

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

МЕНЕДЖМЕНТ И МАРКЕТИНГ В ФАРМАЦИИ

МОДУЛЬ 1

«МЕНЕДЖМЕНТ В ФАРМАЦИИ»

ПРАКТИКУМ

к практическим занятиям для студентов фармацевтического факультета
заочной формы обучения 4,5 лет
специальности «Фармация»

Запорожье, 2013

УДК: 615.1 (075.8)

ББК: 52.82я73

M50

Авторы:

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

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

Рецензенты:

д.фарм.н., профессор Гладышев В.В.,

д.фарм.н., профессор Доля В.С.

M50 Менеджмент и маркетинг в фармации. Модуль 1. Менеджмент в фармации: практикум для студентов фармацевтического факультета заочной формы обучения специальности «Фармация» (4,5 лет) / В.А. Демченко, Н.А. Ткаченко, Н.М. Червоненко, И.Н. Алексеева, Т.П. Заричная. - Запорожье: ЗГМУ, 2013. – 95 с.

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

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

Учебно-методические рекомендации рассмотрены и утверждены:

на методическом заседании кафедры управления и экономики фармации,
медицинского и фармацевтического товароведения ЗГМУ
(протокол №1 от «28» августа 2013 г.),

на цикловой методической комиссии по фармацевтическим дисциплинам ЗГМУ
(протокол №1 от «9» сентября 2013 г.).

УДК: 615.1 (075.8)

ББК: 52.82я73

© Демченко В.А., Ткаченко Н.А.,
Червоненко Н.М., Алексеева И.Н.,
Заричная Т.П. 2013

© Запорожский государственный
медицинский университет, 2013

ОГЛАВЛЕНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	4
1	ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА. ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ	5
2	МЕНЕДЖМЕНТ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО, ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	31
3	КОММУНИКАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ В УПРАВЛЕНИИ. ДОКУМЕНТ КАК СРЕДСТВО КОММУНИКАЦИОННОГО ПРОЦЕССА	69

ВВЕДЕНИЕ

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

На аудиторную работу выделено 6 ч лекций и 15 часов практических занятий.

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

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

ТЕМА: "ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА. ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ

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

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

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

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

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

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

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

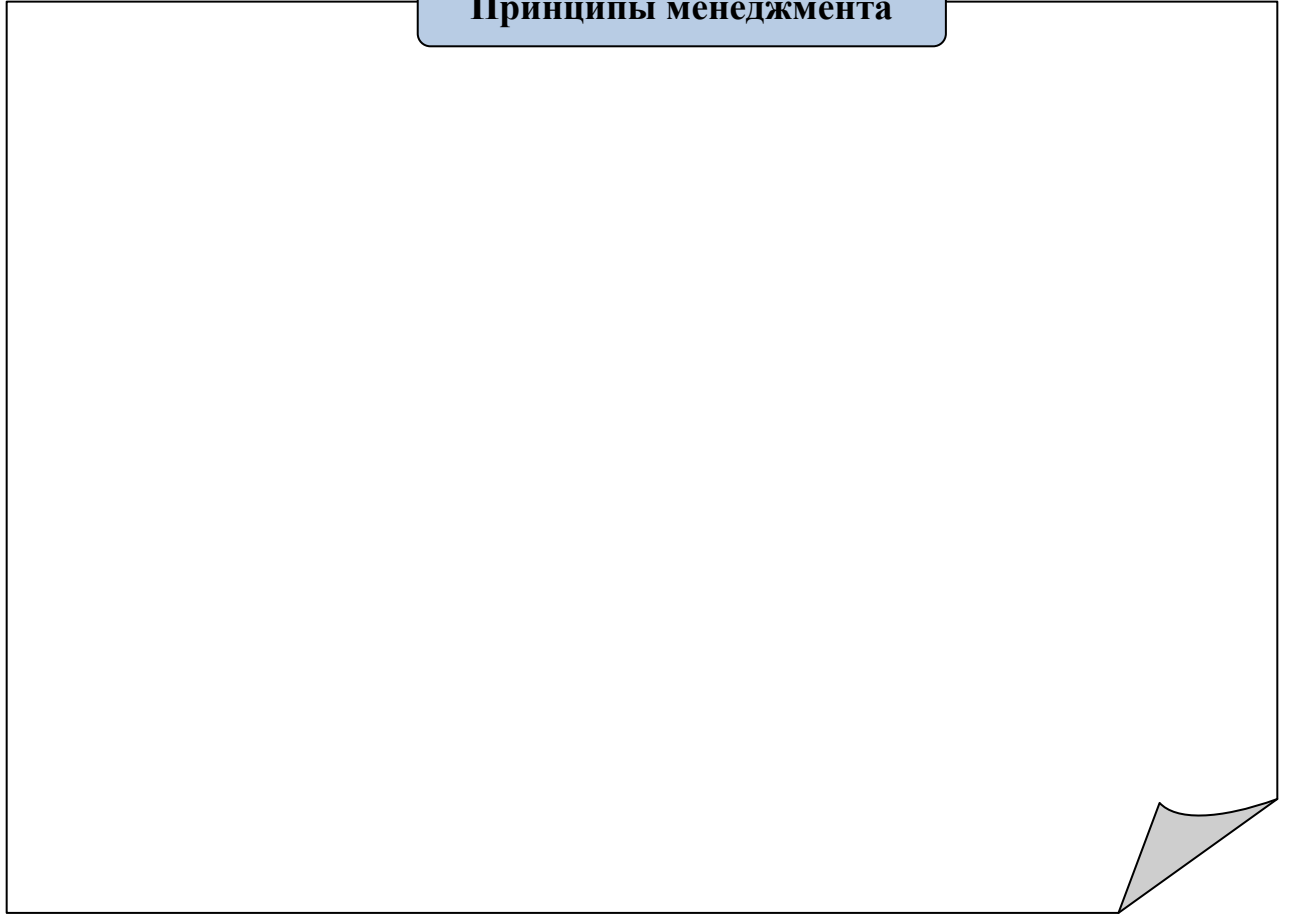
ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

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

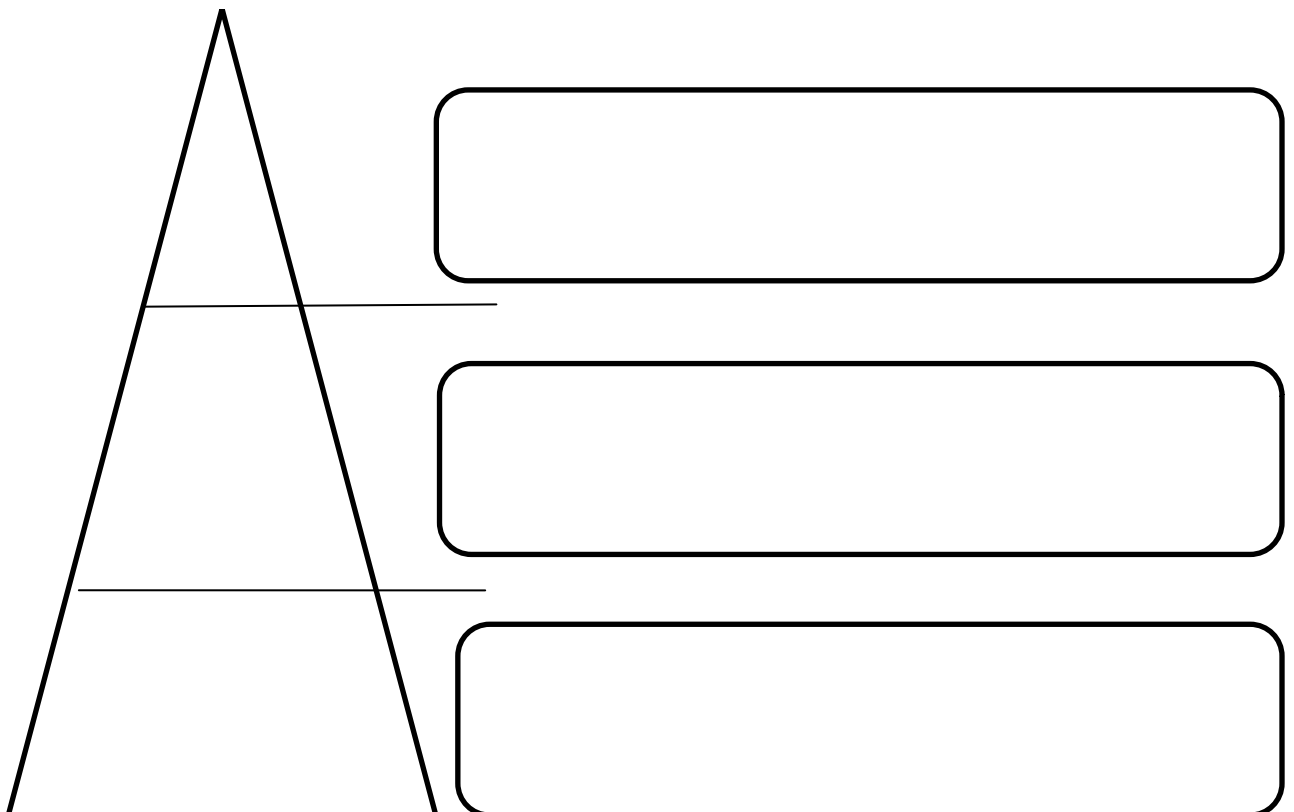
	Цель менеджмента	
--	-------------------------	--

	Задачи менеджмента	
--	---------------------------	--

Принципы менеджмента



Задание 2: Схематически уровни управления. Дать им краткую характеристику



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

Таблица 1.1

Сравнительная характеристика зарубежных моделей управления

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

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

Таблица 1.2

Данные о производстве лекарственных препаратов А, В и С

Показатель	Лекарственный препарат (в млн.грн.)		
	А	В	С
Прямые издержки	91,5	66,5	88,5
Косвенные издержки	20	57	87
Всего издержек	111.5	123.5	175.5
Доход	148.5	138	170
Прибыль (убыток)	37	14.5	-5.5

Решение

Задание 5. Представьте в виде схемы взаимосвязь внутренних переменных организации

Задание 6. Схематически представить среду прямого и косвенного влияния на деятельность организации



Задание 7. Схематически представьте жизненный цикл организации с указанием этапов (Рис. 1.1). Дайте характеристику деятельности организации соответственно каждому этапу жизненного цикла организации. Результаты оформите в табл. 1.3



Рис. 1.1. Этапы жизненного цикла организации

Характеристика этапов жизненного цикла организации

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

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

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

- определять этапы жизненного цикла организации и давать им краткую характеристику

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

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

КРАТКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ

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

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

Менеджмент решает основные задачи:

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

Кроме этих глобальных задач менеджмент решает также следующие:

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

5. Установление контроля за выполнением поставленных задач.

Итак, конечной целью менеджмента является обеспечение прибыльности, или доходности в деятельности аптечного предприятия путем рациональной организации производственного процесса, включая управление производством, реализацию медикаментов, а также рациональным использованием кадрового потенциала.

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

Основные принципы менеджмента:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Менеджмент делится на:

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

Производственный менеджмент представляет собой организацию и управление производственной функцией аптеки, фирмы. Он связан с принятием необходимых решений для обеспечения производства лекарств в соответствии

с НДС в требуемом количестве, в положенное время и при минимальных затратах.

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

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

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

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

Уровень управления соответствует функции, выполняемой руководителем в организации.

Различают следующие уровни управления:

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

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

- обеспечение персоналом (характер найма, скорость оценки деловых качеств, темпы продвижения по службе, квалификация работников, подбор кадров, методы оценки персонала и др.);

- технология менеджмента (цель функционирования, организационная структура, распределение функций, формы ответственности и контроля, схема выработки решений и др.);
- организация и стимулирование труда (стиль управления, мотивация, система оплаты труда, регламентация работы и др.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

СИТУАЦИОННЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

«ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА»

#1

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

%0% Технические, управленческие и институциональные уровни управления

%0% Производственные подразделения

%0% Управленческие службы

%0% Неформальные группы

%0% Схематическое изображение организации

@

#1

Для чего уровни управления изображают в виде пирамиды?

%0% Для характеристики численности аппарата управления на разных уровнях

%0% Для назначения конкретных руководителей подразделов

%0% Для облегчения назначения управленцев на должности

%0% Для отображения ролей менеджеров

%0% Для конкретизации роли менеджера и предпринимателя

@

#1

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

%0% Технический

- %0% Бюрократический
- %0% Институциональный
- %0% Административный
- %0% Управленческий

@

#1

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

- %0% Вертикально-горизонтальное распределение труда
- %0% Вертикальное разделение труда
- %0% Диагональное разделение труда
- %0% Не знаю
- %0% Горизонтальное разделение труда

@

#1

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

- %0% Техническому уровню управления
- %0% Управленческому уровню управления
- %0% Институциональному уровню управления
- %0% Управлению высшего звена
- %0% Управлению среднего звена

@

#1

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

- %0% Дисциплина
- %0% Единовластие
- %0% Корпоративность
- %0% Порядок
- %0% Справедливость

@

#1

Эволюция менеджмента как научной дисциплины является рядом этапов. На чем базируется третий этап развития менеджмента - построение систем, ориентированных на рынок?

- %0% На маркетинговых концепциях
- %0% На повышении эффективности организации на принципах усовершенствования производственных процессов
- %0% На межличностных отношениях
- %0% На исследовании моделей
- %0% На использовании теории систем менеджмента

@

#1

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

%0% С помощью которых осуществляются определенные управленческие процессы

%0% Планирование, организация, мотивирование, контроль и регуляция

%0% Управление производственными подразделениями

%0% Управление технологическими процессами, которые осуществляются в организации

%0% Управление фармацевтическими кадрами

@

#1

В настоящее время в теории менеджмента выделяют четыре самых главных подходов к управлению. Укажите подход, который НЕ ИСПОЛЬЗУЕТСЯ в теории менеджмента:

%0% Подход с позиций выделения разных школ

%0% Структурный

%0% Процессный

%0% Ситуационный

%0% Системный

@

#1

Объективность процессов управления требует деления управленческого труда на фармацевтическом предприятии. Что образуется в результате вертикального деления труда?

%0% Производственные подразделения

%0% Управленческие службы

%0% Неформальные группы

%0% Схематическое изображение организации

%0% Технический, управленческий, институциональный уровни управления

@

#1

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

%0% Институциональному

%0% Техническому

%0% Управленческому

%0% Административному

%0% Бюрократическому

@

#1

В менеджменте выделяют общие и конкретные функции управления. Какие функции менеджмента принадлежат к общим?

Управление фармацевтическими кадрами

Планирование, организация, мотивация, контроль

Управление производственными подразделениями

Управление технологическими процессами, которые осуществляются в организации

С помощью которых осуществляются определенные управленческие процессы

@

#1

Фармацевт Иваненко Г. В. решила продлить учебу и получить высшее образование. Согласно теории Маслоу, у нее возникла потребность:

Почет и самовыражение

Защищенности

Физиологичная

Социальная

Безопасности

@

#1

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

Индивидуальный процесс принятия решений

Быстрая оценка и продвижение по должности

Четко формализованная структура управления

Коллективная ответственность

Краткосрочная занятость

@

#1

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

Групповая форма контроля

Коллективная ответственность

Быстрая оценка и продвижение к должности

Медленное продвижение к должности

Повышенное внимание к „человеческому фактору”

@

#1

Концепцию развития аптечного предприятия определяют:

Общие цели аптеки

Объем розничной продажи лекарственных средств

Объем розничной и оптовой продажи лекарственных средств

Организационная структура аптечного предприятия

%0% Контингент обслуживаемого населения и профиль обслуживаемых ЛПУ
@

#1

Долгосрочная цель (по Стейнеру) имеет следующий период планирования:

%0% 3-х летний

%0% 5-ти летний

%0% 10-ти летний

%0% более 10 лет

%0% более 15 лет

@

#1

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

%0% Внутренней работы коллектива

%0% Коммуникаций во внешней среде

%0% Планирования стратегии развития предприятия

%0% Анализа текущего состояния дел

%0% Контроля за деятельностью всего аптечного предприятия и его структурных подразделений

@

#1

Основателем школы научного управления считается:

%0% Ф.Тейлор

%0% Е.Мейо

%0% А.Файоль

%0% М.Фоллет

%0% К. Маркс

@

#1

Важным вносом "школы научного управления" в практику управления было:

%0% применение в управлении математики, статистики и тому подобное

%0% создание универсальных принципов управления

%0% перенесение центра внимания в управлении с выполнения заданий на отношения между людьми

%0% систематическое использование средств стимулирования труда с целью заинтересованности персонала в повышении прибыли

%0% систематическое использование средств стимулирования труда с целью заинтересованности персонала в повышении его производительности труда

@

#1

Основателями школы человеческих отношений считаются:

%0% Ф. Тейлор и К. Маркс

%0% А. Файоль и Генри Гант

%0% Мери Паркер Фоллет и Файоль

%0% Мери Паркер Фоллет и Элтон Мейо

%0% Ф. Тейлор и А. Файоль

@

#1

Важным взносом "Школы человеческих отношений" в практику управления было:

%0% создание универсальных принципов управления

%0% перенесение центра тяжести в управлении с выполнения заданий на отношения между людьми

%0% систематическое использование средств стимулирования труда с целью заинтересованности работников в увеличении производительности и объемов производства

%0% применение в управлении математики, статистики и тому подобное

%0% применение в управлении информационных технологий и ЭВМ

@

#1

На чем базируется системный подход к управлению?

%0% на использовании современных методов менеджмента

%0% на использовании принципов менеджмента

%0% на использовании закономерностей управления

%0% на использовании теории систем

%0% на использовании принципов менеджмента и маркетинга

@

#1

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

%0% Процессуальный подход

%0% ситуационный подход

%0% системный подход

%0% процессный подход

%0% поведенческий подход

@

#1

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

%0% историческим подходом

%0% ситуационным подходом

%0% системным подходом

%0% поведенческим подходом

%0% процессным подходом

@

#1

Что представляет собой ситуационный подход к управлению?

%0% приемы для достижения целей организации

%0% подбор приемов менеджмента для решения конкретных управленческих ситуаций

%0% приемы менеджмента для решения тех или других поставленных заданий

%0% подбор приемов менеджмента для решения конкретных управленческих ситуаций с целью достижения определенных целей организации

%0% подбор приемов маркетинга для решения конкретных управленческих ситуаций

@

#1

Что представляет собой системный подход к управлению?

%0% совокупность взаимоувязанных элементов (частей), которые постоянно взаимодействуя, определяют характер организации

%0% совокупность взаимоувязанных элементов (частей)

%0% совокупность взаимосвязанных элементов (частей), которые постоянно взаимодействуя, определяют характер управленческих решений

%0% совокупность взаимодействующих частей в организации

%0% совокупность субъекта и объекта управления

@

#1

Что представляет собой процессный подход к управлению?

%0% совокупность непрерывных взаимосвязанных действий, которые выполняются в определенной последовательности

%0% совокупность непрерывных операций и процедур

%0% непрерывное выполнение операций и процедур

%0% непрерывное выполнение плановых заданий

%0% непрерывное выполнение оперативных заданий

@

#1

Что следует понимать под термином "менеджмент"?

%0% термин "менеджмент" происходит от английского "manage" и означает: руководить, управлять, заведовать, стоять во главе

%0% под термином "менеджмент" понимают управления какой-либо экономической системой

%0% под термином "менеджмент" понимают: заведовать и руководить какой-то системой

%0% термин "менеджмент" означает: руководить какой-то системой

%0% термин "менеджмент" означает: руководить подразделением предприятия

@

#1

Если Вам придется разъяснять понятие "управление", то Вы скажете, что это:

%0% руководство людьми

%0% работа, которая связана с переработкой информации

%0% осуществление целеустремленного влияния на определенный объект с целью изменить его состояние или поведение в связи с изменением обстоятельств

%0% руководство людьми и техникой

%0% руководство предприятием

@

#1

Что следует понимать под термином "управление" и где преимущественно он применяется ?

%0% термин "управление" является синонимом термина "менеджмент", но он преимущественно применяется к разным видам человеческой деятельности

%0% термин "управление" применяется преимущественно в деятельности людей в сфере экономики

%0% термин "управление" не является синонимом термина "менеджмент" и применяется только в деятельности людей в сфере экономики

%0% термин "управление" применяется при определении системы мероприятий по координации деятельности людей

%0% термин "управление" применяется преимущественно в деятельности людей в сфере бизнеса

@

«ОРГАНИЗАЦИЯ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ»

#1

В акционерном обществе по производству и реализации лекарственных препаратов, создана структура для работы с разными организациями-потребителями. Данная организационная структура:

%0% Линейно-функциональная

%0% Департаментализационная

%0% Матричная

%0% Бюрократическая

%0% Дивизиональная

@

#1

Фармацевтическая фирма ориентируется в своей деятельности на реализацию разнообразного ассортимента продукции, разные группы потребителей и регионы. Какой тип организационной структуры характерен для данной фирмы?

%0% Бюрократический

%0% Функциональный

%0% Централизованный

%0% Децентрализованный

%0% Дивизиональный

@

#1

На деятельность аптеки влияют разные факторы внешней среды. Одни из них имеют непосредственное влияние, другие – не прямое. Какой из нижеприведенных факторов относится к непосредственному влиянию?

- %0% Международное окружение
- %0% Уровень техники и технологии
- %0% Конкуренты
- %0% Социально-культурные
- %0% Политические обстоятельства

@

#1

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

- %0% Сложность внешней среды
- %0% Постоянство среды
- %0% Неопределенность
- %0% Ограниченность внешней среды
- %0% Прогнозируемость внешней среды

@

#1

Эффективность деятельности фарм. фирмы постепенно улучшилась, благодаря позитивным изменениям во внешней среде. Укажите фактор, который повлиял на организацию:

- %0% Структура
- %0% Кадры
- %0% Состояние экономики
- %0% Цель
- %0% Технология

@

#1

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

- %0% Конкуренты
- %0% Законодательство и государственные органы
- %0% Поставщики
- %0% Состояние экономики
- %0% Потребители

@

#1

В акционерном обществе по производству и реализации лекарственных препаратов образована структура для работы с различными организациями-потребителями. Данная организационная структура:

- %0% Бюрократическая

%0% Матричная
%0% Линейно-функциональная
%0% Дивизиональная
%0% Департаментализационная

@

#1

Какие факторы относятся к внутренней среде организации?

%0% Состояние экономики
%0% Инфраструктура
%0% Государственные органы власти
%0% Способности, квалификация и одаренность работников
%0% Потребители

@

#1

Организационная структура субъекта ведения хозяйства, который осуществляет оптовую реализацию лекарств, состоит из таких отделов:

%0% Отдел маркетинга, отдел снабжения, отдел сбыта, транспортный отдел
%0% Отделы оптовой реализации, отдел розничной реализации, отдел электронного бизнеса, транспортный отдел
%0% Отдел приема, отдел продажи, оперативный отдел, отдел рекламы
%0% Отдел экспедиции, приемный отдел, оптовый отдел, отдел бухгалтерского учета
%0% Отдел сбыта, отдел рекламы, статистический отдел, транспортный отдел

@

#1

В практической деятельности аптеки имеют место разные уровни управления. Какому уровню управления отвечает функция непосредственного контроля деятельности работников, которые выполняют конкретные операции?

%0% Бюрократический
%0% Управленческий
%0% Институциональный
%0% Технический
%0% Административный

@

#1

Определите тип организационной структуры фирмы, если она ориентируется в своей деятельности на реализацию разнообразного ассортимента продукции, разные группы потребителей и регионы?

%0% Бюрократический
%0% Функциональный
%0% Централизованный
%0% Дивизиональный
%0% Децентрализующий

@

#1

Какой фактор внешней среды является фактором непрямого влияния на организацию:

%0% Потребители

%0% Конкуренты

%0% Состояние экономики

%0% Законодательство и государственные органы

%0% Поставщики

#1

Руководитель фарм. предприятия проявляет в процессе работы большую заботу о своих работниках, создает условия для хороших отношений в коллективе. Элементы какого подхода к управлению использует руководитель?

%0% Процессный

%0% Системный

%0% Подход с позиции выделения разных школ

%0% Ситуативный

@

#1

К какому фактору внешнего влияния на организацию принадлежит культура питания потребителей, традиции национальной кухни, отношения к самолечению в обществе, традиции народной медицины:

%0% Потребители

%0% Социокультурные

%0% Технологии

%0% Экономические факторы

%0% Политические факторы

@

#1

В аптеке существуют руководители высшего, среднего и низового звена. При этом уровни управления образуются за счет:

%0% Горизонтального разделения труда

%0% Вертикального разделения труда

%0% Вертикально-горизонтального разделения труда

%0% Диагонального разделения труда

%0% Шахматного разделения труда

@

#1

В условиях острой конкурентной борьбы заведующий межбольничной аптеки решил расширить производство инъекционных лекарственных форм. На какую из внутренних переменных не будет влиять данное решение:

%0% Структура

%0% Цели

%0% Люди

%0% Технология

%0% Задачи

@

#1

В городе областного подчинения начал функционировать гериатрический центр. Фармацевтическая фирма рядом открывает аптеку. Какой вид специализации стоит использовать в ее работе?

%0% По специфике производственной деятельности

%0% По специфике сбытовой деятельности

%0% По специфике поставок

%0% По характеру групп больных, которые обслуживаются

%0% По специфике налогообложения

@

#1

К какому фактору внешнего влияния на организацию принадлежит культура питания потребителей, традиции национальной кухни, отношения к самолечению в обществе, традиции народной медицины:

%0% Потребители

%0% Технологии

%0% Социокультурные факторы

%0% Экономические факторы

%0% Политические факторы

@

#1

Главным критерием успешной деятельности организации является:

%0% Практическая реализация принятых решений

%0% Производство продукции в требуемом количестве

%0% Производство продукции при минимальных затратах

%0% Достижение поставленных целей

%0% Платежеспособность организации

@

#

Должна ли самоуправляемая организация как система иметь общие характерные для всех систем признаки?

%0% Должна

%0% Не должна

%0% На определенном этапе развития

%0% В определенных случаях

%0% Зависит от специфики организации

@

#1

Основной предпосылкой планирования деятельности организации является:

%0% Контроллинг, учет, анализ

%0% Координирование, регулирование

%0% Прогнозирование

%0% Целенаправление

%0% Стимулирование и мотивация

@

#1

Дайте определение, что такое объект управления?

%0% аппарат управления

%0% человек или группа людей, которыми управляют

%0% люди, которые занимаются управлением

%0% люди, которые выполняют определенные задания

%0% люди, которые занимаются производством

@

#1

Какие основные общие черты имеет организация?

%0% наличие всех видов ресурсов, вертикальное и горизонтальное деление труда, осуществления определенных видов деятельности и зависимость от внешней среды

%0% вертикальное и горизонтальное деление труда

%0% наличие всех видов ресурсов и осуществления определенных видов деятельности

%0% наличие вертикального деления труда

%0% наличие лицензии на определенный вид деятельности

@

#1

Из какой подсистемы (подсистем) складывается организация?

%0% управляющей системы

%0% управляемой подсистемы

%0% управляющей и управляемой подсистем

%0% управляющей системы, которая обеспечивает получение прибыли

%0% руководителей и подчиненных

@

#1

Что следует понимать под организацией?

%0% группу людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения определенной цели

%0% группу людей, деятельность которых координируется соответствующим органом управления

%0% группу людей, которые объединились для получения прибыли

%0% группу людей, которые объединились для общего проведения свободного времени

%0% группу людей, которые объединились для получения прибыли и проведения свободного времени

@

#1

Существуют следующие фазы жизненного цикла организации:

%0% рождение, зрелость

%0% образование, становление, развитие, возрождение

%0% рождение, детство, юность, зрелость, старение, возрождение

%0% рождение, зрелость, возрождение

%0% регистрация, зрелость, спад производства

@

#1

К внутренней среде принадлежит:

%0% состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда

%0% поставщики, трудовые ресурсы, законы и заведения государственной регуляции, потребители, конкуренты

%0% цели, кадры (люди), задачи, структура, технология, ресурсы, организационная культура

%0% планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль

%0% поставщики, трудовые ресурсы, законы и заведения государственной регуляции, потребители, конкуренты

@

#1

К внешней среде непрямого действия принадлежит:

%0% поставщики, трудовые ресурсы, законы и заведения государственной регуляции, потребители, конкуренты

%0% состояние экономики, изменения, в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда

%0% цели, кадры, задачи, структура, технология

%0% планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль

%0% задачи, структура, технология, информация

@

#1

Цели организации должны удовлетворить такие основные требования:

%0% достигаемость и ориентация во времени

%0% достигаемость, конкретность, ориентация, во времени

%0% ориентация во времени и конкретность

%0% достигаемость

%0% ориентация во времени, конкретность, правдивость

@

#1

К внешней среде прямого действия относятся

%0% планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль

%0% состояние экономики, изменения в политике, социальная культура

%0% цели, кадры, задачи, структура, технология

%0% поставщики, законы и заведения государственного регулирования, потребители, конкуренты

%0% НТП, технологии, групповые интересы, международная среда

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

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

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

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

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

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

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

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

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

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

Виды собственности

Субъекты права собственности

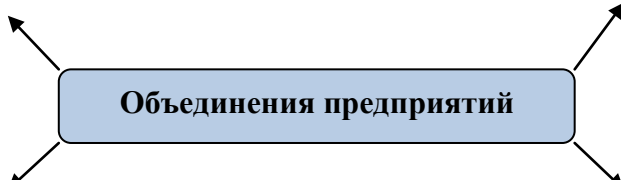
Объекты права собственности

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

Классификация предприятий

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

Объединения предприятий



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

Хозяйственные общества

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

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

Приложение 1

Протокол

_____ 200__ г.

г. Запорожье

*собрания участников инициативной группы по созданию предприятия
коллективной формы собственности*

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

Председатель: И.О.Парамонова

Секретарь: Е.А.Коробова

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

Повестка дня:

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

Слушали: Выбор организационно-правовой формы предприятия.

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

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

Слушали: Выборы ответственного за регистрацию предприятия.

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

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

Результаты голосования: «За» - 6

«Против» - - 0

«Воздержались» – 0

Председатель собрания: /подпись/ И.О.Парамонова

Секретарь собрания: /подпись/ Е.А.Коробова

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

Приложение 2

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

1. О рассмотрении и подписании Учредительного договора по созданию и деятельности Общества с ограниченной ответственностью «Панацея».
2. Об утверждении Устава ООО «Панацея».
3. Об избрании руководителя (директора) Общества.

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

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

- По вопросу N 1: «Утвердить текст Учредительного договора ООО «Панацея» и подписать его всеми участниками Общества».
- По вопросу N 2: «Утвердить Устав ООО «Панацея».
- По вопросу N 3:
 1. Избрать директором ООО «Панацея» П.М. Зоринова.
 2. Председателю Собрания учредителей ООО «Панацея» заключить с П.М. Зориновым контракт на 3 года.

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

Ответственные за проведение собрания:

Председатель – И.О.Парамонова,

Секретарь - Е.А.Коробова.

ПРОТОКОЛ №__

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

Порядок государственной регистрации ООО «Панацея»

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

Приложение 3

_____ (найменування органу ліцензування)

**ЗАЯВА
на видачу ліцензії**

Заявник

_____ (найменування, місцезнаходження юридичної особи)

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

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

_____ (серія, номер паспорта, дата видачі,

_____ орган, що видав паспорт, місце проживання)

Номер телефону: _____

Організаційно-правова форма: _____

Код за ЄДРПОУ (для юридичної особи): _____

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

Поточний рахунок в національній валюті, номер _____ В

Поточний рахунок в іноземній валюті, номер _____ В

Прошу видати ліцензію на провадження такого виду діяльності:

- виробництво лікарських засобів
- оптова торгівля лікарськими засобами
- роздрібна торгівля лікарськими засобами

При провадженні діяльності з оптової торгівлі:

- маю намір займатись виключно експортом лікарських засобів
- маю ліцензію на провадження господарської діяльності з обігу наркотичних засобів,
психотропних речовин і прекурсорів
- є офіційним та/або ексклюзивним представником виробників лікарських засобів та/або
власником реєстраційних посвідчень лікарських засобів та маю намір здійснювати
реалізацією лікарських засобів тільки таких виробників
- маю намір забезпечувати лікарськими засобами власну мережу аптечних закладів, до
складу якої входять: аптека з правом виробництва (виготовлення) лікарських засобів та
аптечний заклад, який розташований в сільській місцевості, при цьому обсяг оптової
торгівлі буде становити менше 10% від щомісячного обсягу товарообігу в грошовому
виразі;
- маю намір здійснювати оптову торгівлю виключно лікарськими засобами у вигляді
субстанції
- маю намір здійснювати оптову торгівлю виключно медичними газами

Місце провадження господарської діяльності:

Виробництво:

(структурний підрозділ та адреса місця провадження господарської діяльності)

Аптечний склад (база):

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

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

Аптека:

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

Аптечний пункт:

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

Аптечний кіоск:

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

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

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

Керівник заявника або
фізична особа –
підприємець

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

"__" _____ 20__ року
М.П.

_____ (посада особи, яка прийняла заяву)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

"__" _____ 20__ року

* Для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті, - серія та номер паспорта.

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

Перечень документов на получение лицензии на розничную торговлю лекарственными средствами

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

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

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

ИНФОРМАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ

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

Предпринимательство осуществляется на основе:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Хозяйственные общества являются юридическими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) на производство лекарственных средств

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

2) на оптовую и розничную торговлю лекарственными средствами

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

Таким образом, согласно законодательству лицензированию подлежат:

- производство лекарственных средств (в т.ч. в условиях аптеки);
- оптовая торговля лекарственными средствами;
- розничная торговля лекарственными средствами.

СИТУАЦИОННЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

«МЕНЕДЖМЕНТ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО. ФОРМЫ ХОЗЯЙСТВОВАНИЯ В УСЛОВИЯХ РЫНКА»

#1

В сфере хозяйствовании государство осуществляет политику:

%0% Долгосрочную, текущую, экономическую, социальную

%0% Производственную, торговую, снабженческую

%0% Долгосрочную и текущую

%0% Долгосрочную и краткосрочную

%0% Социальную

@

#1

Общими принципами хозяйствования в Украине являются:

%0% Обеспечение экономического многообразия и равная защита государством всех субъектов хозяйствования

%0% Свобода предпринимательской деятельности, определенных законом

%0% Свободное движение капиталов, товаров и услуг на территории Украины

%0% Защита национального товаропроизводителя и ограничение государственного регулирования экономических процессов

%0% Все ответы верны

@

#1

Предпринимательская деятельность классифицируется на виды:

%0% Организационная, коммерческая, производственная

У%0% правленческая и производственная

%0% Финансовая, коммерческая, производственная

%0% Управленческая, производственная, финансовая

%0% Финансовая, организационная, коммерческая, производственная

@

#1

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

%0% Основными признаками предпринимательства

%0% Основными функциями предпринимательства

%0% Основными целями предпринимательства

%0% Основными направлениями предпринимательства

%0% Основными условиями предпринимательства

@

#1

Предпринимательство в Украине осуществляется на основании следующих принципов:

%0% Свободный выбор: вида деятельности, найма работников, поставщиков и потребителей товаров, формирования программы деятельности предприятия, распоряжения прибылью !

%0% Свободный выбор: вида деятельности, найма работников, поставщиков и потребителей товаров

%0% Свободное распоряжение прибылью

%0% Свободный выбор: вида деятельности, найма работников, поставщиков и потребителей товаров, распоряжения прибылью

%0% Свободное формирования программы деятельности предприятия

@

#1

Допускается ли в Украине образования смешанных форм собственности:

%0% Нет

%0% Да

%0% В зависимости от формы собственности

%0% Только по специальному разрешению органов законодательной власти

%0% По специальному разрешению органов законодательной власти

@

#1

Перечислите формы собственности в Украине

%0% Индивидуальная, коллективная, государственная

%0% Коммерческая и государственная

%0% Финансовая

%0% Коммунальная и индивидуальная

%0% Государственная

@

#1

Объектами права собственности в Украине могут быть:

%0% Материальные и нематериальные

%0% Финансовые, коммерческие, производственные

%0% Финансовые и производственные

%0% Материальные, нематериальные, финансовые, коммерческие, производственные

%0% Научно-технические

@

#1

Объекты права собственности в Украине делятся на:

%0% Исключительную собственность народа Украины, общегосударственную, коммунальную, индивидуальную и коллективную

%0% Семейную, индивидуальную собственность и коллективную

%0% Исключительную собственность народа Украины

%0% Общегосударственную, коммунальную собственность и индивидуальную

%0% Общегосударственную, коммунальную собственность

@

#1

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

%0% Форма собственности, зависимость от другого предприятия

%0% Способ образования учреждений и формирование уставного фонда

%0% Объем иностранных инвестиций в уставном фонде

%0% Количество работающих и объем валового дохода от реализации продукции за год

%0% Все ответы верны

@

#1

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

%0% Частное предприятие, предприятия коллективной, коммунальной, государственной и смешанной форм собственности

%0% Дочерние предприятие

%0% Предприятия коллективной, коммунальной, государственной и смешанной форм собственности

%0% Частное предприятие и коммунальное

%0% Государственной и смешанной форм собственности

@

#1

Предприятие, являясь юридическим лицом имеет:

%0% Обособленное имущество, самостоятельный баланс, счета в учреждениях банка, печать со своим наименованием и идентификационным кодом

%0% Устав и печать со своим наименованием

%0% Самостоятельный баланс

%0% Обособленное имущество, самостоятельный баланс, счета в учреждениях банка, печать, идентификационный код, устав

%0% Печать со своим наименованием и идентификационным кодом

@

#1

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

%0% Иностранное предприятие, предприятие с иностранными инвестициями

%0% Арендное предприятие

%0% Малое предприятие

%0% Дочернее предприятие

%0% Все ответы верны

@

#1

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

%0% Кооперативные предприятия

%0% Хозяйственные общества
%0% Средние предприятия
%0% Корпоративные предприятия и унитарные предприятия
%0% Все ответы верны

@

#1

Укажите количество учредителей унитарного предприятия:

%0% Один учредитель
%0% Два учредителя
%0% Три учредителя
%0% Два и более учредителей
%0% Четыре учредителя

@

#1

Укажите количество учредителей корпоративного предприятия:

%0% Один учредитель
%0% Два учредителя
%0% Три учредителя
%0% Два и более учредителей
%0% Четыре учредителя

@

#1

К унитарному виду предприятия относятся следующие предприятия:

%0% Государственные, частные одного учредителя, коммунальные предприятия,
основанные на собственности объединения граждан, предприятия религиозной организации
%0% Кооперативные предприятия
%0% Частные одного учредителя, коммунальные предприятия, основанные на собственности объединения граждан, предприятия религиозной организации
%0% Государственные и частные
%0% Частные одного учредителя

@

#1

Государственные унитарные предприятия подразделяются на следующие виды:

%0% Государственные коммерческие предприятия и государственные казенные предприятия
%0% Частные предприятия и иностранные предприятия
%0% Предприятия с иностранными инвестициями
%0% Частные предприятия
%0% Иностранные предприятия

@

#1

К корпоративному виду предприятия относятся следующие предприятия:

%0% Кооперативные предприятия, хозяйственные общества, частные предприятия двух и более учредителей

%0% Государственные предприятия

%0% Коммунальные предприятия

%0% Государственные и коммунальные предприятия

%0% Частные предприятия двух и более учредителей

@

#1

Предприятия в зависимости от количества работающих и объема валового дохода от реализации продукции за год могут быть отнесены к:

%0% Только к крупным предприятиям

%0% Малым предприятиям, средним или крупным предприятиям

%0% Только к средним и крупным предприятиям

%0% К малым и средним предприятиям

%0% Только к малым предприятиям

@

#1

Субъектами хозяйствования являются:

%0% Хозяйственные организации, граждане Украины, иностранцы и лица без гражданства

%0% Хозяйственные организации, граждане Украины, иностранцы и лица без гражданства осуществляющие хозяйственную деятельность и зарегистрированные в соответствии с законом как предприниматели

%0% Только хозяйственные организации

%0% Граждане Украины, иностранцы и лица без гражданства

%0% Только граждане Украины

@

#1

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

%0% Корпорация

%0% Ассоциация

%0% Консорциум

%0% Концерн

%0% Трест

@

#1

Договорное объединение, созданное на основе объединения производственных, научных и коммерческих интересов предприятий, которые объединились, с

делегированием ими отдельных полномочий централизованного регулирования деятельности каждого из участников органам управления - это:

%0% Корпорация

%0% Ассоциация

%0% Трест

%0% Консорциум

%0% Концерн

@

#1

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

%0% Трест

%0% Корпорация

%0% Ассоциация

%0% Консорциум

%0% Концерн

@

#1

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

%0% Корпорация

%0% Консорциум

%0% Ассоциация

%0% Концерн

%0% Трест

@

#1

К хозяйственным объединениям относятся:

%0% Полное общество, акционерное общество, коммандитное общество

%0% Ассоциации, корпорации, консорциумы, концерны

%0% Общество с ограниченной ответственностью и Общество с дополнительной ответственностью

%0% Закрытое акционерное общество и открытое акционерное общество

%0% Все ответы верны

@

#1

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

%0% Сообщество

%0% Правящая структура

%0% Хозрасчетные предприятия

%0% Объединения предприятий

%0% Кооперативы

@

#1

Объединение предприятий создаются на:

%0% Строго на 1 год

%0% Только на 3 года

%0% Только на 5 лет

%0% Только на 15 лет

%0% Неопределенный срок или как временные объединения

@

#1

В зависимости от порядка учреждения объединения предприятий могут образовываться:

%0% Хозяйственные объединения, государственные или коммунальные хозяйственные объединения

%0% Только хозяйственные объединения

@

«ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

#1

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

%0% Регистрационная карточка, учредительные документы, документ, подтверждающий внесение регистрационного сбора, копия решения собственника о создании юридического лица

%0% Паспорт аптечного учреждения

%0% Регистрационная карточка, учредительные документы, документ, подтверждающий внесение регистрационного, копия решения собственника о создании юридического лица, паспорт аптечного учреждения

%0% Регистрационная карточка, учредительные документы и паспорт аптечного учреждения

%0% Регистрационная карточка

@

#1

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

%0% Диплом об образовании

%0% Регистрационная карточка, паспорт, свидетельство (или его копия) о включении заявителя в Государственный реестр физических лиц – плательщиков налогов, две фотографии

%0% Регистрационная карточка, паспорт

%0% Диплом об образовании, регистрационная карточка, паспорт, свидетельство (или его копия) о включении заявителя в Государственный реестр физических лиц – плательщиков налогов, две фотографии
%0% Регистрационная карточка, паспорт, диплом об образовании

@

#1

Государственная регистрация субъектов предпринимательской деятельности осуществляется:

%0% Региональным отделением Министерства внутренних дел

%0% Налоговой администрацией

%0% Исполнительным комитетом города, района по месту нахождения субъекта предпринимательской деятельности

%0% Исполнительным комитетом города, района по месту нахождения или прописывания субъекта предпринимательской деятельности

%0% Исполнительным комитетом города, района по месту прописывания субъекта предпринимательской деятельности

@

#1

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

%0% Государственная регистрация юридических лиц и физических лиц — предпринимателей

%0% Выдача лицензии на определенный вид деятельности

%0% Оформление свидетельства о регистрации

%0% Оформление Регистрационной карточки

%0% Оформление паспорта аптеки

@

#1

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

%0% Единый государственный формуляр

%0% Единый государственный реестр

%0% Протокол собрания

%0% Справка о регистрации

%0% Регистрационная карточка

@

#1

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица должно быть выдано:

%0% Через месяц с даты государственной регистрации юридического лица

%0% Не позднее трех рабочих дней с даты государственной регистрации юридического лица

%0% Не позднее следующего дня с даты государственной регистрации юридического лица

%0% Сроки не установлены

%0% В течении 10 дней

@

#1

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

%0% **Государственный оператор**

%0% **Государственный регистратор**

%0% представитель городской администрации

%0% Налоговый инспектор

%0% Нотариус

@

#1

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

%0% **Регистрационное свидетельство**

%0% **Паспорт гражданина Украины**

%0% **Регистрационная карточка**

%0% Заявление

%0% Лицензия на определенный вид деятельности

@

#1

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

%0% Личное дело

%0% Квартальный отчет

%0% Устав предприятия

%0% Регистрационное дело

%0% Регистрационная карточка

@

#1

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

%0% Бесплатно

%0% В размере уставного капитала

%0% Десять необлагаемых минимумов доходов граждан

%0% Двадцать необлагаемых минимумов доходов граждан

%0% На усмотрение предпринимателя

@

#1

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

%0% Бесплатно

%0% В размере уставного капитала

%0% Два необлагаемых минимума доходов граждан

%0% Десять необлагаемых минимумов доходов граждан

%0% Двадцать необлагаемых минимумов доходов граждан

@

#1

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

%0% **В течение 1 года**

%0% **В течение 3 года**

%0% **В течение 5 года**

%0% **В течение 7 года**

%0% **Не хранится**

@

#1

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

%0% Список предприятий

%0% Единый государственный реестр

%0% **Перечень государственных предприятий**

%0% **Перечень частных предприятий**

%0% **Единый государственный перечень**

@

#1

Срок предоставления сведений из Единого государственного реестра не должен превышать:

T%0% трех рабочих дней с даты поступления запроса

%0% Пяти рабочих дней с даты поступления запроса

%0% 10 – ти рабочих дней с даты поступления запроса

%0% В течение месяца с даты поступления запроса

%0% Сведения не предоставляются

@

#1

Кому может выдаваться Выписка из Единого государственного реестра:_%0%
Юридическому лицу или физическому лицу - предпринимателю по их
письменному запросу, а также в случаях, установленных законодательством

%0% Только представителям власти
%0% Только юридическому лицу или физическому лицу – предпринимателю

%0% Всем желающим

%0% Судебным приставам

@

#1
Выписка из Единого государственного реестра не выдается юридическому лицу
в случае наличия в Едином государственном реестре записи о:

%0% Отсутствии юридического лица по его местонахождению; отсутствии
подтверждения сведений о юридическом лице

%0% Учредителях

%0% Размерах уставного фонда

%0% Графике работы предприятия

%0% Зарботной плате

@

#1

Срок государственной регистрации юридического лица не должен превышать:

%0% Трех рабочих дней с даты поступления документов

%0% Пяти рабочих дней с даты поступления документов

%0% 10 – ти рабочих дней с даты поступления документов

%0% 15 – ти рабочих дней с даты поступления документов

%0% Сроки не установлены

@

#1

В какой срок государственным регистратором выдается учредителю один
экземпляр оригинала учредительных документов с отметкой государственного
регистратора о проведении государственной регистрации юридического лица и
выписка из Единого государственного реестра:

%0% Не позднее следующего рабочего дня с даты государственной
регистрации

%0% Трех рабочих дней

%0% Пяти рабочих дней с даты государственной регистрации

%0% 15 – ти рабочих дней с даты поступления документов

%0% Сроки не установлены

@

#1

Отказ в проведении государственной регистрации юридического лица может
быть обжалован:

%0% В местной администрации

%0% В Администрации Президента

%0% В суде

%0% В совете директоров

%0% Не обжалуется

@

#1

Срок государственной регистрации прекращения юридического лица в результате его ликвидации не должен превышать:

%0% Трех рабочих дней с даты поступления документов для проведения государственной регистрации прекращения юридического лица

%0% Пяти рабочих дней с даты поступления документов для проведения государственной регистрации прекращения юридического лица

%0% 10- ти рабочих дней с даты поступления документов для проведения государственной регистрации прекращения юридического лица

%0% 15 - ти рабочих дней с даты поступления документов для проведения государственной регистрации прекращения юридического лица

%0% Сроки не установлены

@

#1

Срок государственной регистрации физического лица - предпринимателя не должен превышать:

%0% Срок устанавливает регистратор

%0% Двух рабочих дней с даты поступления документов

%0% Трех рабочих дней

%0% Пяти рабочих дней

%0% 10- ти рабочих дней с даты поступления документов

@

#1

При наличии оснований для отказа в проведении государственной регистрации физического лица - предпринимателя обязан ли государственный регистратор сообщать заявителю уведомление об отказе:

%0% Нет

%0% Обязан, не позднее двух рабочих дней с даты поступления документов

%0% На усмотрение государственного регистратора

%0% По предварительной договоренности

%0% За отдельную плату

@

#1

В случае отказа в проведении государственной регистрации физического лица - предпринимателя регистрационный сбор:

%0% Возвращается

%0% Не возвращается

%0% В размере 50% от общей суммы

%0% В размере 20% от общей суммы

%0% В размере 10% от общей суммы

@

#1

После устранения причин, которые были основанием для отказа в проведении государственной регистрации физического лица - предпринимателя, может ли физическое лицо повторно подать документы на проведение государственной регистрации физического лица – предпринимателя:

%0% Да

%0% Нет

%0% Только после дополнительной оплаты

%0% Только через год с момента отказа

%0% Только через месяц со дня отказа

@

#1

Является ли основанием для вынесения судебного постановления о прекращении предпринимательской деятельности физического лица - предпринимателя признание физического лица - предпринимателя банкротом:

%0% Не является

%0% Являются

%0% Является только по решению государственного регистратора

%0% Является только по решению налоговой службы

%0% Не является, но только по решению прокуратуры

@

#1

Срок государственной регистрации прекращения предпринимательской деятельности физическим лицом - предпринимателем не должен превышать:

%0% Двух рабочих дней с даты поступления документов

%0% Трех рабочих дней

%0% Пяти рабочих дней

%0% 10- ти рабочих дней с даты поступления документов

%0% Сроки не установлены

@

#1

Государственные регистраторы за нарушение законодательства в сфере государственной регистрации несут:

%0% Только дисциплинарную ответственность

%0% Только гражданско-правовую ответственность

%0% Только административную ответственность

%0% Только уголовную ответственность

%0% Все виды ответственности

@

#1

Резервирование наименования юридического лица осуществляется в течение:

%0% Двух рабочих дней с даты поступления документов

%0% Трех рабочих дней даты поступления документов

%0% Пяти рабочих дней
%0% 10- ти рабочих дней с даты поступления документов
%0% Сроки не установлены

@

#1

Учредитель юридического лица имеет право зарезервировать наименование юридического лица сроком:

%0% На 10 дней
%0% На один месяц
%0% На два месяца
%0% На три месяца
%0% На шесть месяцев

@

#1

Юридическим лицом является:

%0% Организация, созданная и зарегистрированная в установленном законом порядке.
%0% Частный предприниматель
%0% Группа лиц, зарегистрированная в налоговой службе
%0% Торговый представитель
%0% Директор предприятия

@

«ЛИЦЕНЗИРОВАНИЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

#1

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

%0% Регистрации устава аптеки
%0% Открытия расчетного счета аптекой в банке
%0% Решения учредителей о создании предприятия
%0% Заключения договора об аренде помещения
%0% Государственной регистрации аптечного предприятия

@

#1

Аптечное предприятие может выходить на прямые договоры с поставщиками с момента:

%0% Государственной регистрации предприятия как субъекта предпринимательской деятельности
%0% Подписания договора аренды помещения
%0% Государственной регистрации устава аптечного предприятия
%0% Государственной регистрации учредительных документов
%0% Получения лицензии на занятие предпринимательской деятельностью

@

#1

Для осуществления деятельности, связанной с изготовлением, розничной и оптовой реализацией лекарственных средств, требуется наличие лицензии. Она может быть выдана:

%0% Только юридическим лицам

%0% Только физическим лицам

%0% Юридическим и физическим лицам, зарегистрированным как субъекты предпринимательской деятельности

%0% Юридическим лицам, зарегистрированным как субъекты предпринимательской деятельности

%0% Лицам без гражданства

@

#1

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

%0% Не позднее 5 рабочих дней с даты поступления заявления

%0% Не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявления

%0% Не позднее 15 рабочих дней с даты поступления заявления

%0% Не позднее 20 рабочих дней с даты поступления заявления

%0% Не позднее 1 месяца с даты поступления заявления

@

#1

Орган лицензирования решение о выдаче или отказе в выдаче лицензии сообщает заявителю в следующей форме:

%0% Письменной

%0% Письменной или устной

%0% Устной

%0% Произвольной

%0% По согласованию с заявителем

@

#1

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

%0% 3 рабочих дней с дня принятия решения

%0% 7 рабочих дней с дня принятия решения

%0% 10 рабочих дней с дня принятия решения

%0% 2 недель с дня принятия решения

%0% 1 месяца с дня принятия решения

@

#1

Подача в орган лицензирования нового заявления о выдаче лицензии возможна:

%0% Через 1 месяц с даты принятия решений об отказе в выдаче лицензии

%0% Через 2 месяца с даты принятия решений об отказе в выдаче лицензии

%0% Не ранее чем через 3 месяца с даты принятия решений об отказе в выдаче лицензии, после устранения причин, ставшими основанием для отказа в выдаче лицензии

%0% В срок, указанный органом лицензирования

%0% Сроки не установлены

@

#1

Орган лицензирования обязан оформить лицензию в срок:

%0% Не позднее чем за 3 рабочих дня с дня поступления документов

%0% Не позднее чем за 3 рабочих дня с дня оплаты за выдачу лицензии

%0% Не позднее чем за 10 рабочих дней с дня оплаты за выдачу лицензии

%0% Не позднее чем за 10 рабочих дней с дня поступления документов

%0% Не позднее чем за 20 рабочих дней с дня оплаты за выдачу лицензии

@

#1

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

%0% Не менее 1 года

%0% Не менее 2 лет

%0% Не менее 3 лет

%0% Не менее 5 лет

%0% Не менее 10 лет

@

#1

Основанием для переоформления лицензии может быть:

%0% Изменение наименования юридического лица, ФИО физического лица (субъекта), местонахождение юридического лица, места жительства физического лица (субъекта), вида хозяйственной деятельности

%0% Закрытие предприятия

%0% В случае объявления предприятия банкротом

%0% Утери диплома о высшем образовании

%0% Все ответы верны

@

#1

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

%0% Разрешение налоговой инспекции

%0% Разрешение Лицензионной палаты

%0% Заявление о переоформлении лицензии

%0% Разрешение налоговой инспекции, разрешение Лицензионной палаты, заявление о переоформлении лицензии

%0% Заявление о переоформлении лицензии, справка о приеме заявления на переоформление лицензии, соответствующие документы о переоформлении лицензии

@

#1

Основанием для выдачи дубликата лицензии органом лицензирования является:

%0% Утеря лицензии

%0% Повреждение лицензии

%0% Документ об оплате за выдачу дубликата лицензии

%0% Заявление о выдаче дубликата лицензии

%0% Все перечисленное

@

#1

Дубликат лицензии выдается лицензиату органом лицензирования в срок:

%0% В течение 3 рабочих дней с дня подачи заявления

%0% В течение 7 рабочих дней с дня подачи заявления

%0% В течение 10 рабочих дней с дня подачи заявления

%0% В течение 2 недель с дня подачи заявления

%0% В течение 1 месяца с дня подачи заявления

@

#1

Аннулирование лицензии осуществляется органом лицензирования на основании установленных нарушений в срок:

%0% В течение 3 рабочих дней

%0% В течение 7 рабочих дней

%0% В течение 10 рабочих дней

%0% В течение 2 недель

%0% В течение 1 месяца

@

#1

Причинами аннулирования лицензии органами лицензирования могут быть:

%0% Заявление лицензиата об аннулировании лицензии

%0% Копия о смерти физического лица (субъекта) хозяйствования

%0% Невозможность лицензиата обеспечить выполнение лицензионных условий

%0% Решение об отмене госрегистрации субъекта хозяйствования, акты о нарушениях хозяйственной деятельности

%0% Все ответы верны

@

#1

Процесс, включающий в себя: выдачу лицензий, переоформление и аннулирование лицензий, ведение лицензионных дел и лицензионных реестров, контроль за соблюдением лицензионных условий и устранением их нарушений, выдачу дубликатов лицензий:

%0% Лицензирование

%0% Патентирование

%0% Государственная регистрация предприятия

%0% Открытие предприятия

%0% Закрытие предприятия

@

#1

Субъект хозяйствования, получивший лицензию на осуществление определенного вида хозяйственной деятельности, которая подлежит лицензированию – это:

%0% Бизнесмен

%0% Лицензиат

%0% Директор

%0% Консорциум

%0% Торговое сообщество

@

#1

Документ государственного образца, который удостоверяет право лицензиата на осуществление отмеченного в нем вида хозяйственной деятельности в течение определенного срока в случае его установления Кабинетом Министров Украины при условии выполнения лицензионных условий – это:

%0% Патент

%0% Договор

%0% **Лицензия**

%0% Свидетельство о регистрации

%0% Аттестат

@

#1

Лишение лицензиата органом лицензирования права на осуществление определенного вида хозяйственной деятельности – это:

%0% Аннулирование лицензии

%0% Аннулирование свидетельства о регистрации предприятия

%0% Закрытие предприятия

%0% Банкротство

%0% Демаркетинг

@

#1

Каким органом власти выдается лицензия на производство ЛС, оптовую и розничную торговлю ЛС:

%0% Налоговой инспекцией

%0% Прокуратурой

%0% Гослекслужбой

%0% Инспекцией по контролю качества лекарств

%0% Городской администрацией

@

#1

Может ли лицензиат передавать лицензию или ее копию другому юридическому или физическому лицу для осуществления хозяйственной деятельности:

%0% Может

%0% Не может

%0% Только в случаях предусмотренных законом

%0% На усмотрение налоговой инспекции

%0% По решению прокуратуры

@

#1

Оформленный в установленном порядке документ, который составляется должностными лицами органов контроля по результатам проверки соблюдения лицензиатом Лицензионных условий - это:

%0% Расписка о проведении проверки

%0% Договор

%0% Акт проверки соблюдения лицензиатом Лицензионных условий

%0% Протокол проверки соблюдения лицензиатом Лицензионных условий

%0% Ведомость о проведении проверки

@

#1

Совокупность организационных и правовых мер, направленных на проверку соблюдения лицензиатами организационных, квалификационных и других специальных требований для осуществления хозяйственной деятельности по производству лекарственных средств, оптовой, розничной торговли лекарственными средствами – это:

%0% Соблюдение правил

%0% Проверка санитарного состояния аптеки

%0% Контроль за соблюдением Лицензионных условий

%0% Акт проверки соблюдения лицензиатом Лицензионных условий

%0% Все ответы верны

@

#1

Нарушение (несоответствие) Лицензионных условий или требований регистрационного досье на лекарственное средство, которое привело или может привести к производству некачественного лекарственного средства, оптовой, розничной торговли некачественными лекарственными средствами, которые могут нанести ущерба для здоровья или жизни человека – это:

%0% несоответствие Лицензионным условиям

%0% Критическое нарушение Лицензионных условий промышленного производства лекарственных средств или оптовой торговли лекарственными средствами

%0% Дисциплинарное правонарушение

%0% Проступок

%0% Неграмотность

@

#1

Срок осуществления плановой проверки не может превышать пятнадцати рабочих дней, а для субъектов малого предпринимательства - пяти рабочих дней. Продление срока проведения плановой проверки:

%0% Не допускается

%0% Допускается

%0% По желанию субъекта хозяйствования

%0% На усмотрение проверяющего органа

%0% По указанию госадминистрации

@

#1

Должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

%0% Иметь удостоверения на проведение проверки

%0% Руководствоваться в своей работе законодательством Украины

%0% Объективно отражать состояние дел относительно соблюдения лицензиатами Лицензионных условий

%0% Обеспечивать соблюдение государственной и иной, предусмотренной действующим законодательством, тайны

%0% Все ответы верны

@

#1

Орган исполнительной власти, определенный Кабинетом Министров Украины для лицензирования определенных видов хозяйственной деятельности:

%0% Городская администрация

%0% Налоговая служба

%0% Орган лицензирования

%0% Органы внутренних дел

%0% Все перечисленные

@

#1

Орган лицензирования принимает решение о выдаче лицензии или об отказе в ее выдаче в срок не позднее чем:

%0% Три дней с даты поступления заявления о выдаче лицензии и документов

%0% Пять дней с даты поступления заявления о выдаче лицензии и документов

%0% Десять дней с даты поступления заявления о выдаче лицензии и документов,

%0% Месяца дней с даты поступления заявления о выдаче лицензии и документов

%0% Сроки не установлены

@

#1

В какие сроки выдается органом лицензирования новая лицензия:

%0% Не ранее последнего рабочего дня действия предварительно выданной лицензии

%0% В течение 3 – х дней с дня действия предварительно выданной лицензии

%0% В течение 5 – ти рабочих дней

%0% В течение месяца

%0% В течении шести месяцев

@

#1

За выдачу лицензии взимается плата?

%0% Нет

%0% В случаях предусмотренных законом

%0% На усмотрение лицензиата

%0% Да, размер и порядок зачисления которой в Государственный бюджет Украины устанавливается Кабинетом Министров Украины

@

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

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

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

ВОПРОСЫ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

1. Понятие и виды коммуникаций
2. Элементы и этапы коммуникативного процесса
3. Препятствия на пути коммуникаций и способы их преодоления
4. Формы управленческих коммуникаций
5. Понятие «документ». Его коммуникативная функция
6. Управленческие документы. Их классификация
7. Организационно-распорядительные документы
8. Унификация и стандартизация документов
9. Документооборот фармацевтических предприятий
10. Систематизация документов
11. Учет и рассмотрение предложений, заявлений и жалоб

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

1. Понятие «коммуникации»
2. Межличностные и организационные коммуникации.
3. Структура организационных коммуникаций.
4. Внешние коммуникации.
5. Внутренние коммуникации.
6. Формальные и неформальные коммуникации.
7. Понятие коммуникативного процесса.
8. Характеристика основных элементов коммуникативного процесса.
9. Характеристика наиболее распространенных препятствий в организационных коммуникациях.
10. Меры, принимаемые для повышения эффективности коммуникативного процесса.
11. Коммуникативная функция документа.
12. Понятие управленческой документации.

13. Характеристика организационно-распорядительных документов.
14. Унификация и стандартизация документов.
15. Типы документооборота в учреждениях фармацевтического профиля.
16. Порядок регистрации документов.
17. Порядок контроля за выполнением документов и принятых решений.
18. Понятие номенклатуры дел. Порядок ее создания.
19. Сроки хранения документов.
20. Основные этапы работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан.

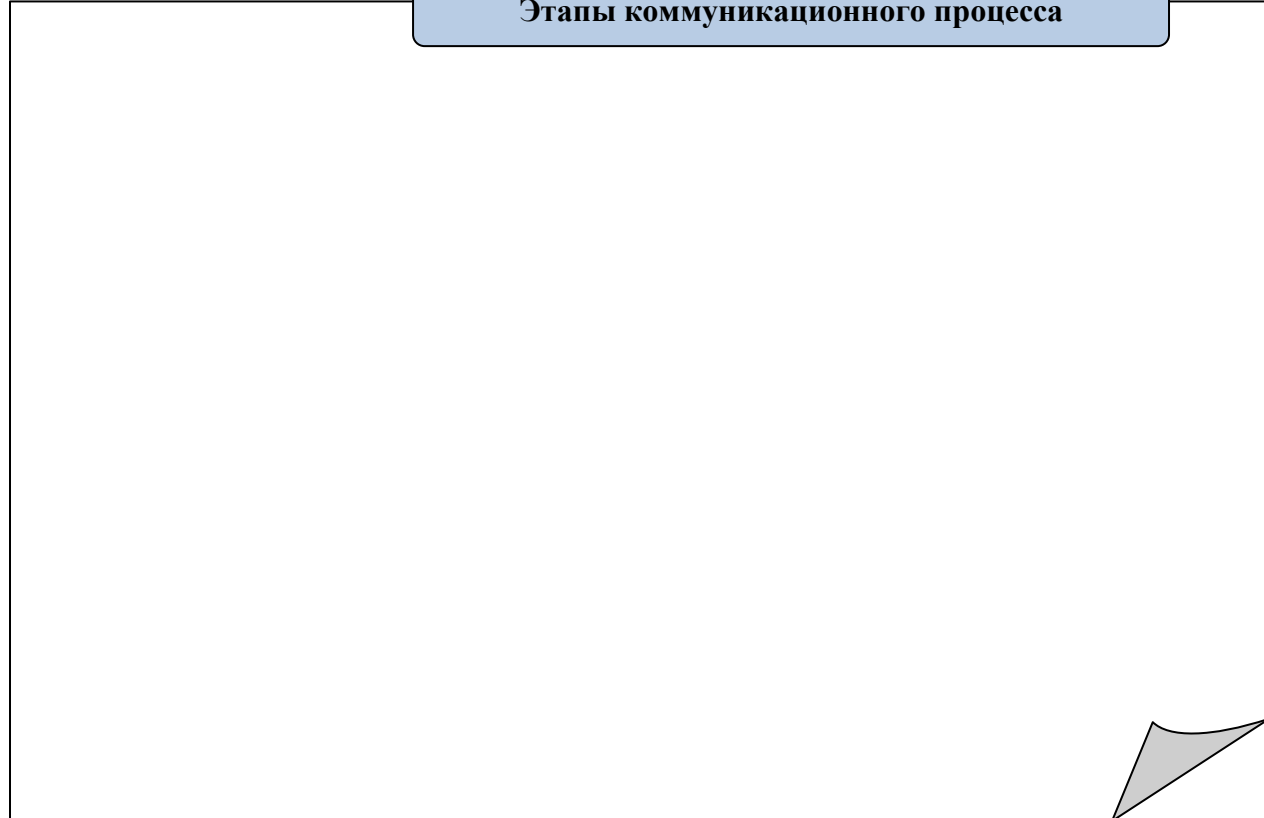
ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

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

Классификация коммуникаций

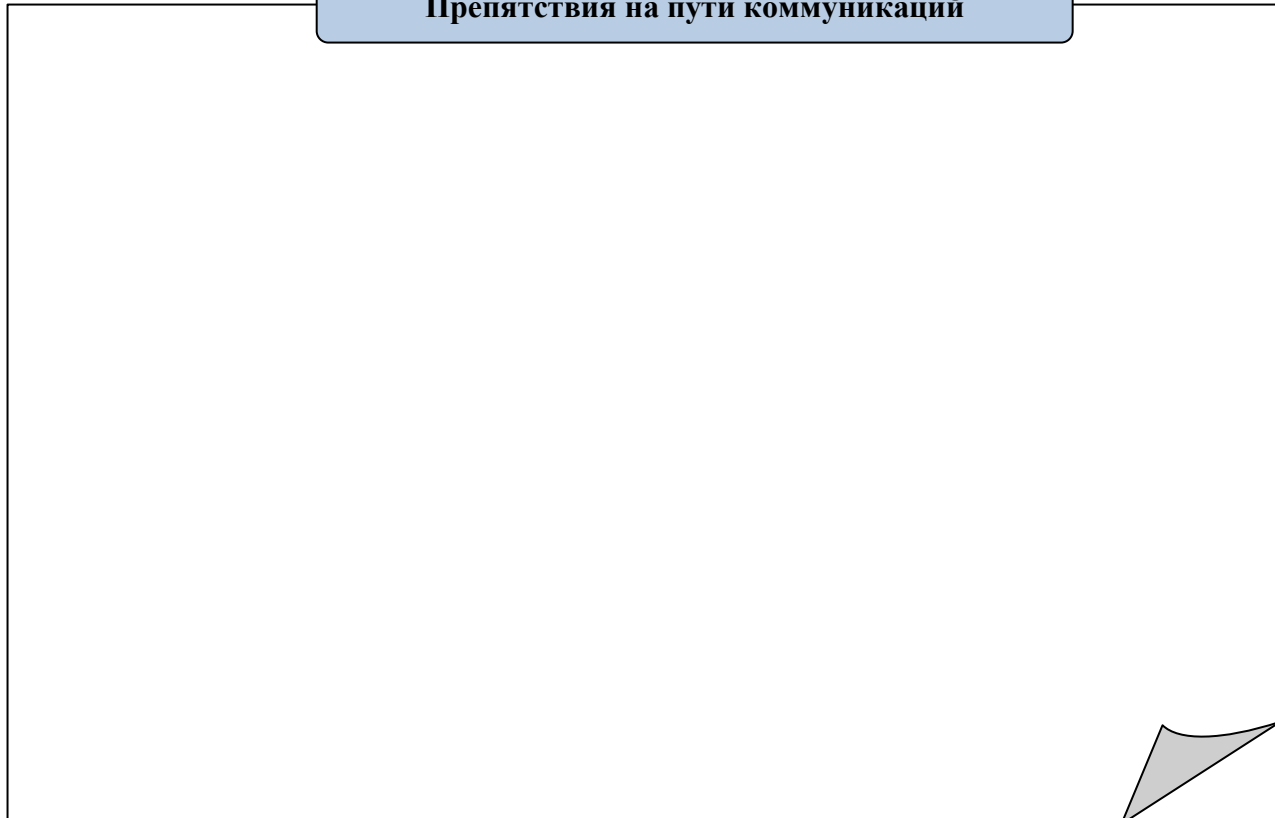
Задание 2. Показать взаимосвязь составных элементов и этапов коммуникационного процесса

Этапы коммуникационного процесса



Задание 3. Описать наиболее часто встречающиеся препятствия на пути коммуникации

Препятствия на пути коммуникаций

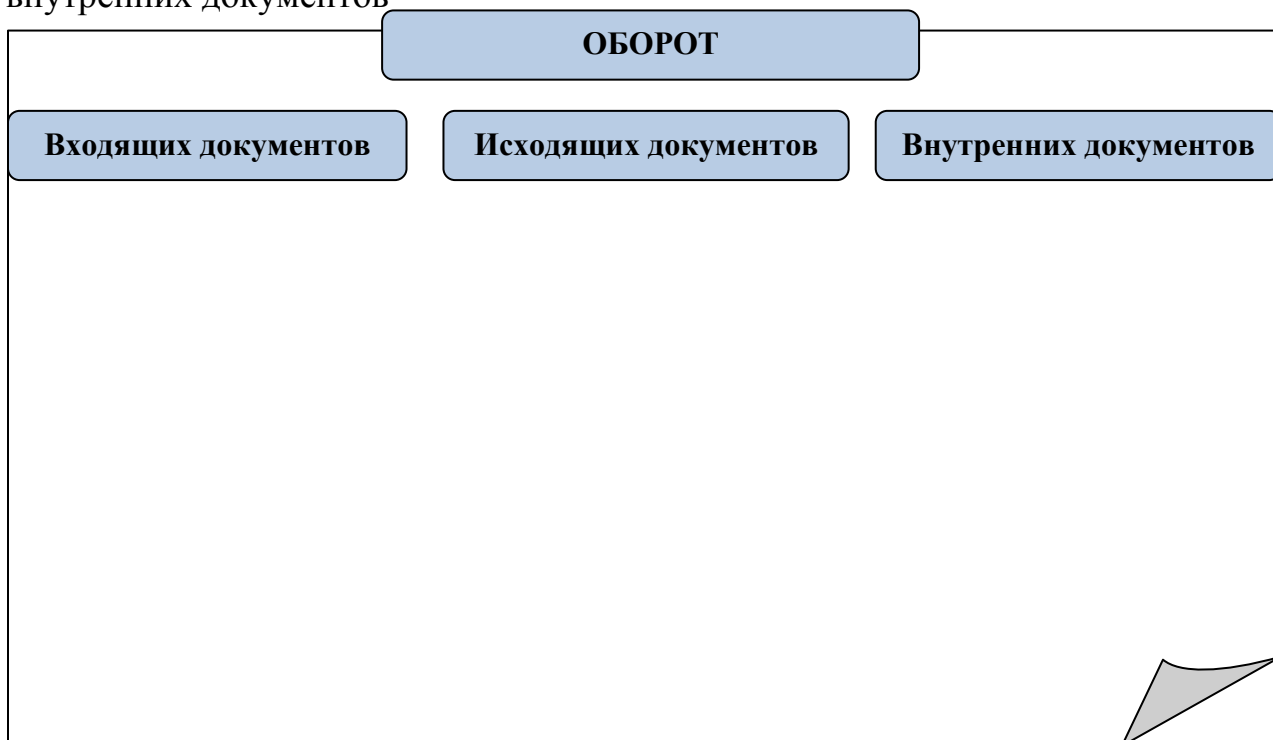


Препятствия на пути коммуникаций

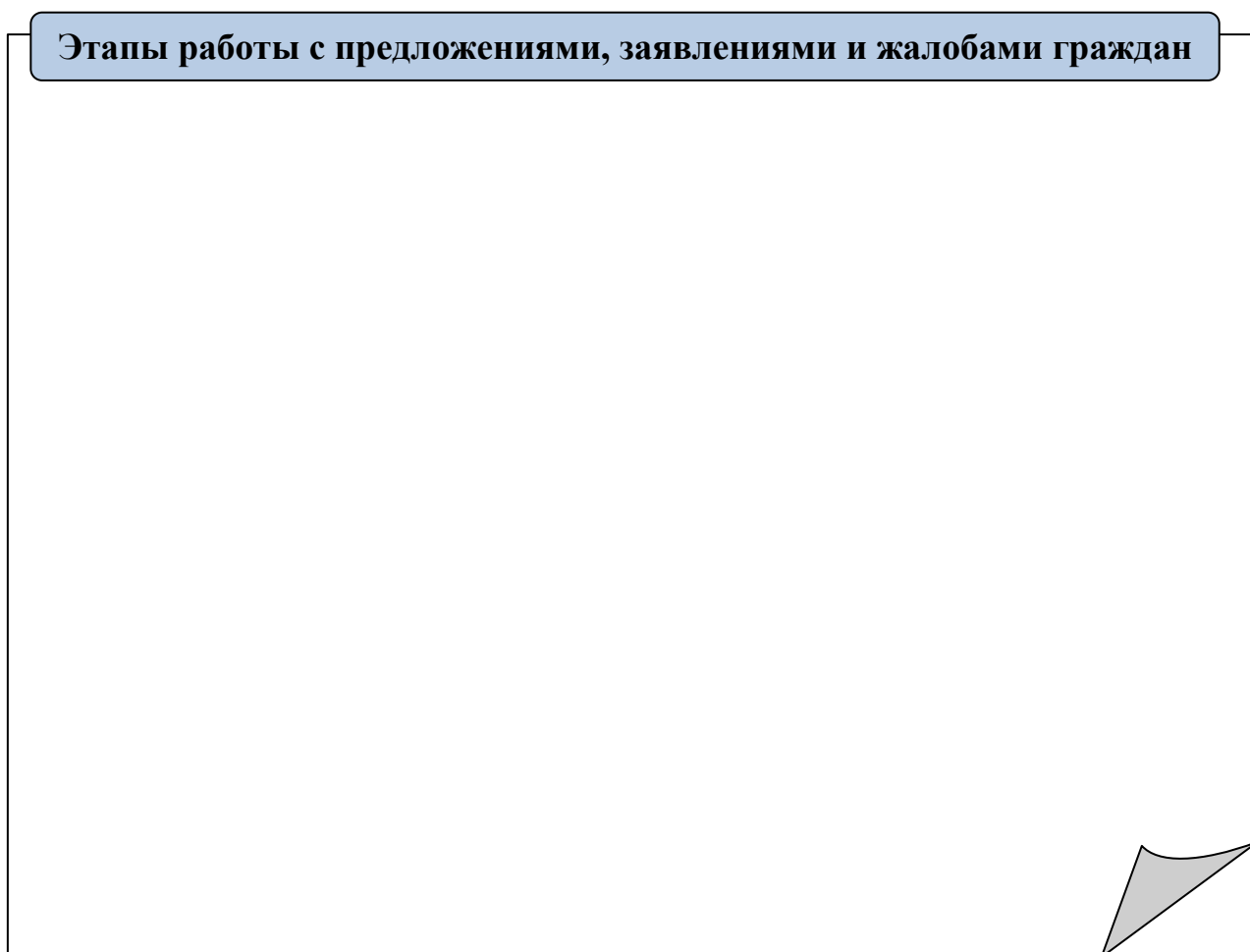
Задание 4. Составить классификацию управленческой документации с указанием классификационных признаков для каждого вида документации

Классификация управленческой документации

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



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



Задание 8. Оформить приказ №48 по личному составу о предоставлении очередного отпуска с 10.08.20__ г. на 24 календарных дня Ивановой Елене Анатольевне, провизору ООО «Аптека 12» г. Запорожья.
Основание: график отпусков и заявление Ивановой Е.А.

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

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

ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник / Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька; за ред. д-ра фарм. наук, проф. Б.П. Громовика. – К.: Медицина, 2008. - С. 149-185.
2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2005. - С. 1686-212.

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

КРАТКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ

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

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

Существуют несколько видов коммуникаций в зависимости от критерия классификации:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К наиболее распространенным преградам в организационных коммуникациях относятся следующие:

1. Искажения сообщения. Они бывают:

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

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

Анализируя коммуникационный процесс, выделяют три его основные проблемы:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Одним из основных средств коммуникативного обмена является документ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Этапы документооборота

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

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

В контрольной функции различают три группы операций:

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

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

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

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

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

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

При формировании дел руководствуются такими правилами:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

СИТУАЦИОННЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

«СВЯЗУЮЩИЕ ПРОЦЕССЫ В УПРАВЛЕНИИ. КОММУНИКАЦИИ В МЕНЕДЖМЕНТЕ»

#1

С целью определения общего числа коммуникативных связей между управленческим персоналом и подчиненными используют формулу:

%0% Грейкунаса

%0% Коэффициент эффективности управления

%0% Маршала

%0% Вильсона

%0% Численности персонала

@

#1

С целью повышения эффективности коммуникационного процесса в организациях рекомендуется применять определенные управленческие действия. Что из перечисленного ниже не относится к управленческим действиям?

%0% Система сбора предложений

%0% Соборания, совещания, пятиминутки

%0% Индивидуальные беседы

%0% Контроль процесса выполнения работ

%0% Отчеты по результатам контроля

@

#1

Зав. аптечным предприятием с целью уточнения условий снабжения лекарственными препаратами звонит по телефону менеджеру оптовой фармацевтической фирмы. К какому типу относятся данные коммуникации?

%0% Внутренние

%0% Вертикальные

%0% Внешние

%0% Межуровневые

%0% Горизонтальные

@

#1

Коммуникации – это процесс двустороннего обмена идеями, информацией, который приводит к взаимному пониманию. Что обеспечивает коммуникационный процесс?

%0% Формирование планов деятельности

%0% Применение конкретных форм собственности

%0% Использование стилей руководства

%0% Обмен информацией между заведующим аптекой и работниками

%0% Программирование управленческих решений

@

#1

Управленческая деятельность предусматривает использование различных видов коммуникаций. Как осуществляются невербальные коммуникации?

%0% Путем телефонной связи

%0% Путем символов и жестов

%0% Путем устного вещания

%0% Путем ведения управленческой документации

%0% Путем анкетирования

@

#1

В делопроизводстве учреждений фарм. профиля важное место принадлежит работе с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Заявления и жалобы рассматриваются в срок до:

%0% 25 дней

%0% 10 дней

%0% 1 месяца

%0% 2 месяцев

%0% 5 дней

@

#1

Средство передачи информации в коммуникационном процессе - это:

%0% Отправитель

%0% Сообщение

%0% Канал

%0% Получатель

%0% Идея

@

#1

Как называются коммуникационные препятствия, при которых слова или символы могут иметь разное значение для отправителя и получателя информации?

%0% Семантические барьеры

%0% Пренебрежение фактами

%0% Невербальные препятствия

%0% Непонимание важности сообщения

%0% Стереотипы мышления

@

#1

Коммуникации – это процесс обмена информацией. Коммуникации между отделами и подразделениями организации это:

%0% Внутренние горизонтальные организационные коммуникации

%0% Внешние организационные коммуникации

%0% Неформальные организационные коммуникации

%0% Внутренние вертикальные организационные коммуникации

%0% Межуровневые коммуникации

@

#1

Во время отпуска безрецептурного препарата стало понятно, что больной не воспринимает словесную информацию провизора аптеки. Как называются коммуникационные преграды, при которых слова или символы могут иметь разное значение для отправителя и получателя информации?

%0% Стереотипы мышления

%0% Невербальные преграды

%0% Семантические барьеры

%0% Пренебрежение фактами

%0% Непонимание важности сообщения

@

#1

Обмен информацией между двумя и более людьми называется:

%0% Интеграцией

%0% Коммуникацией

%0% Коммуникационными взаимодействиями

%0% Процессом связей

%0% Причинностью

@

#1

Коммуникации между подразделениями (отделами) аптеки относятся к :

%0% Межличностным

%0% Организационным

%0% Внутриличностным

%0% Между организацией и внешней средой

%0% Международным

@

#1

Коммуникации между зав.аптекой и провизорами относятся к :

%0% Межличностным

%0% Организационным

- %0% Внутриличным
- %0% Между организацией и внешней средой
- %0% Международным

@

#1

Основной целью процесса коммуникации является:

- %0% Обеспечение понимания информации (сообщения)
- %0% Изложение информации в письменной или устной форме другим лицам
- %0% Обмен информации между участниками процесса общения
- %0% Передача информации
- %0% Подготовка информационного сообщения

@

#1

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

- %0% Межличностной коммуникации
- %0% Организационной коммуникации
- %0% Внутриличной коммуникации
- %0% Между организацией и внешней средой
- %0% Международной коммуникации

@

#1

Укажите, что не является элементом коммуникационного процесса:

- %0% Отправитель
- %0% Речь
- %0% Канал передачи информации
- %0% Получатель информации
- %0% Реакция на сообщение

@

#1

Укажите, что не относится к элементам коммуникационного процесса:

- %0% Символы, с помощью которых кодируют информацию
- %0% Отправитель
- %0% Сообщение
- %0% Канал передачи информации
- %0% Получатель информации

@

#1

Какая наука, занимается изучением способов использования слов и значений, передаваемых словами?

- %0% Вербистика

- %0% Философия
- %0% Семантика
- %0% Фонетика
- %0% Организация

@

#1

Коммуникации, осуществляемые взглядом, мимикой лица относятся к:

- %0% Социальным
- %0% Вербальным
- %0% Формальным
- %0% Неформальным
- %0% Невербальным

@

#1

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

- %0% Косвенному
- %0% Смешанному
- %0% Прямому
- %0% Интегральному
- %0% Универсальному

@

#1

Любое вмешательство в процесс коммуникации, искажающее смысл сообщения, называется:

- %0% Реакция
- %0% Шум
- %0% Семантика
- %0% Декодирование
- %0% Искажение

@

#1

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

- %0% «звезда»
- %0% «дом»
- %0% «колесо»
- %0% «соты»
- %0% «круг»

@

#1

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

- %0% Совещание
- %0% Деловая беседа
- %0% Собрание
- %0% Прием посетителей
- %0% Заседание

@

#1

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

- %0% Внешняя
- %0% Межличностная
- %0% Организационная нисходящая
- %0% Организационная восходящая
- %0% Невербальная

@

#1

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

- %0% Неформальная
- %0% Внешняя
- %0% Организационная нисходящая
- %0% Организационная восходящая
- %0% Невербальная

@

#1

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

- %0% Выбор идеи
- %0% Кодирование
- %0% Выбор канала
- %0% Передача идеи
- %0% Декодирование

@

#1

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

- %0% Внешняя
- %0% Формальная
- %0% Вербальная
- %0% Невербальная
- %0% Неформальная

@

#1

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

Неформальная

Организационная нисходящая

Организационная восходящая

Внешняя

Невербальная

@

#1

Укажите, что относится к препятствиям в организационных коммуникациях:

Неумение слушать

Невербальные преграды

Информационные перегрузки

Преграды, обусловленные восприятием

Ошибки восприятия

@

#1

Укажите, что относится к преградам в межличностных коммуникациях:

Искажение сообщений

Информационные перегрузки

Многоуровневая структура фармации

Сознательное искажение информации

Неумение слушать

@

#1

Укажите, что относится к преградам в межличностных коммуникациях:

Искажение сообщений

Информационные перегрузки

Невербальные преграды

Сознательное искажение информации

Неудачный выбор канала

«ДОКУМЕНТООБОРОТ В АПТЕЧНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ»

#1

При приеме на работу на конкретную должность молодого специалиста знакомят с его правами и обязанностями. Каким документом регулируются права и обязанности аптечных работников?

Внутренним трудовым распорядком

Кодексом законов о труде

Должностной инструкцией

Все ответы верны

Верного ответа нет

@

#1

Документ, который фиксирует согласие сторон об установлении каких-либо отношений и регулирует их, называется:

%0% Приказ

%0% Договор

%0% Письмо

%0% Запрос

%0% Ответ

@

#1

К какому виду документооборота относятся документы личного состава организации?

%0% Фармацевтического

%0% Научного

%0% Предписывающего

%0% Управленческого

%0% Справочно-информационного

@

#1

В учреждениях фармацевтического профиля выделены такие типы документооборота: фармацевтический, научный и управленческий. Научный документооборот предусматривает движение в организации научно-технической документации. Какие из перечисленных документов не относятся к научному документообороту:

%0% Фармакопейные статьи

%0% Монографии

%0% Патенты

%0% Прейскуранты

%0% Журналы

@

#1

При утере или разглашении содержания каких документов виновные лица привлекаются к ответственности:

%0% Для служебного пользования

%0% Организационных

%0% Финансовых

%0% Распорядительных

%0% Справочно-информационных

@

#1

По месту составления документы классифицируются на:

%0% Секретные

%0% Внутренние

- %0% Служебные
- %0% Входящие
- %0% Специальные

@

#1

Сроки исполнения документов, поступивших от других организаций, исчисляются в календарных днях с момента:

- %0% Даты регистрации документа
- %0% Даты поступления документа
- %0% Даты подписания документа
- %0% Даты составления документа
- %0% Даты передачи документа для использования

@

#1

Сроки исполнения исходящих организационно – распорядительных документов исчисляются в календарных днях с:

- %0% Даты утверждения документа
- %0% Даты регистрации документа
- %0% Даты отправления документа
- %0% Даты получения документа
- %0% Даты передачи документа исполняются

@

#1

Документы классифицируются по:

- %0% Содержанию
- %0% Срокам перемещения
- %0% Срокам утверждения
- %0% Оформления
- %0% Срокам передачи документов для исполнения

@

#1

По происхождению документы подразделяются на:

- %0% Официально-личные
- %0% Внутренние
- %0% Внешние
- %0% Для служебного пользования
- %0% Входящие

@

#1

Какая из операций не входит в процесс документирования:

- %0% Изготовления
- %0% Оформление
- %0% Утверждение
- %0% Размножение

%0% Унификация

@

#1

Устав – это:

%0% Правовой акт по вопросам информационно-методического характера

%0% Правовой акт для решения оперативных заданий

%0% Нормативный акт, регламентирующий производственные вопросы

%0% Свод правил

%0% Правовой акт для установления стабильных норм и правил поведения

@

#1

К документам по личному составу не относятся:

%0% Личные карточки

%0% Личные дела

%0% Трудовые книжки

%0% Инструкции

%0% Приказы по личному составу

@

#1

Контрольная карточка по контролю за исполнением документов не включает следующие разделы:

%0% Раздел, где хранятся просроченные документы

%0% Раздел, где помещаются документы, срок исполнения которых приходится на соответствующий день месяца

%0% Раздел, где хранятся документы для исполнения в следующем месяце

%0% Раздел, где хранятся исполнительные документы

%0% Раздел, где хранятся документы, которые не подлежат исполнению

@

#1

К организационным документам не относятся:

%0% Положение

%0% Устав

%0% Инструкция

%0% Приказ

%0% Правило

@

#1

К распорядительным документам не относятся:

%0% Постановление

%0% Приказ

%0% Распоряжение

%0% Решение

%0% Устав

@

#1

К справочно-информационным документам не относятся:

%0% Инструкция

%0% Акт

%0% Договор

%0% Заявление

%0% Отчет

@

#1

Юридическим основанием создания организационно-распорядительных документов являются:

%0% Положение

%0% Постановление

%0% Справка

%0% Отчет

%0% Протокол

@

#1

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

%0% Письмо

%0% Приказ

%0% Запрос

%0% Договор

%0% Оферта

@

#1

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

%0% Оферта

%0% Договор

%0% Дело

%0% Рекламация

%0% Обзор

@

#1

Рациональные схемы документооборота разрабатываются с учетом:

%0% Товарооборота аптеки

%0% Различных категорий документов

%0% Штата аптеки

%0% Наличие секретаря в организации

%0% Количество документов

@

#1

Унификация текстов не предполагает следующего способа:

%0% Текст-аналог

%0% График

%0% Анкету

%0% Таблицу

%0% Трафарет

@

#1

Унификация – это установление единообразия в составлении и оформлении документов. Не унифицируются:

%0% Формат бумаги

%0% Названия видов документов

%0% Реквизиты

%0% Текст

%0% Количество знаков

@

#1

В делопроизводстве учреждений фармацевтического профиля важное место занимает работа с предложениями, заявлениями и жалобами граждан. Какой из этапов не входит в этот вид делопроизводства:

%0% Получение и регистрация предложений, заявлений и жалоб

%0% Направление данных документов на рассмотрение

%0% Рассмотрение предложений, заявлений и жалоб вышестоящими органами

%0% Контроль за сроками исполнения

%0% Учет поступивших документов

@

#1

Заявление и жалобы рассматривают в срок:

%0% До 10 дней

%0% До 15 дней

%0% До 20 дней

%0% До 30 дней

%0% До 40 дней

@

#1

Анализ всех обращений рассматривается:

%0% Ежемесячно

%0% Один раз в два месяца

%0% Ежеквартально

%0% Один раз в 15 дней

%0% Один раз в полгода

@

#1

К этапам работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан не относятся:

- %0% Получение и регистрация предложений, заявлений и жалоб
- %0% Контроль за сроками исполнения
- %0% Своевременный ответ автору о результатах рассмотрения жалобы
- %0% Предварительное рассмотрение жалобы
- %0% Выяснение причин появления жалобы

@

#1

Документы временного хранения хранятся:

- %0% До 3 лет
- %0% До 5 лет
- %0% До 7 лет
- %0% До 10 лет
- %0% До 12 лет

@

#1

При формировании дела документы группируют:

- %0% За квартал
- %0% За полгода
- %0% За год
- %0% За 2 года
- %0% За 3 года

@

#1

При формировании дел в отдельные дела группируются документы:

- %0% Постоянного срока хранения
- %0% Временного срока хранения
- %0% Долгого срока хранения
- %0% Постоянного и временного срока хранения
- %0% Постоянного и долгого срока хранения

@

#1

К этапам оборота входящих документов не входит:

- %0% Предварительное рассмотрение и распределения
- %0% Регистрация
- %0% Рассмотрение руководством
- %0% Подписания
- %0% Передача к исполнению

@

#1

К этапам оборота выходящих и внутренних документов не относится:

- %0% Изготовление документов

%0% Утверждение документа
%0% Исполнение документа
%0% Регистрация
%0% Отправление, подшивка к делу
@

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

МЕНЕДЖМЕНТ И МАРКЕТИНГ В ФАРМАЦИИ

МОДУЛЬ 1

«МЕНЕДЖМЕНТ В ФАРМАЦИИ»

ПРАКТИКУМ

к практическим занятиям для студентов фармацевтического факультета
заочной формы обучения 4,5 лет
специальности «Фармация»

Запорожье, 2013