставі рішення Учасників - за рахунок додаткових внесків.

11.2. Товариство відповідає перед кредиторами своїм майном.

11.3. Учасники Товариства не відповідають по зобов'язанням Товариства і несуть ризик збитків, пов'язаних з діяльністю Товариства в межах вартості своїх вкладів.

11.4. Стягнення власних боргів учасника за рахунок його частки в Товаристві не допускається.

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

12. ОРГАНИ УПРАВЛІННЯ ТОВАРИСТВА

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

12.2. До виключної компетенції Учасників Товариства входить:

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

- відсотків майна Товариства;
 - прийняття рішення про припинення діяльності Товариства, призначення ліквідаційної комісії, затвердження ліквідаційного балансу.
- 12.3. Рішення Учасника стосовно діяльності Товариства приймаються не рідше двох разів на рік.
- 12.4. Директор може ініціювати та виносити питання на розгляд Учасниками Товариства.
- 12.5. Рішення Учасників Товариства є обов'язковим для виконання виконавчим органом, якщо вони не суперечать Статуту і чинному законодавству.

13. ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН ТОВАРИСТВА

- 13.1. У Товариства створюється виконавчий орган - директор.
- 13.2. Директором може бути також особа, яка є Учасником Товариства.
- 13.3. Директор має повне право здійснювати всі дії щодо діяльності та справ Товариства, за винятком тих, що належать до виключної компетенції Учасників Товариства. Учасники Товариства можуть винести рішення про передачу частини повноважень, що належать їм, до компетенції виконавчого органу Товариства.
- Директор звітує Учасникам Товариства і організовує виконання їх рішень.
- 13.4. Директор представляє Товариство у відносинах з третіми особами, в суді та інших державних органах, а також діє від імені Товариства без довіреності.
- 13.5. Директор затверджує підписами всі документи фінансового, матеріального, майнового, розрахункового та кредитного характеру, які є основою бухгалтерських записів, в тому числі, зобов'язання, звіти та баланси.
- 13.6. Директор:
- організовує поточну роботу Товариства;
 - забезпечує виконання поточних та перспективних планів;
 - приймає рішення з питань реалізації продукції Товариства на території України та за її межами;
 - здійснює призначення посадових осіб Товариства, приймає на роботу і звільнює працівників, визначає форму і розмір заробітної плати, преміювання працівників, приймає спеціалістів на роботу за контрактом;
 - періодично надає звіти Учаснику Товариства про свою діяльність;
 - управляє, контролює та розпоряджається майном Товариства, у тому числі без обмежень, коштами на банківських рахунках;
 - вирішує питання про відчуження майна Товариства на суму, що становить менш ніж 50 відсотків майна Товариства;
 - укладає від імені Товариства без довіреності чи будь-яких інших додаткових повноважень будь-які договори, правочини та забезпечує їх виконання;
 - представляє інтереси Товариства в стосунках з юридичними та фізичними особами України та інших країн по всіх питаннях діяльності Товариства;
 - здійснює від імені Товариства будь-які інші дії, необхідні для досягнення мети діяльності Товариства, за винятком тих, що віднесені законодавством України та цим Статутом до компетенції Учасників Товариства;
 - від імені Товариства підписує установчі документи юридичних осіб, власником (учасником, акціонером, тощо) яких є Товариство.
- 13.7. Для реалізації своїх функцій, забезпечення скоординованої роботи Товариства виконавчий орган може створити інші органи колегіального управління, що забезпечує процес спільного прийняття ефективних рішень.

14. КОНТРОЛЬ ЗА ДІЯЛЬНІСТЮ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ ТОВАРИСТВА

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

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

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

15. ЗОВНІШНЬОЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

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

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

- 1) у встановленому порядку виступати, як учасник зовнішньоекономічних зв'язків;
- 2) укладати від свого імені на території України та за її межами різного роду угоди та інші юридичні акти (контракти) з іноземними юридичними та фізичними особами у т.ч., купівлі-продажу, обміну, поставки, підяду, оренди, позики, перевезення, страхування, доручення, комісії, схову, спільної діяльності, кредитні, вексельні та інші, а також приймати участь у торгах, конкурсу, надавати гарантії, набувати і надавати права на охоронні документи і їх застосування та укладати інші угоди відповідно до чинного законодавства України;
- 3) користуватись в міжнародних економічних відносинах різноманітними організаційними формами і методами здійснення зовнішньоекономічних операцій як то: експорт та імпорт продукції, торгівля готовою продукцією, оренда машин і обладнання, зустрічна торгівля та зустрічна закупівля, здійснення бартерних операцій, спільна діяльність з іноземними партнерами;
- 4) створювати спільні підприємства з іноземними юридичними та фізичними особами на території України та за кордоном;
- 5) будувати, набувати, брати і здавати у найом за кордоном необхідне для здійснення своєї діяльності різного роду рухоме та нерухоме майно;
- 6) здійснювати міжнародний туризм, приймати участь у міжнародних спортивних змаганнях та культурних заходах;
- 7) займатися міжнародною рекламною та маркетинговою діяльністю;
- 8) одержувати кредити в іноземній валюті;
- 9) одержувати матеріальну допомогу від своїх іноземних партнерів;
- 10) у встановленому порядку відкривати свої валютні рахунки в банках;
- 11) відряджати за кордон спеціалістів;
- 12) засновувати філії, контори, відділення, представництва та агентства, створювати дочірні підприємства, а також приймати участь у різного роду іноземних і міжнародних організаціях і об'єднаннях;
- 13) здійснювати інші права, які надаються чинним законодавством України.

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

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

16. РЕОРГАНІЗАЦІЯ І ПРИПИНЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ ТОВАРИСТВА

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

16.2. Реорганізація Товариства здійснюється за рішенням Учасників Товариства.

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

16.3. Товариство ліквідується:

16.3.1. За рішенням Учасників Товариства.

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

16.3.3. На підставі рішення суду чи господарського суду.

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

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

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

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

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

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

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

17. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

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

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

18. ВНЕСЕННЯ ЗМІН І ДОПОВНЕНЬ

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

Зорінов Павло Михайлов

Коробова Олена Андріївна,

Овчаренко Тетяна Анатоліївна

Парамонова Іванна Олегівна,

Пастухов Ігор Олексійович
(ПІДПИСИ УЧАСНИКІВ)

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

- ☐ определять вид собственности, субъектов и объектов права собственности;
- ☐ проводить классификацию предприятий по основным аспектам их образования;
- ☐ определять основные признаки создания различных видов объединений предприятий;
- ☐ оформлять учредительные документы при создании хозяйственно-правовой формы субъекта хозяйствования.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Нормативно-правовые акты:

1. Господарський Кодекс України [Електронний ресурс]: Кодекс від 16.01.03 р. №436 –IV (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/436-15>.
2. Про господарські товариства [Електронний ресурс]: Закон України від 19.09.91 р. № 1576 – XII (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/1576-12>.
3. Цивільний Кодекс України [Електронний ресурс]: Кодекс від 16.01.2003 № 435-IV (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/435-15>.

Основная:

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник / Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П. Громовика. – К.: Медицина, 2008. - С. 58-71.
2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2009. - С. 62-77.
3. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М. Дихтярева ; под ред. З.Н.Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007.- С.160-180.
4. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.

Дополнительная

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

ЗАНЯТИЕ 9

ТЕМА: ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Студент должен знать: порядок государственной регистрации предпринимательской деятельности; порядок лицензирования фармацевтической деятельности

Основные термины и понятия: государственная регистрация юридических лиц и физических лиц-предпринимателей, единый государственный реестр, лицензия, лицензиат, лицензирование, лицензионные условия

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Понятие государственной регистрации юридических лиц и физических лиц – предпринимателей.
2. Порядок проведения государственной регистрации юридического лица.
3. Порядок проведения государственной регистрации физического лица-предпринимателя.
4. Порядок лицензирования фармацевтической деятельности.
5. Лицензионные условия осуществления хозяйственной деятельности по производству лекарственных средств, оптовой и розничной реализации лекарственных средств.
6. Порядок осуществления контроля за соблюдением лицензионных условий по производству лекарственных средств, оптовой и розничной реализации лекарственных средств.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Понятие государственной регистрации юридических лиц и физических лиц – предпринимателей.
2. Общие принципы государственной регистрации.
3. Система органов в сфере государственной регистрации.
4. Единый государственный реестр юридических лиц и физических лиц – предпринимателей.
5. Информационное взаимодействие между Единым государственным реестром и информационными системами государственных органов.
6. Требования к оформлению документов, которые подаются государственному регистратору.
7. Регистрационный сбор за проведение государственной регистрации.
8. Перечень документов для государственной регистрации создания юридического лица.
9. Перечень документов для государственной регистрации физического лица-предпринимателя.
10. Порядок проведения государственной регистрации и других регистрационных действий.
11. Срок рассмотрения документов, представленных для государственной регистрации.
12. Остановка рассмотрения документов, представленных для государственной регистрации.

13. Основания для отказа в проведении государственной регистрации.
14. Формирование регистрационного дела.
15. Понятие "лицензия", "лицензионные условия", "лицензирование".
16. Виды предпринимательской деятельности, подлежащие лицензированию в области фармации.
17. Порядок лицензирования фармацевтической деятельности (выдача, переоформление и аннулирование, выдача дубликатов лицензии и т.д.).
18. Лицензионные условия осуществления хозяйственной деятельности по оптовой, розничной реализации лекарственных средств.
19. Порядок осуществления контроля за соблюдением лицензионных условий по производству лекарственных средств.
20. Порядок осуществления контроля за соблюдением лицензионных условий по оптовой и розничной реализации лекарственных средств.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задание 1. Указать документы, которые подаются для проведения государственной регистрации юридического лица.

**Перечень документов для проведения
государственной регистрации юридического лица**

Задание 2. Составить алгоритм порядка государственной регистрации субъекта предпринимательской деятельности ООО "Панацея". Для каждого этапа государственной регистрации представить необходимый перечень пакета документов.

The image shows a large rectangular box, likely a template for a flowchart or algorithm. At the top, there is a light blue header bar with the text "Порядок государственной регистрации ООО «Панацея»" in bold black font. The main body of the box is white and empty, intended for drawing the registration process. The bottom right corner of the box is folded over, creating a triangular shape with a gray shaded area.

Задание 3. Оформить регистрационную карточку на проведение государственной регистрации субъекта предпринимательской деятельности ООО "Панацея" - юридического лица, созданного путем основания нового юридического лица. Для выполнения задания необходимо использовать информацию практических заданий из предыдущей темы. (Приложение 1).

Наказ Міністерства юстиції України
від 06 січня 2016 року № 15/5

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

[illegible]

на іншу поштову адресу

Поштова адреса										

	керівник		особа, яка має право вчиняти юридичні дії від імені юридичної особи без довіреності		уповноважена особа (за довіреністю чи іншим документом, що підтверджує її повноваження)
--	----------	--	---	--	---

(прізвище, ініціали)	(підпис)	(дата)
----------------------	----------	--------

Відомості про керівника юридичної особи	
Прізвище	
Ім'я, по батькові	
Дата народження	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	
Паспортні дані*:	серія номер
Наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи	
Відомості про фізичних осіб – платників податків, які мають право вчиняти дії від імені юридичної особи без довіреності, у тому числі підписувати договори, подавати документи для державної реєстрації тощо**	
Прізвище	
Ім'я, по батькові	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	
Паспортні дані*:	серія номер
Наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи	
Прізвище	
Ім'я, по батькові	
Реєстраційний номер облікової картки платника податків	
Паспортні дані*:	серія номер
Наявність обмежень щодо представництва від імені юридичної особи	
Відомості про органи управління юридичної особи (їх найменування відповідно до установчих документів):	
Вищий	
Виконавчий	
Інший***	

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

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

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

(прізвище, ініціали)	(підпис)	(дата)
----------------------	----------	--------

Відомості про реєстрацію*

Дата реєстрації (дд.мм.рррр)					
Найменування органу реєстрації					
Центральний чи місцевий орган виконавчої влади, до сфери управління якого належить юридична особа публічного права або який здійснює функції з управління корпоративними правами держави у відповідній юридичній особі					
Найменування органу					
Ідентифікаційний код органу					
Дані про розпорядчий акт, на підставі якого створено орган державної влади, орган місцевого самоврядування (непотрібне викреслити)					
Назва розпорядчого акта					
Номер	Дата (дд.мм.рррр)				
Дата створення органу (дд.мм.рррр)					
Розмір частки статутного (складеного) капіталу (пайового фонду) (грн)					
Види економічної діяльності юридичної особи (вид економічної діяльності, який записаний першим, вважається основним)					
№ з/п	Код виду економічної діяльності	№ з/п	Код виду економічної діяльності	№ з/п	Код виду економічної діяльності
	.		.		.
	.		.		.
	.		.		.
	.		.		.
	.		.		.
	.		.		.
	.		.		.
	.		.		.
	.		.		.
	.		.		.
Інформація для здійснення зв'язку з юридичною особою					
Телефон			+ 3 8		
Адреса електронної пошти					

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

(прізвище, ініціали)	(підпис)	(дата)
----------------------	----------	--------

Задание 4. Указать перечень документов, которые должны быть представлены ООО "Панацея" для получения лицензии на розничную реализацию лекарственных средств. Заполнить бланк заявления на выдачу лицензии (*Приложение 2*) и сведения о наличии материально-технической базы и квалифицированного персонала, необходимые для осуществления хозяйственной деятельности по розничной торговле лекарственными средствами (*Приложение 3*).

**Перечень документов на получение лицензии на розничную
торговлю лекарственными средствами**

(найменування органу ліцензування)

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

Здобувач ліцензії _____
(найменування, місцезнаходження юридичної особи)

(прізвище, ім'я, по батькові керівника юридичної особи, код згідно з ЄДРПОУ)

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

(серія, номер паспорта, дата видачі,

орган, що видав паспорт, місце проживання)

Номер телефону _____ Адреса електронної пошти _____

Організаційно-правова форма: _____

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

Ідентифікаційний код юридичної особи _____

Прошу видати ліцензію на провадження такого виду діяльності

виробництво (виготовлення) лікарських засобів в умовах аптеки ☐

оптова торгівля лікарськими засобами ☐

роздрібна торгівля лікарськими засобами ☐

за таким місцем (місцями) провадження господарської діяльності:

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

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

наявності матеріально-технічної бази, кваліфікації персоналу ☐

умов щодо здійснення контролю якості лікарських засобів, що вироблятимуться ☐

Крім електронного вигляду, бажаю отримати ліцензію на паперовому носії:

наочно ☐

поштовим відправленням за місцезнаходженням/місцем проживання ☐

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

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

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

- наочно ☐
- поштовим відправленням за місцезнаходженням/місцем проживання ☐
- в електронному вигляді ☐

(посада особи, яка подала заяву)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ року

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

(посада особи, яка прийняла заяву)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ року

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

** Зазначається:

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

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

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

(найменування органу ліцензування)

ЗАЯВА

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

Ліцензіат: _____
(найменування, місцезнаходження юридичної особи)

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

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

(серія, номер паспорта, дата видачі,

орган, що видав паспорт, місце проживання)

Номер телефону _____ Адреса електронної пошти _____

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

Ідентифікаційний код юридичної особи _____

Вид господарської діяльності, на яку
було видано ліцензію _____

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

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

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

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

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

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

нарочно ☐
поштовим відправленням за місцезнаходженням/місцем проживання ☐
в електронному вигляді ☐

(посада особи, яка подала заяву)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ року

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

(посада особи, яка прийняла заяву)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ року

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

** Зазначається:

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

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

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

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

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

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

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

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

Задание 5. Пользуясь соответствующей нормативно-правовой документацией, составите алгоритм порядка проведения контроля за соблюдением лицензионных условий осуществления розничной торговли лекарственными средствами.

Алгоритм порядка проведения контроля за соблюдением лицензионных условий осуществления розничной торговли лекарственными средствами

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

- ☐ знать порядок проведения государственной регистрации физического лица – предпринимателя;
- ☐ знать порядок проведения государственной регистрации юридического лица;
- ☐ оформлять документацию по вопросам государственной регистрации;
- ☐ оформлять документацию по лицензированию фармацевтической деятельности;
- ☐ определять порядок проведения контроля за соблюдением лицензионных условий осуществления розничной торговли лекарственными средствами.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Нормативно-правовые документы:

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

2. Про господарські товариства [Електронний ресурс]: Закон України від 19.09.91 р. № 1576 – XII (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/1576-12>.
3. Про державну реєстрацію юридичних осіб, фізичних осіб - підприємців та громадських формувань [Електронний ресурс]: Закон України від 15.05.03 р. №755 – IV (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/755-15>.
4. Про затвердження Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з виробництва лікарських засобів, оптової та роздрібної торгівлі лікарськими засобами, імпорту лікарських засобів (крім активних фармацевтичних інгредієнтів) [Електронний ресурс]: Постанова КМУ № 929 від 30.11.2016 р. (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/929-2016-%D0%BF>.
5. Про ліцензування видів господарської діяльності [Електронний ресурс]: Закон України від 02.03.2015 № 222-VIII (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/222-19>.
6. Цивільний Кодекс України [Електронний ресурс]: Кодекс від 16.01.2003 № 435-IV (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/435-15>.

Основная:

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник / Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П. Громовика. – К.: Медицина, 2008. - С. 71-95.
2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2009. - С. 77-95.
3. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М Дихтярева ; под ред. З.Н.Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007.- С.180-218.
4. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.

Дополнительная:

1. Матеріали лекції

ЗАНЯТИЕ 10

ТЕМА: УПРАВЛЕНИЕ ПРЕДПРИЯТИЕМ В УСЛОВИЯХ РИСКА

Студент должен знать: системные понятия о предпринимательском риске и возможных путях его снижения, управлением предприятием в условиях риска

Основные термины и понятия: предпринимательский риск, источники потерь

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Понятие риска. Предпринимательский риск.
2. Классификация рисков.
3. Предпринимательские потери, их виды.
4. Источники и причины возникновения рисков.
5. Факторы, влияющие на уровень риска.
6. Управление рисками как процесс.
7. Способы снижения риска.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ:

1. Понятие риска, предпринимательский риск. Основные черты риска.
2. Классификация рисков:
 - 2.1. По времени возникновения (ретроспективные, текущие и перспективные);
 - 2.2. По факторам возникновения (политические, экономические);
 - 2.3. По характеру учета (внешние и внутренние);
 - 2.4. По характеру последствий (чистые и спекулятивные);
 - 2.5. По сфере предпринимательской деятельности (производственный, коммерческий, финансовый и страховой риски);
 - 2.6. По последствиям (допустимый, критический и катастрофический);
 - 2.7. По определению с количественной стороны (абсолютный и относительный риск).
3. Виды предпринимательских потерь.
4. Источники и причины возникновения рисков.
5. Факторы, влияющие на уровень риска (внешние и внутренние).
6. Управление рисками. Этапы процесса управления рисками.
7. Способы снижения риска (диверсификация, страхование, лимитирование, резервирование средств, распределение риска и получение информации).
8. Способы снижения риска.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задание 1. Схематически представить классификацию рисков в зависимости от различных критериев.

Классификация рисков

Задание 2. Предпринимательские потери – это случайное, непредвиденное снижение предпринимательской прибыли. Укажите виды потерь, связанных с риском и дайте им характеристику. Данные представьте в виде *табл. 10.1*.

Таблица 10.1

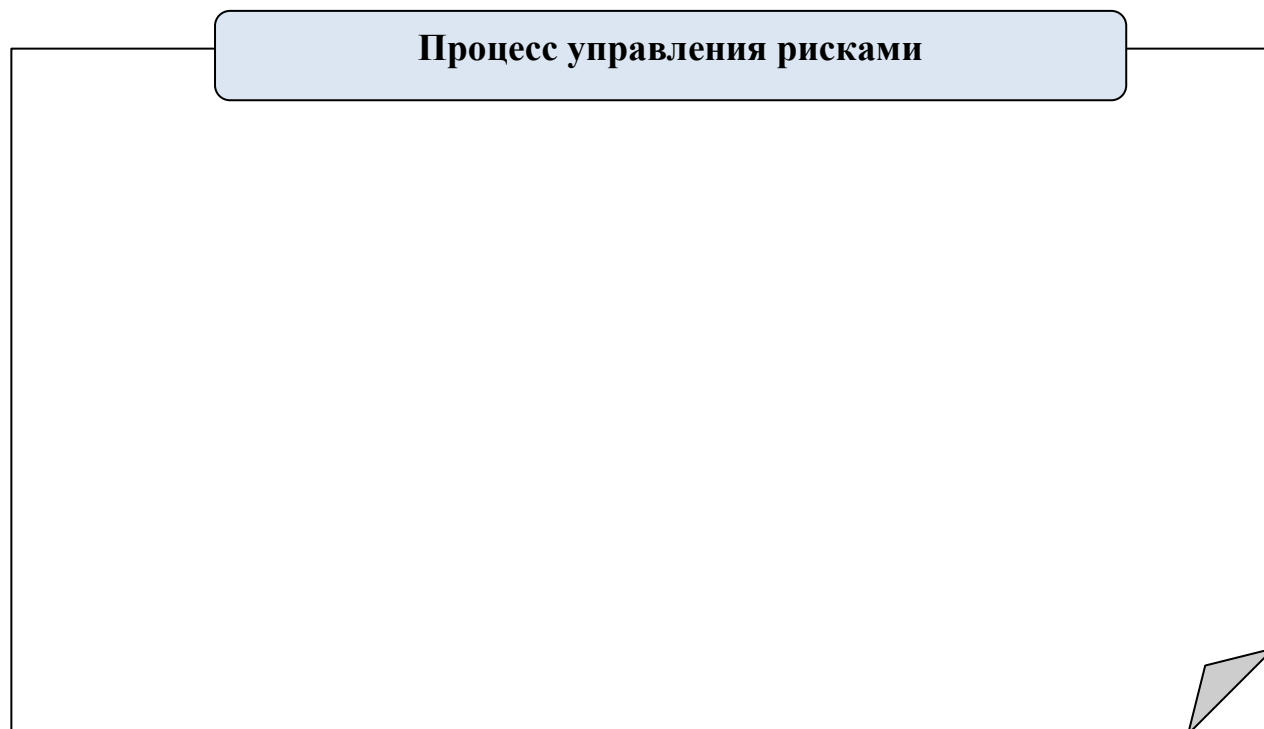
Предпринимательские потери

Виды потерь	Характеристика

Задание 3. Предпринимательский риск складывается под влиянием объективных (внешних) и субъективных (внутренних) факторов. Под внешними факторами следует понимать те условия, которые предприниматель, как правило, не может изменить, но должен учитывать. Не менее многочисленны и внутренние факторы, влияющие на уровень предпринимательского риска. Представить в виде схемы факторы, влияющие на уровень риска.



Задание 4. Представить в виде схемы процесс управления рисками.



Задание 5. Указать основные способы снижения риска и дать им краткую характеристику. Данные представить в виде *табл. 10.2*.

Таблица 10.2

Способы снижения риска

Способы	Характеристика
1	2
Диверсификация	
Страхование	
Лимитирование	
Резервирование средств	

1	2
Распределение риска	
Получение большей информации о предстоящем выборе и результатах	

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

- ☐ выявлять источники (причины) рисков;
- ☐ определять возможные виды потерь;
- ☐ определять факторы, влияющие на уровень риска;
- ☐ проводить оценку вероятности возникновения разных типов рисков и ущерба от них;
- ☐ управлять рисками, используя различные методы;
- ☐ использовать известные способы снижения риска;

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник / Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П. Громовика. – К.: Медицина, 2008. - С. 78-81.
2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2009. - С. 84-88.
3. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М. Дихтярева ; под ред. З.Н. Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007.- С.213-216.
4. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З.М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.

Дополнительная:

5. Цыпкин Ю.А. Менеджмент: учеб. пособие для вузов / Ю.А. Цыпкин, А.Н. Люкшинов, Н.Д. Эриашвили ; под ред. проф. Ю.А. Цыпкина. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2001. - 439 с.
6. Материалы лекции

ЗАНЯТИЕ 11

ТЕМА: СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИЗНЕСА

Студент должен знать: сущность социальной ответственности бизнеса, ее виды, модели, основные направления социальной ответственности в фармации

Основные термины и понятия: социальная ответственность, виды и модели социальной ответственности, особенности социальной ответственности в фармации

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Понятие «социальная ответственность».
2. Препятствия на пути развития социальной ответственности бизнеса.
3. Классификация социальной ответственности бизнеса.
4. Характеристика современных моделей бизнеса в решении социально-экономических проблем общества.
5. Направления развития социальной ответственности в зарубежных странах.
6. Цели национальной стратегии социальной ответственности бизнеса в Украине.
7. Основные направления социальной ответственности в фармации.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Сущность понятия «социальная ответственность».
2. Аргументы в пользу социальной ответственности.
3. Аргументы против социальной ответственности.
4. Виды социальной ответственности бизнеса.
5. Современная модель участия бизнеса в решении социально-экономических проблем общества.
6. Направления развития социальной ответственности за рубежом.
7. Основные цели национальной стратегии социальной ответственности бизнеса в Украине.
8. Основные направления социальной ответственности в фармации.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задание 1. Представить положительные и отрицательные черты социальной ответственности бизнеса. Данные представить в виде в виде *табл. 11.1*.

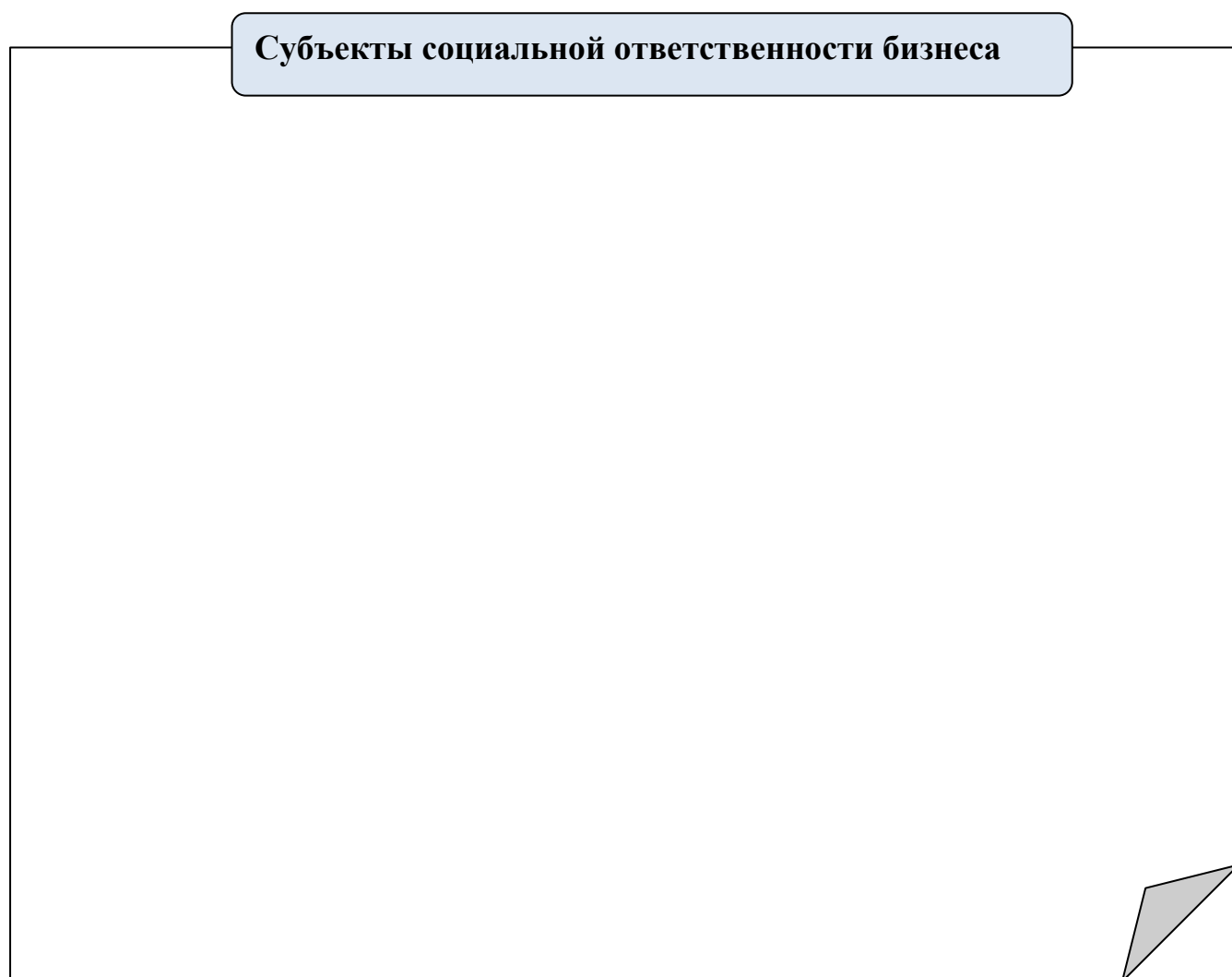
Таблица 11.1

Основные черты социальной ответственности бизнеса

Положительные	Отрицательные
1	2

1	2

Задание 2. Схематически представить взаимоотношенность субъектов социальной ответственности бизнеса.



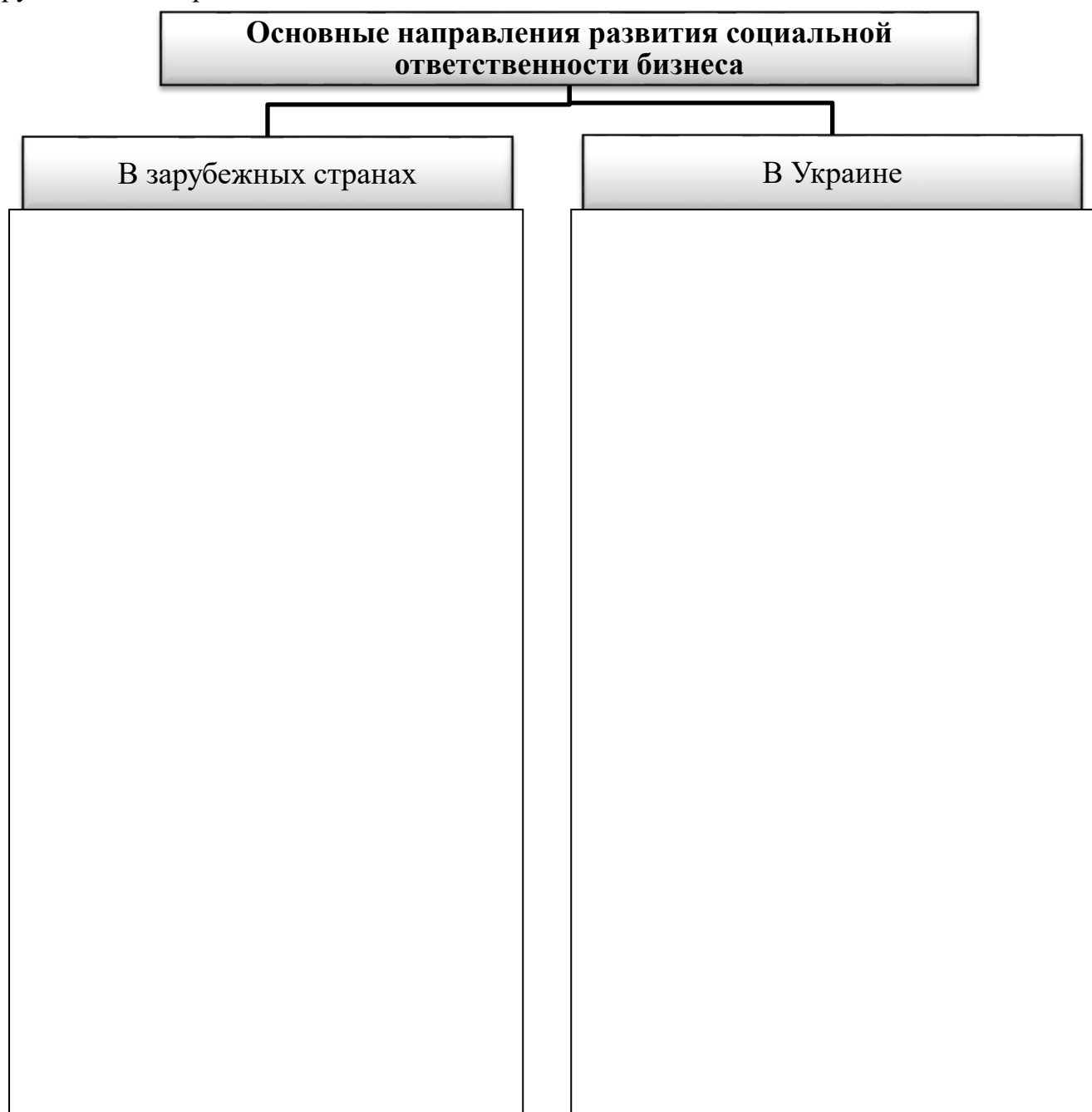
Задание 3. Представить в виде схемы классификацию видов социальной ответственности бизнеса.

Классификация социальной ответственности бизнеса

Задание 4. Графически изобразить модель-схему и направления участия бизнеса в решении социально-экономических проблем общества и фармации.

Модель участия бизнеса в решении социально-экономических проблем общества и фармации

Задание 5. Перечислить основные направления развития социальной ответственности за рубежом и в Украине.



Задание 6. Необходимость развития социальной ответственности бизнеса в Украине обусловлено, в частности, рядом факторов. Перечислить эти факторы и дайте им краткую характеристику. Результаты представьте в виде *табл. 11.2*.

Таблица 11.2

Факторы развития социальной ответственности бизнеса в Украине

Фактор	Характеристика
1	2

1	2

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

- ☐ анализировать препятствия на пути развития социальной ответственности в обществе;
- ☐ определять взаимответственность субъектов социальной ответственности бизнеса;
- ☐ характеризовать виды социальной ответственности;
- ☐ изображать в виде схемы модели развития социальной ответственности;
- ☐ определять основные факторы развития социальной ответственности в Украине и за рубежом.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

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. 24-26.
2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2009. - С. 31-32.

3. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М. Дихтярева ; под ред. З.Н. Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007.- С.233-238.
4. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підруч. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.

Дополнительная:

5. Зелена книга Європейського Союзу. – Режим доступу: http://www.rsppenergy.ru/main/static.asp?art_id=1552
6. Концепція Національної стратегії соціальної відповідальності бізнесу в Україні (проект): Режим доступу: <Http://www.bspp.org.ua/media/%20КСВ+1.doc>
7. Офіційний сайт Мережі Глобального договору в Україні. – Режим доступу: <http://www.globalcompact.org.ua>.
8. Інтернет-сторінка ЄС, присвячена регулюванню СББ на рівні ЄС та в державах-членах ЄС. – Режим доступу:http://europa.eu.int/comm/employment_social/social/csr/csr_library.html.
9. Матеріали лекції

ЗАНЯТИЕ 12

КОНТРОЛЬ УСВОЕНИЯ СОДЕРЖАТЕЛЬНОГО МОДУЛЯ 2 «МЕНЕДЖМЕНТ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО»

Содержательный модуль – это логически завершённый объём учебного материала, который должен усвоить студент, или законченная часть образовательно-профессиональной программы (учебной деятельности), которую студент должен выполнить. Содержательный модуль представляет собой совокупность разделов (тем) учебной дисциплины и включает в себя взаимосвязанные части теоретического и практического учебного материала.

Контроль усвоения содержательного модуля 2 (комплексная работа) является промежуточным видом контроля. Оценка за содержательный модуль определяется как сумма теоретических и практических навыков в соответствии с программой дисциплины. Комплексная работа при сдаче содержательного модуля включает выполнение письменных и тестовых заданий по следующим темам практической и самостоятельной работы:

- Менеджмент и предпринимательство. Хозяйственная деятельность в условиях рынка.
- Организационно-экономические формы хозяйствования.
- Государственная регистрация предпринимательской деятельности. Лицензирование фармацевтической деятельности.
- Бизнес-план. Порядок его разработки.
- Управление предприятием в условиях риска.
- Банкротство предприятий.
- Социальная ответственность бизнеса .
- Этика предпринимательства. Корпоративная культура

СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ 3

**КОММУНИКАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ В УПРАВЛЕНИИ.
УПРАВЛЕНИЕ ТРУДОВЫМИ РЕСУРСАМИ И ПЕРСОНАЛОМ
ОРГАНИЗАЦИИ. МАРКЕТИНГ КАК ИНТЕГРАТИВНАЯ
ФУНКЦИЯ МЕНЕДЖМЕНТА**

ЗАНЯТИЕ 13

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 коммуникационного процесса, способы преодоления преград в процессе различных видов коммуникаций; роль делопроизводства в управлении, управленческие документы, их классификацию, особенности делопроизводства на фармацевтическом предприятии, порядок унификации и стандартизации документов, автоматизацию систем управления

Основные термины и понятия: коммуникации, средства информационного обмена, способы преодоления преград в коммуникациях, документ, делопроизводство, управленческие документы, документооборот, систематизация, учет предложений, рассмотрения заявлений и жалоб, автоматизация систем управления

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Понятие и виды коммуникаций. Классификация коммуникаций.
2. Основные элементы и этапы коммуникационного процесса.
3. Препятствия коммуникационных процессов и их характеристика.
4. Способы и меры преодоления коммуникационных препятствий.
5. Понятие «документ». Классификация документов, как источников управленческой информации.
6. Делопроизводство в менеджменте, его виды и функции.
7. Документооборот в фармацевтических организациях. Систематизация документов.
8. Учет и рассмотрение предложений, заявлений и жалоб.
9. Современные технические средства в управлении. 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 коммуникационного 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 коммуникационного 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. Менеджмент и информатика.
22. Автоматизированные системы управления (АСУ).
23. Информационно-управленческие системы в фармации.
24. Возможности использования автоматизированного места (АРМ) в деятельности аптечных предприятий.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

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

Классификация коммуникаций

```
graph TD; A[Классификация коммуникаций] --> B[Вербальные]; A --> C[Невербальные]; B --> D[Устные]; B --> E[Письменные]; D --> F[Личные]; D --> G[Массовые]; E --> H[Личные]; E --> I[Массовые]; F --> J[Прямые]; F --> K[Косвенные]; G --> L[Прямые]; G --> M[Косвенные]; C --> N[Личные]; C --> O[Массовые]; N --> P[Прямые]; N --> Q[Косвенные]; O --> R[Прямые]; O --> S[Косвенные];
```

Задание 2. Показать взаимосвязь составных элементов и этапов коммуникационного процесса.

Этапы коммуникационного процесса

Задание 3. Описать наиболее часто встречающиеся препятствия на пути коммуникаций по следующему алгоритму: вид препятствия – классификация и причины.

Препятствия на пути межличностных коммуникаций

Задание 4. Укажите рекомендуемые меры, которые необходимо применять в целях повышения эффективности коммуникационного процесса в организациях и дайте им характеристику. Результаты представить в виде *табл. 13.1*.

Таблица 13.1

Меры повышения эффективности коммуникационного процесса в организациях

Меры	Характеристика

Задание 5. Составить классификацию управленческой документации с указанием классификационных признаков для каждого вида документации.

Классификация управленческой документации

Задание 6. Схематически представить этапы оборота входящих, исходящих и внутренних документов.

ОБОРОТ		
Входящих документов	Исходящих документов	Внутренних документов

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

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. 13.2*.

Таблица 13.2

Основные организационно-распорядительные документы

Вид документа	Характеристика	Пример
Приказ		
Договор		
Письмо		
Отчет		

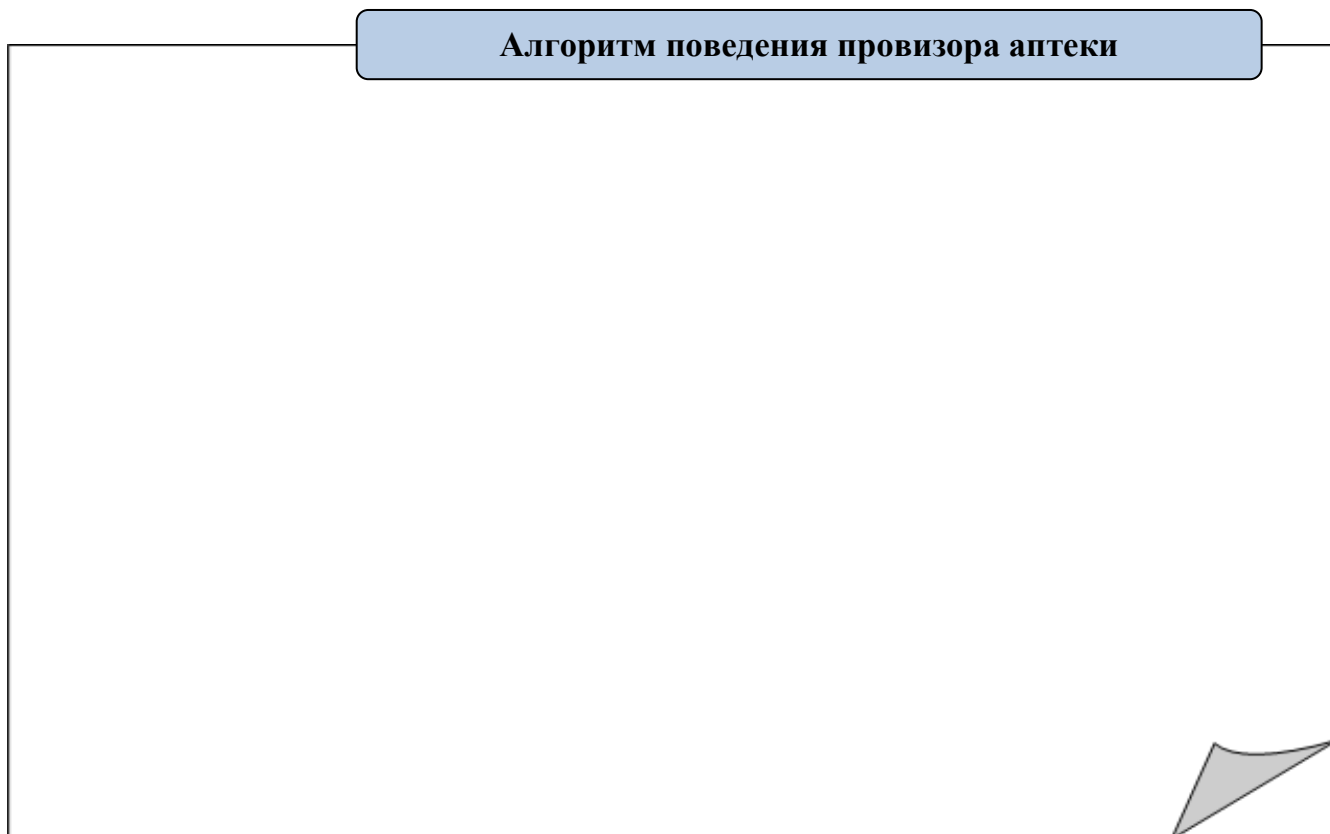
Задание 9. Схематически представьте основной комплекс задач, который решает АСУ.

Комплекс задач, которые решает АСУ

Задание 10. Укажите, какому из приведенных определений соответствует данные понятия.

	Определение	Понятие
1	Оснащенное средствами вычислительной техники рабочее место руководителя или специалиста для осуществления автоматизированной переработки и отражения информации, необходимой для выполнения производственных заданий	ИУС
2	Совокупность взаимосвязанных экономико-математических методов и средств научного управления различными сферами человеческой деятельности	САРМ
3	Совокупность информационных систем, каждая из которых предназначена для обеспечения принятия решений в какой-либо конкретной области деятельности	АСУ
4	Функционально ориентированная (например: учета товародвижения) система автоматизированного рабочего места	АРМ

Задание 11. Посетитель аптеки остался недоволен обслуживанием в аптеке и сделал соответствующую запись в «Книге жалоб и предложений». Разработайте алгоритм дальнейшего поведения провизора аптеки.



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.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник / Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П. Громовика. – К.: Медицина, 2008. - С. 158-185.
2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2009. - С. 203-230.
3. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М Дихтярева ; под ред. З.Н. Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007.- С. 117-154.
4. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.

Дополнительная:

5. Материалы лекции

ЗАНЯТИЕ 14

ТЕМА: УПРАВЛЕНИЕ ТРУДОВЫМИ РЕСУРСАМИ И ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ. УПРАВЛЕНИЕ КОНФЛИКТАМИ, СТРЕССАМИ

Студент должен знать: понятия об управлении трудовыми ресурсами, возникновении и управлении конфликтными ситуациями, организационными изменениями и стрессами

Основные термины и понятия: трудовые ресурсы, кадровый менеджмент, этапы управления трудовыми ресурсами, конфликт, типы конфликтов, причины конфликтов, организационные изменения, стресс

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Управление трудовыми ресурсами. Цель, стратегия, тактика и принципы кадрового менеджмента.
2. Этапы управления трудовыми ресурсами.
3. Оценка персонала фармацевтического предприятия.
4. Понятие и типы конфликтов.
5. Причины и последствия конфликтов.
6. Управление конфликтной ситуацией.
7. Организационные изменения и управление ими.
8. Стресс. Управление стрессами.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Определение «кадровая политика».
2. Задания кадровой стратегии.
3. Особенности этапов управления трудовыми ресурсами.
4. Ротация кадров. Ее виды.
5. Составляющая структуры кадровой службы предприятий фармацевтической отрасли.
6. Оценочные технологии. Требования к ним, их виды.
7. Понятие конфликта.
8. Типы конфликтов, их характеристика.
9. Причины конфликтов, их характеристика.
10. Отрицательные и положительные последствия конфликтов.
11. Способы и методы разрешения конфликта.
12. Межличностные стили разрешения конфликтной ситуации.
13. Организационные изменения.
14. Процесс управления изменениями.
15. Причины возникновения стресса.
16. Управление стрессами.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задание 1. Изобразить схематически этапы управления трудовыми ресурсами фармацевтической организации.

Этапы управления трудовыми ресурсами

Задание 2. Схематически представить возможные источники информации о персонале с указанием содержания по каждому источнику.

Источники получения
информации о
претендентах на
вакансии

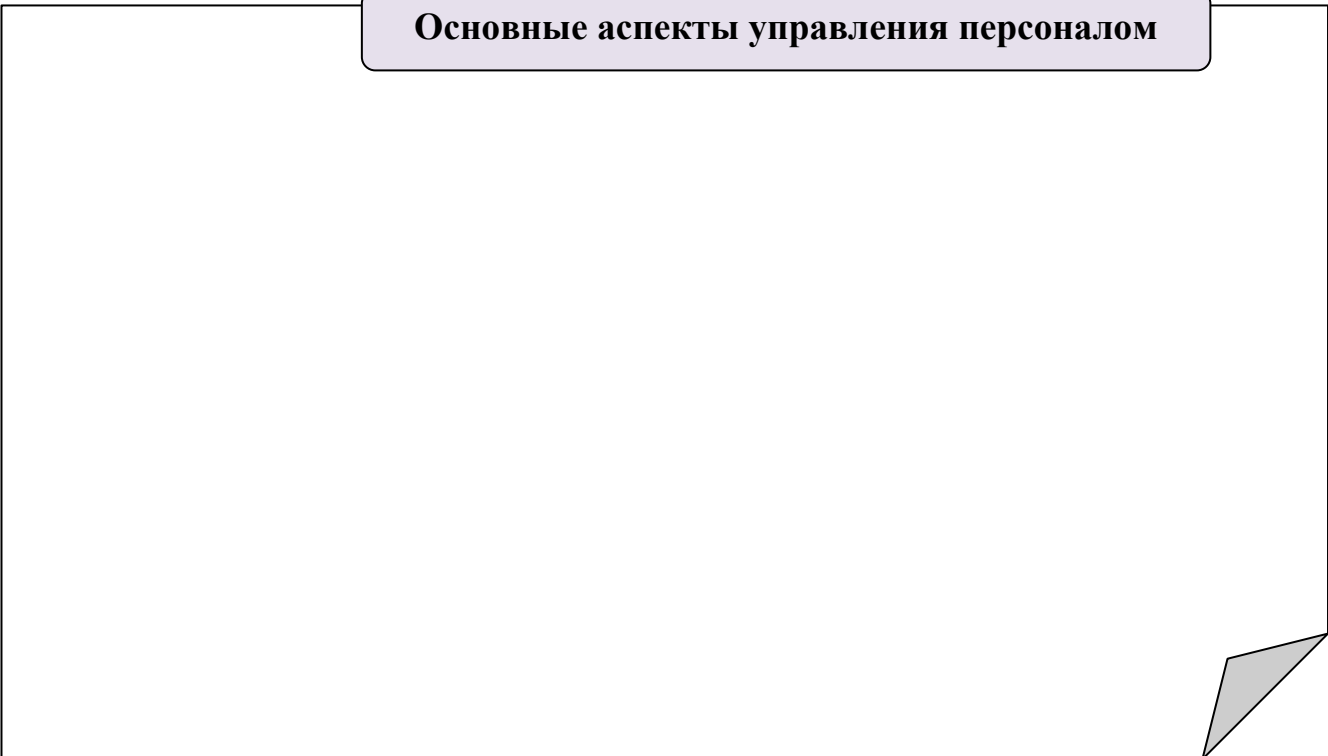
Задание 3. Указать преимущества и недостатки подбора персонала в организации и за ее пределами.

Подбор персонала в организации	
Преимущества	Недостатки

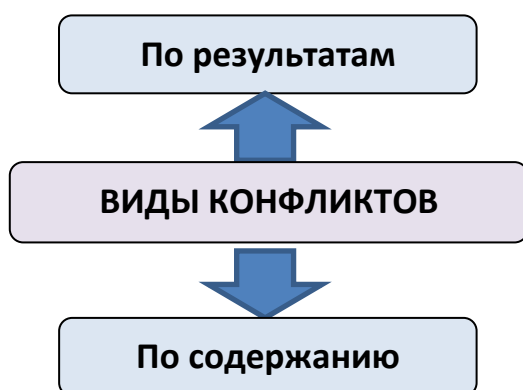
Подбор персонала за пределами организации	
Преимущества	Недостатки

Задание 4. Сложность и многогранность управления кадрами допускает множество аспектов в подходе к этой важной проблеме. Указать и описать основные аспекты управления кадрами.

Основные аспекты управления персоналом

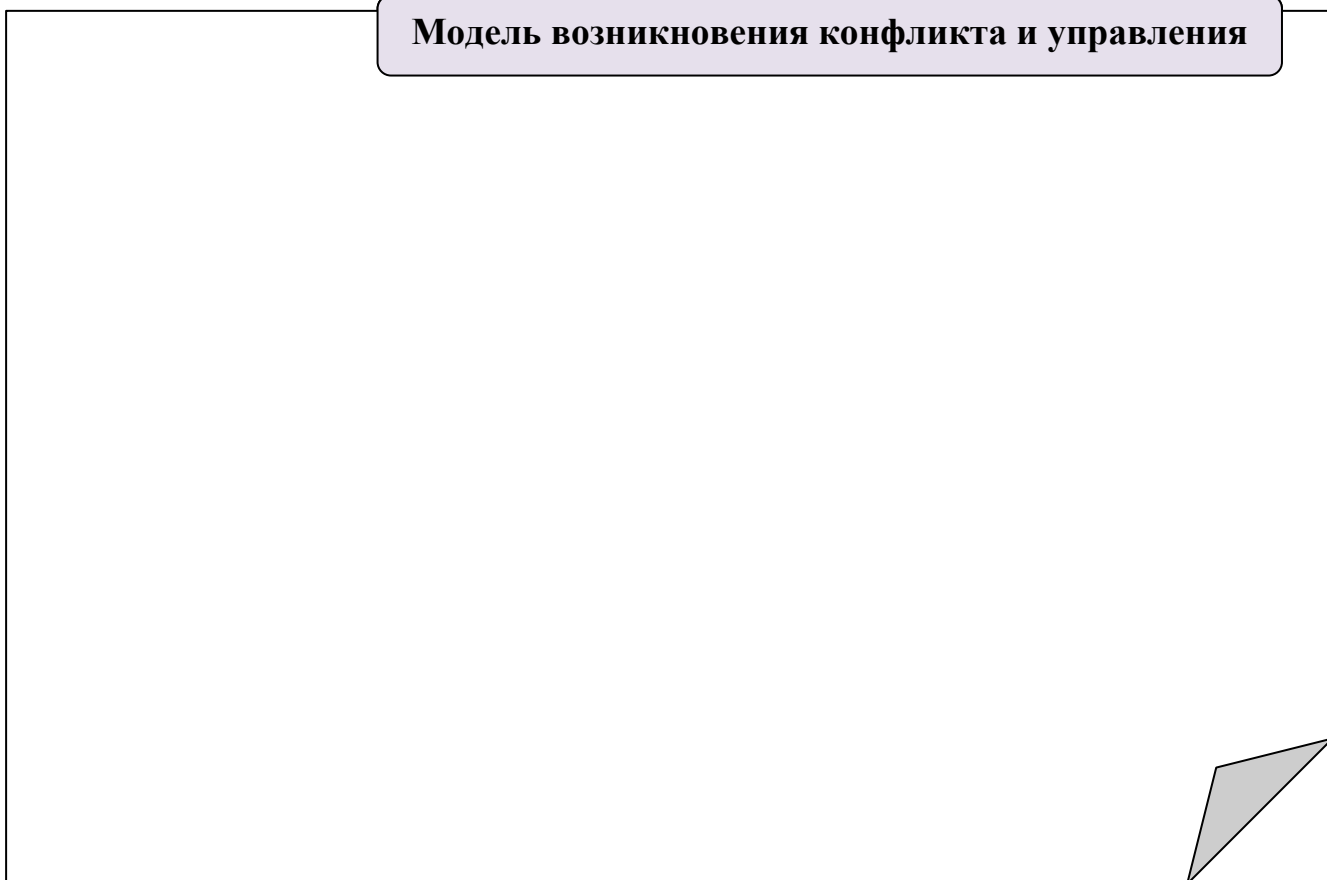


Задание 5. Схематически представить классификацию конфликтов (по результатам и содержанию).



Задание 7. Между работниками отделов аптеки возник конфликт по причине взаимозависимости задач. Схематически спрогнозируйте модель возникновения конфликта и управления им.

Модель возникновения конфликта и управления



Задание 8. Схематически представить этапы возникновения стресса.

Этапы возникновения стресса



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

- ☐ определять основные функции структуры кадровой службы фармацевтического предприятия;
- ☐ характеризовать этапы управления трудовыми ресурсами;
- ☐ выделять преимущества и недостатки подбора персонала в организации и за ее пределами;
- ☐ определять виды конфликтов и оптимальную модель разрешения конфликтной ситуации;
- ☐ определять этапы возникновения стресса.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник / Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П. Громовика. – К.: Медицина, 2008. - С. 191-201, 279-292.
2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2009. - С. 239-252, 345-367.
3. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М Дихтярева ; под ред. З.Н.Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007. - С.248-267, 280-289.
4. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.

Дополнительная:

5. Мескон М.Х. Основы менеджмента : пер. с англ. / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - 3-е изд.– М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2008. – 672 с.
6. Материалы лекции

ЗАНЯТИЕ 15

ТЕМА: ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ТРУДЕ

Студент должен знать: системные понятия о правовом регулировании трудовых отношений, порядке заключения и расторжения трудового договора, охране труда, рассмотрении и разрешении трудовых споров

Основные термины и понятия: законодательство о труде, коллективный договор, трудовой договор, контракт, прием на работу, увольнение с работы, трудовая книжка, рабочее время, отдых, отпуск

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Законодательство Украины о труде. Источники трудового права.
2. Коллективный договор, его содержание, форма и порядок заключения.
3. Трудовой договор, сроки и порядок его заключения. Контракт как одна из форм трудового договора.
4. Порядок приема на работу.
5. Расторжение трудового договора.
6. Норма продолжительности рабочего времени. Ежегодные отпуска и порядок их предоставления.
7. Порядок ведения трудовых книжек.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Источники трудового права.
2. Основные трудовые права работников.
3. Особенности регулирования труда некоторых категорий работников.
4. Содержание и форма заключения коллективного договора.
5. Понятие трудового договора. Гарантии при приеме на работу.
6. Сроки трудового договора и порядок его заключения.
7. Порядок ведения трудовых книжек.
8. Перевод работников на другую работу.
9. Основания для прекращения трудового договора.
10. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
11. Расторжение трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им органа.
12. Норма продолжительности рабочего времени.
13. Сокращенная продолжительность ежедневной работы и работы в ночное время.
14. Ограничение сверхурочных работ. Исключительные случаи применения сверхурочных работ.
15. Перерывы и выходные дни. Исключительный порядок применения работы в выходные дни и компенсация за работу.
16. Праздничные и нерабочие дни, установленные законодательством о труде.
17. Ежегодные отпуска и порядок их предоставления.

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задание 1. Составить алгоритм порядка приема на работу специалиста на должность провизора-интерна аптеки. Указать перечень документов, которые должен предоставить специалист.

Алгоритм порядка приема на работу специалиста

Задание 2. Оформить книгу приказов ООО «Панацея» г. Запорожья с 1 августа 20__ г., для чего заполнить все необходимые реквизиты титульного и последующих листов Книги. Произвести в ней запись приказа, составленного по условиям задания № 3. (Приложение 1).

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УКРАИНЫ

КНИГА ПРИКАЗОВ

(наименование предприятия, фирмы)

начало ____ « ____ » _____ 20__ г.

окончание ____ « ____ » _____ 20__ г.

Задание 3. Оформить приказ № 1 по личному составу о приеме на работу Петриченко Татьяну Владимировну на должность провизора – интерна ООО «Панацея»

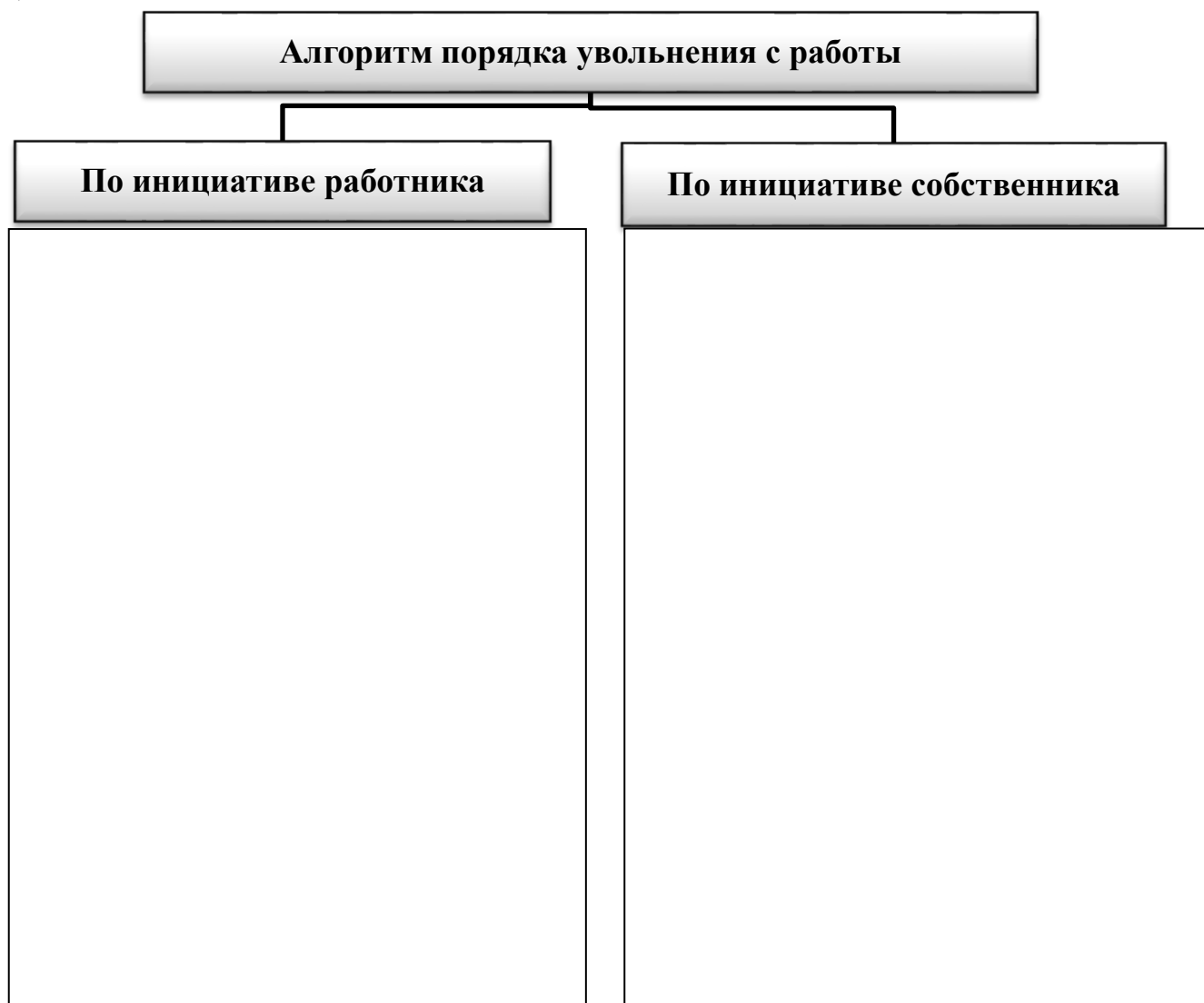
г. Запорож्या с 15 августа 20__г. Оформить соответствующий документ. Основание: заявление Петриченко Т.В., диплом специалиста ПС №13454, справка о самостоятельном трудоустройстве.

Приказ №1

Приложение 1

Задание 4: Составить алгоритм порядка увольнения с работы:

- а) по инициативе работника;
- б) по инициативе собственника.



Задание 5. Оформить трудовую книжку (титульный лист) и сделать соответствующую запись в трудовой книжке о принятии на работу Петриченко Татьяны Владимировны на должность провизора-интерна аптеки (*Приложение 2*). Основание: заявление Петриченко Т.В., диплом специалиста ПС №13454., справка о самостоятельном трудоустройстве, приказ №1 «О приеме на работу».

Трудовая книжка
Серия _____ № _____

Приложение 2

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
(число, месяц, год)

Дата заполнения « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись владельца книжки _____

М.П.

Подпись лица, ответственного
за выдачу трудовых книжек

(разборчиво)

Сторінки 34-49 (8 розворотів)

Сведения о работе
Серия и номер

№	Дата			Сведения о приеме на работу, переводах на другую работу и об увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Сторінки 50-53 (2 розвороти)

Сведения о награждении

№	Дата			Сведения о награждении орденами и медалями, присвоении почетных званий	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	числ о	мес яц	год		
1	2			3	4

Сторінки 54-61 (4 розвороти)

Сведения о поощрениях

№	Дата			Сведения о поощрениях, связанных с работой на предприятии, в учреждении или организации	На основании чего внесена запись (документ, его дата и номер)
	чис ло	мес яц	го д		
1	2			3	4

Сторінки 62-63 (1 розворот)

Сведения о назначении пенсии

Задание 6: Заполнить проект контракта с руководителем ООО "Панацея" (Приложение 3), пользуясь Положением о порядке заключения контрактов при приеме (найме) на работу работников, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Украины (Приложение 4).

Приложение 3

КОНТРАКТ С РУКОВОДИТЕЛЕМ

г. _____ " ____ " 20__ г.

наименование органа, назначающего или утверждающего руководителя должности в лице _____

_____ фамилия, имя, отчество, должность
действующего на основании _____

и именуемого в дальнейшем "Наниматель", и _____

_____ фамилия, имя, отчество
именуемый в дальнейшем "Руководитель", заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

1.1. Наниматель поручает Руководителю осуществлять общее управление предприятием на праве хозяйственного ведения при выполнении следующих требований

_____ перечислить конкретные требования

1.2. Руководитель самостоятельно решает все вопросы деятельности предприятия, входящие в его компетенцию в силу закона, Устава предприятия и настоящего контракта.

1.3. Работа по настоящему контракту является основным местом работы Руководителя.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Руководитель имеет право:

- без доверенности действовать от имени предприятия и представлять его интересы во всех отечественных и иностранных учреждениях, включая судебные, организациях и предприятиях;
- распоряжаться имуществом и денежными средствами предприятия для достижения целей, предусмотренных назначением предприятия;
- нанимать и увольнять работников предприятия в соответствии с трудовым законодательством, применять к ним предусмотренные законодательством меры дисциплинарного взыскания;
- издавать приказы и давать указания, обязательные для всех работников предприятия;
- подписывать в качестве первого распорядителя кредитов все официальные документы, открывать в банке расчетные и другие счета, заключать от имени предприятия сделки, выдавать доверенности;
- утверждать должностные и нормативно-технические инструкции, инструкции по вопросам техники безопасности, противопожарной безопасности и т.п.;
- определять состав и предел сведений, составляющих коммерческую и иную тайну предприятия, определять порядок ее защиты;
- осуществлять иные полномочия, обусловленные законодательством Украины и Уставом предприятия.

2.2. Руководитель обязан:

- осуществлять общее руководство всей деятельностью предприятия;
- координировать работу подразделений предприятия по выполнению планов по выпуску готовой продукции, эффективному сотрудничеству со смежниками, своевременному выполнению договоров, заключенных предприятием;
- обеспечить рентабельность работы предприятия не ниже _____ %;

- принимать необходимые меры по снижению себестоимости продукции по сравнению с себестоимостью на конкурирующих предприятиях, внедрять самое эффективное оборудование и технологии;
- отчитываться перед Нанимателем в установленные сроки о результатах деятельности предприятия;
- обеспечить своевременное выполнение всех обязанностей перед государством, установленных законодательством Украины.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

3.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение Руководителем своих трудовых обязанностей, злоупотребление правами, в результате чего предприятию причинен моральный или материальный ущерб, может служить основанием для досрочного расторжения контракта (п.8 ст.36 КЗоТ Украины). Кроме того, контракт может быть расторгнут досрочно по иным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Украины.

3.2. В случае причинения убытков предприятию в результате неправомерных или некомпетентных действий Руководителя, он обязан возместить убытки в размерах, предусмотренных законом.

3.3. Не подлежат возмещению убытки, которые могут быть отнесены к категории нормально

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

4.1. Заработная плата Руководителя устанавливается в размере _____. Кроме того, ему выплачивается _____% в _____ от чистой прибыли предприятия.
месяц, квартал

4.2. Руководителю устанавливается основной отпуск продолжительностью _____ рабочих дней и дополнительный отпуск _____ рабочих дней.

4.3. В случае досрочного прекращения контракта как по инициативе Нанимателя, так и по инициативе Руководителя, Руководителю предоставляются все гарантии и выплачиваются денежные суммы в размерах и в сроки, установленные законодательством Украины.

4.4. Досрочное прекращение настоящего контракта может иметь место по основаниям, предусмотренным законом.

5. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ КОНТРАКТА, СРОК ЕГО ДЕЙСТВИЯ

5.1. Изменение условий настоящего контракта может иметь место лишь с согласия сторон. Контракт заключен на 4 года.

Юридические адреса сторон

Наниматель: _____
полное наименование предприятия

_____ город, улица, номер дома, индекс
Руководитель _____
фамилия, имя, отчество

_____ город, улица, номер дома, квартиры, индекс

Наниматель _____ подпись

Руководитель _____ подпись

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке заключения контрактов при приеме (найме) на работу работников

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок заключения контрактов при приеме (найме) на работу работников на предприятия, в учреждения, организации независимо от форм собственности, виды деятельности и отраслевой принадлежности, а также к гражданам.
2. В соответствии со статьей 21 Кодекса законов о труде Украины контракт является особой формой трудового договора, в котором срок его действия, права, обязанности и ответственность сторон (в т.ч. и материальная), условия материального обеспечения и организации труда работника, условия расторжения договора могут устанавливаться по соглашению сторон.
3. Прием (наем) на работу работников путем заключения с ними контракта собственником или уполномоченным им органом, гражданином (далее - работодатель) может осуществляться в случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством.
4. Контракт, как особая форма трудового договора, должен быть направлен на обеспечение условий для проведения инициативности и самостоятельности работника, учитывая его индивидуальные способности и профессиональные навыки, повышение взаимной ответственности сторон, правовую и социальную защищенность работника.
5. Условия контракта, ухудшающие положение работника в сравнении с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором, считаются недействительными.
6. Работодатель обязан обеспечивать конфиденциальность условий контракта.

Лица, по своим служебным обязанностям имеющие доступ к информации, зафиксированной в контракте, не вправе ее разглашать.

Требования конфиденциальности не касаются условий контракта, регулируемых их действующим законодательством, и органов, осуществляющих контроль за их соблюдением.

II. ЗАКЛЮЧЕНИЕ КОНТРАКТА

7. В соответствии со статьей 24 Кодекса законов о труде Украины контракт заключается в письменной форме и подписывается работодателем и работником, которого принимают (нанимают) на работу по контракту.
8. Контракт оформляется в двух экземплярах, которые имеют одинаковую юридическую силу и хранятся у каждой из сторон контракта.

По соглашению работника копия заключенного с ним контракта может быть передана профсоюзному или иному органу, уполномоченному работником представлять его интересы, для осуществления контроля за соблюдением условий контракта.

9. Контракт вступает в силу с момента его подписания или с даты, определенной сторонами в контракте, и может быть изменен только по соглашению сторон, составленному в письменной форме. Контракт является основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме (найме) работника на работу со дня, установленного в контракте по соглашению сторон.

III. СОДЕРЖАНИЕ КОНТРАКТА

10. В контракте предусматриваются объемы предлагаемой работы и требования к качеству и срокам ее выполнения, срок действия контракта, права, обязанности и взаимная ответственность сторон, условия оплаты и организация труда, основания прекращения и расторжения контракта, социально-бытовые и другие условия, необходимые для выполнения взятых на себя сторонами обязательств, с учетом специфики работы, профессиональных особенностей и финансовых возможностей предприятия, учреждения, организации или работодателя.
11. Условия оплаты труда и материального обеспечения работников, с которыми заключается контракт, определяются соглашением сторон. Размеры выплат не могут быть меньше, чем это предусмотрено действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором, и зависят от выполнения условий контракта.

В контракте могут также определяться условия повышения или снижения обусловленного сторонами размера оплаты труда, установления доплат и надбавок, премий, вознаграждений по итогам работы за год или другой период, участия в прибылях предприятия, учреждения, организации (если это предусмотрено действующим законодательством и их уставами) или гражданина-предпринимателя.

12. На основе Типовой формы контракта с работником в контракте могут быть зафиксированы (в пределах норм, не противоречащих настоящему Положению) особые условия труда по отдельным профессиям и видам работ, с учетом их специфики, профессиональных особенностей.

13. В контракте могут быть предусмотрены дополнительные льготы, гарантии и компенсации, не установленные действующим законодательством, за счет средств работодателя.

14. Если по условиям контракта предусматривается переезд работника в другую местность, стороны определяют в контракте условия, гарантии и компенсации такого переезда и условия обеспечения работника (а в случае необходимости и членов его семьи) жилой площадью или оплату расходов на наем (поднаем) жилого помещения или пользование гостиницей.

15. В контракте определяются режимы рабочего времени и времени отдыха работника. Продолжительность отпуска работника не может быть меньше установленной законодательством для этой категории работников.

16. Если для служебных поездок работник будет использовать собственный автомобиль, стороны предусматривают условия выплаты соответствующей компенсации. По соглашению сторон в контракте могут быть определены и другие условия организации труда, необходимые для выполнения обязательств, взятых на себя сторонами.

17. В контракте могут определяться дополнительные, кроме установленных действующим законодательством, основания его расторжения.

18. Контракт должен предусматривать обязательство работодателя по компенсации морального и материального ущерба, причиненного работнику в случае досрочного расторжения контракта:

работником - по причинам невыполнения или ненадлежащего выполнения работодателем обязательств, предусмотренных контрактом;

работодателем - по основаниям, не предусмотренным действующим законодательством и контрактом.

19. Контрактом могут быть установлены дополнительные гарантии работнику на случай досрочного прекращения контракта по независящим от работника причинам.

20. Контрактом не может быть:

- изменен порядок рассмотрения трудовых споров;

- введена по отношению к работнику полная материальная ответственность, кроме случаев, предусмотренных статьями 134 Кодекса законов о труде Украины.

IV. РАСТОРЖЕНИЕ КОНТРАКТА

21. В случае расторжения контракта по инициативе работодателя на основаниях, установленных в контракте, но не предусмотренных действующим законодательством, увольнение производится по пункту 8 статьи 36 Кодекса законов о труде Украины, с учетом гарантий, установленных действующим законодательством и контрактом.

22. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения сторонами обязательств, предусмотренных в контракте, он может быть досрочно расторгнут с предупреждением соответствующей стороны за две недели.

23. Контракт подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по контракту, нарушения работодателем законодательства о труде, невыполнения или ненадлежащего выполнения работодателем обязательств, предусмотренных контрактом, и по другим уважительным причинам. Увольнение работника в этом случае производится в соответствии со статьей 39 Кодекса законов о труде Украины.

24. За два месяца до окончания срока действия контракта по соглашению сторон он может быть продлен или заключен на новый срок.

25. Споры между сторонами контракта рассматриваются в установленном действующим законодательством порядке.

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

- ☐ осуществлять прием на работу специалиста;
- ☐ оформлять книгу приказов и издавать приказы по личному составу;
- ☐ проводить увольнение работников по их инициативе и по инициативе собственника;
- ☐ оформлять и вносить соответствующие записи в трудовые книжки работников;
- ☐ заключать контракт с руководителем.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Нормативно-правовые акты:

1. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс]: Кодекс від 10.12.1971 № 322-VIII (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/322-08>.
2. Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору [Електронний ресурс]: Постанова КМУ від 19.03.1994 р. № 170 (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/170-94-%D0%BF>.
3. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників [Електронний ресурс]: Наказ Мінпраці України, Мін'юст України, Мінсоцзахист України від 29.07.1993 р. № 58 (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>
4. Про затвердження Типової форми контракту з працівником [Електронний ресурс]: Наказ Мінпраці України від 15.04.1994 р. № 23 (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0084-94>.
5. Про колективні договори і угоди [Електронний ресурс]: Закон України від 01.07.1993 р. № 3356-XII (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/3356-12>.
6. Про трудові книжки працівників [Електронний ресурс]: Постанова КМУ від 27.04.1993 р. № 301 (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/301-93-%D0%BF>.

Основная:

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник/ Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицькі; за ред.. д-ра фарм.наук, проф.. Б.П.Громовика.- К.: Медицина, 2008.- С. 216-252.
2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2009. - С. 264-309.
3. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М Дихтярева ; под ред. З.Н.Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007.- С.289-328.
4. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.

Дополнительная:

5. Матеріали лекцій

ЗАНЯТИЕ 16

ТЕМА: МАРКЕТИНГ КАК ИНТЕГРАТИВНАЯ ФУНКЦИЯ МЕНЕДЖМЕНТА. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ МАРКЕТИНГА В ФАРМАЦИИ

Студент должен знать: системные понятия о сущности и содержании, основных принципах и функциях, социальной основе и видах фармацевтического маркетинга; основные составляющие деятельности фармацевтических фирм

Основные термины и понятия: маркетинг, цели маркетинга, принципы маркетинга, функции маркетинга, маркетинговая среда предприятия, потребность, спрос, предложение, товар, рынок, виды маркетинга, концепции маркетинга

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Понятие маркетинга. Основные цели и принципы маркетинга. Субъекты маркетинга.
2. Основные функции и подфункции современного маркетинга.
3. Понятие и структура маркетинговой среды предприятия.
4. Комплекс маркетинга (микс-маркетинг).
5. Основные категории маркетинга: нужда, потребность, спрос, предложение, товар, обмен, сделка, рынок. Значение этих элементов рыночной экономики в теории маркетинга.
6. Виды современного маркетинга (в т.ч. фармацевтического).

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Определения маркетинга.
2. Роль маркетинга.
3. Цели маркетинга.
4. Целевая ориентация и комплексность маркетинга.
5. Субъекты маркетинга.
6. Сущность аналитической функции.
7. Сущность производственной функции.
8. Сущность сбытовой функции.
9. Сущность функции управления и контроля.
10. Понятие маркетинговой среды предприятия.
11. Структура маркетинговой среды предприятия.
12. Основные виды маркетинга (в зависимости от сферы и объекта применения).
13. Основные категории маркетинга: нужда, потребность, спрос, предложение, товар, обмен, сделка, рынок. Значение этих элементов рыночной экономики в теории маркетинга.
14. Виды современного маркетинга (в т.ч. фармацевтического).

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

Задание 1. Укажите, какому из приведенных определений соответствует данные категории:

Категория	Определение
Нужда	изделие или услуга, предлагаемые целевому рынку
Потребность	потребность, подкрепленную покупательной способностью
Спрос	совокупность управляемых параметров маркетинговой деятельности, манипулируя которыми руководство организации старается наилучшим образом удовлетворить потребности рыночных сегментов
Предложение	процесс выбора ассортимента, политики ценообразования, каналов распределения, продвижения товара с тем, чтобы удовлетворить потребности клиентов и получить свою прибыль
Товар	специфическая форма удовлетворения нужды, соответствующая культурному уровню и личности индивида
Обмен	совокупность существующих или потенциальных продавцов и покупателей каких-то продуктов, это место, где совершаются сделки
Сделка	испытываемое индивидуумом чувство нехватки чего-либо, необходимости чего-то
Рынок	количество товара или предложенные услуги, которое производители готовы продать по определенной цене за определенный период
Маркетинг	объект продажи, полезность которого проявляется в виде определенных действий, выгод или удовлетворения требований
Услуга	коммерческий обмен ценностями между субъектами
Комплекс-маркетинг	акт получения от кого-либо желаемого объекта взамен чего-либо

Задание 2. Представить функции и подфункции маркетинга. Результаты представить в виде табл. 16.1.

Таблица 16.1

Функции и подфункции маркетинга

Функция маркетинга	Подфункции маркетинга
1	2

Продолж. табл. 16.1

1	2

Задание 3. Схематически представить и охарактеризовать основных субъектов маркетинга.

Основные субъекты маркетинга



Задание 4. Охарактеризовать причины возникновения и задачи указанных видов фармацевтического маркетинга. Результаты представить в виде *табл. 16.2*.

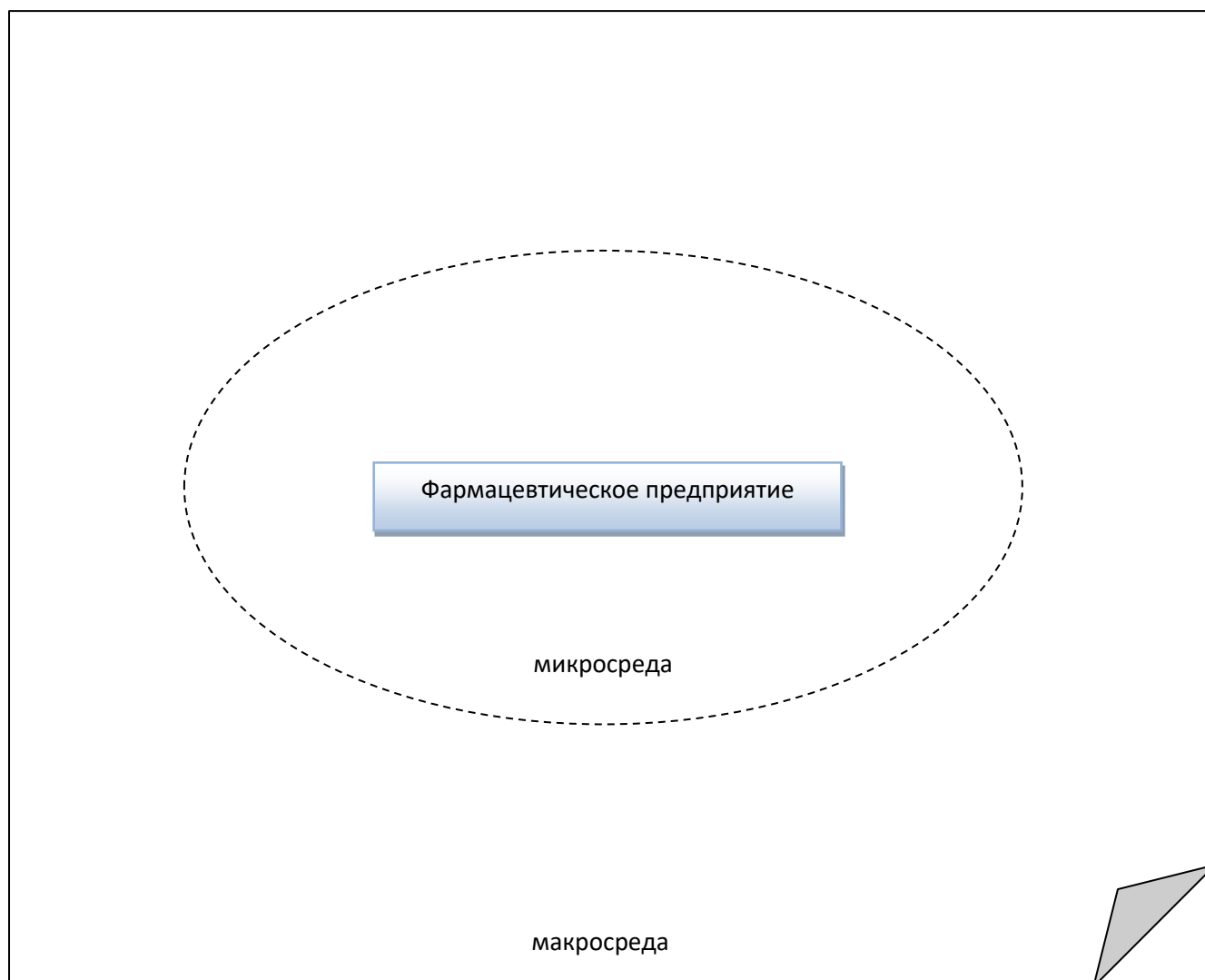
Таблица 16.2

Причины возникновения и задачи современных видов маркетинга

Вид маркетинга	Причина возникновения	Задачи маркетинга
Конверсионный маркетинг		
Развивающийся маркетинг		
Противодействующий маркетинг		
Ремаркетинг		
Синхромаркетинг		
Поддерживающий маркетинг		
Стимулирующий маркетинг		
Демаркетинг		

Задание 5. Представить в виде схемы структуру маркетинговой среды фармацевтического предприятия.

Маркетинговая среда фармацевтического предприятия



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

- ☐ определять сущность системы маркетинга и основные его элементы, уметь их характеризовать;
- ☐ выделять функции и подфункции маркетинга;
- ☐ выделять основных субъектов маркетинга и давать им характеристику;
- ☐ определять и характеризовать причины возникновения и задачи различных видов маркетинга (в т. ч. фармацевтического).

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Громовик. Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник/ Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька; за ред.. д-ра фарм. наук, проф. Б.П. Громовика.- К.:Медицина, 2008.- С. 315-329.

2. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. II. Маркетинг в фармации: учеб. для студентов вузов. – 2-е изд. / З.Н.Мнушко, Н.М.Дихтярева; Под ред. З.Н.Мнушко.- Харьков: УЗД-во НФаУ: Золотые страницы, 2008. – С. 10-69.
3. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. II. Маркетинг у фармації : підручн. для студ. ВНЗ. / З.М. Мнушко, Н.М. Діхтярьова ; за ред. З.М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2010. – 512 с.

Дополнительная:

1. Котлер Ф. Маркетинг. Менеджмент : анализ, планирование, внедрение, контроль / Ф. Котлер; [пер. с англ. Бугаев М. и др.]. - 2-е изд., испр. - Санкт-Петербург : Питер, 1999. - 887 с.
2. Материалы лекции

ЗАНЯТИЕ 17

КОНТРОЛЬ УСВОЕНИЯ СОДЕРЖАТЕЛЬНОГО МОДУЛЯ 3

«Коммуникационные процессы в управлении. Управление трудовыми ресурсами и персоналом организации. Маркетинг как интегративная функция менеджмента»

Содержательный модуль – это логически завершенный объем учебного материала, который должен усвоить студент, или законченная часть образовательно-профессиональной программы (учебной деятельности), которую студент должен выполнить. Содержательный модуль представляет собой совокупность разделов (тем) учебной дисциплины и включает в себя взаимосвязанные части теоретического и практического учебного материала.

Контроль усвоения содержательного модуля 3 (комплексная работа) является промежуточным видом контроля. Оценка за содержательный модуль определяется как сумма теоретических и практических навыков в соответствии с программой дисциплины. Комплексная работа при сдаче содержательного модуля включает выполнение письменных и тестовых заданий по следующим темам практической и самостоятельной работы:

- Связующие процессы в управлении.
- Организация деловых бесед.
- Документ как средство коммуникационного процесса.
- Составление и оформление документов в управленческой деятельности.
- Управление трудовыми ресурсами и персоналом организации. Управление конфликтами, стрессами.
- Подготовка фармацевтических кадров в Украине.
- Основы законодательства о труде.
- Особенности регулирования труда некоторых категорий работников. Трудовые споры.
- Маркетинг как интегративная функция менеджмента. Основные положения маркетинга в фармации.
- Особенности фармацевтического менеджмента.

КОНТРОЛЬ УСВОЕНИЯ МОДУЛЯ 1 «МЕНЕДЖМЕНТ В ФАРМАЦИИ»

Модульный итоговый контроль осуществляется по завершении изучения всех тем модуля 1 «Менеджмент в фармации».

Студент допускается к итоговому контролю усвоения модуля 1 при выполнении всех требований учебной программы и при условии, что на текущее оценивание и за контроль усвоенных содержательных модулей он набрал не менее 60 баллов. Модуль засчитывается студенту, если при итоговом модульном контроле он набрал не менее 50 баллов.

Форма проведения итогового контроля стандартизирована и включает контроль теоретической и практической подготовки.