

ОРД-УП.ЭК.ФАРМ-22

ОРД-УП.ЭК.ФАРМ-23

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**УТВЕРЖДЕНО**

**протоколом заседания Центрального  
координационного учебно - методического  
совета от «14» марта 2023 г. № 4**

### **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**по производственной (клинической) практике «Организация и руководство  
деятельностью фармацевтической организации»**

основной профессиональной образовательной программы высшего образования –  
программы ординатуры по специальности 33.08.02 Управление и экономика фармации,  
утвержденной 13.04.2023 г.

для \_\_\_\_\_ **ординаторов** \_\_\_\_\_ **второго года обучения** \_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_ 33.08.02 Управление и экономика фармации \_\_\_\_\_

**Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры  
от «08» февраля 2023 г. (протокол № 7)**

**Заведующая кафедрой фармации**  
к.фарм.н. \_\_\_\_\_ Ф.Н. Бидарова

**г. Владикавказ 2023 г.**

**СТРУКТУРА ОМ**

1. Титульный лист
2. Структура ОМ
3. Рецензия на ОМ
4. Паспорт оценочных материалов
  - - эталоны тестовых заданий,
  - экзаменационные билеты,
  - вопросы к экзамену.

**Паспорт оценочных материалов по производственной (клинической) практике**

**«Организация и руководство деятельностью фармацевтической организации»**

<b>№п/п</b>	<b>Наименование контролируемого раздела дисциплины</b>	<b>Код формируемой компетенции</b>	<b>Наименование оценочного материала</b>
1	2	3	4
<b>Вид контроля</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>		
<b>1.</b>	Планирование деятельности фармацевтической организации. Виды фармацевтической деятельности. Планирование финансово-экономических показателей.	УК-1, ПК-4, ПК-5	эталонные тестовых заданий; экзаменационные билеты; вопросы к экзамену
<b>2.</b>	Организация ресурсного обеспечения фармацевтической организации. Анализ финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации.	УК-1, ПК-4, ПК-5	эталонные тестовых заданий; экзаменационные билеты; вопросы к экзамену
<b>3.</b>	Организация работы персонала фармацевтической организации. Кадровый менеджмент и политика.	УК-1, ПК-4, ПК-5	эталонные тестовых заданий; экзаменационные билеты; вопросы к экзамену

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Специальность 33.08.02 Управление и экономика фармации  
Год обучения – второй год обучения  
Практика «Организация и руководство деятельностью фармацевтической  
организации»  
Кафедра фармации**

**Экзаменационный билет №1**

1. Фармацевтический менеджмент. Категории, понятия и принципы управления.
2. Понятие процесса управления.

**Зав. кафедрой фармации, к.фарм.н.**

**Ф.Н. Бидарова**

*Дата утверждения на ЦКУМС*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Пр. №\_\_

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Специальность 33.08.02 Управление и экономика фармации  
Год обучения – второй год обучения  
Практика «Организация и руководство деятельностью фармацевтической  
организации»  
Кафедра фармации**

**Экзаменационный билет №2**

1. Основные определения менеджмента как науки, профессии, области знаний.

2. Формирование трудового коллектива фармацевтической организации.

**Зав. кафедрой фармации, к.фарм.н.**

**Ф.Н. Бидарова**

*Дата утверждения на ЦКУМС*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Пр. №\_\_

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Специальность 33.08.02 Управление и экономика фармации  
Год обучения – второй год обучения  
Практика «Организация и руководство деятельностью фармацевтической  
организации»  
Кафедра фармации**

**Экзаменационный билет №3**

1. Понятия ответственность, делегированная ответственность.
2. Этапы жизненного цикла организации.

**Зав. кафедрой фармации, к.фарм.н.**

**Ф.Н. Бидарова**

*Дата утверждения на ЦКУМС*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Пр. №\_\_

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Специальность 33.08.02 Управление и экономика фармации  
Год обучения – второй год обучения  
Практика «Организация и руководство деятельностью фармацевтической  
организации»  
Кафедра фармации**

**Экзаменационный билет №4**

1. Методологические подходы фармацевтического менеджмента
2. Виды управленческих решений:

**Зав. кафедрой фармации, к.фарм.н.**

**Ф.Н. Бидарова**

*Дата утверждения на ЦКУМС*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Пр. №\_\_

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННАЯ МЕДИЦИНСКАЯ АКАДЕМИЯ» МИНИСТЕРСТВА  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Специальность 33.08.02 Управление и экономика фармации  
Год обучения – второй год обучения  
Практика «Организация и руководство деятельностью фармацевтической  
организации»  
Кафедра фармации**

**Экзаменационный билет №5**

1. Процесс принятия решений.
2. Понятие и цель коммуникаций в управлении. Виды коммуникаций.

**Зав. кафедрой фармации, к.фарм.н.**

**Ф.Н. Бидарова**

*Дата утверждения на ЦКУМС*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Пр. №\_\_



## Вопросы к экзамену

### 1. Основные определения менеджмента как науки, профессии, области знаний.

Термин «менеджмент» происходит от английского слова «management» и переводится буквально как «управление», «заведование», «организация».

**Менеджмент** — это разработка и применение на практике научных подходов, принципов и методов управления для достижения поставленных целей. Менеджмент - это управление, т.е. умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект, мотивы поведения людей.

Рассмотрим менеджмент с различных позиций:

1. как **процесс** представляет собой профессиональную деятельность людей, реализуемую посредством выполнения ряда управленческих функций, направленных на эффективное функционирование организационных систем;

2. как **наука** образует совокупность знаний о законах и закономерностях, принципах, функциях, формах и методах управленческой деятельности людей;

3. как **искусство** демонстрирует способность руководителя, обусловленную его личностными характеристиками, эффективно применять на практике полученные знания и накопленный опыт;

4. как **здоровый смысл (практика)** определяет основанное на такте, вдумчивости, решительности, риске и опыте руководителя чувство меры в реализации принципов, способов и методов управления в зависимости от внутренних и внешних условий.

### 2. Фармацевтический менеджмент. Категории, понятия и принципы управления

**Фармацевтический менеджмент** — это эффективное использование и координация ресурсов фармацевтической отрасли в целом или фармацевтической организации для достижения социальных и экономических целей деятельности.

Категории фармацевтического менеджмента — это наиболее общие и фундаментальные понятия, отражающие существенные свойства и устойчивые отношения в процессах управления организациями в сфере обращения фармацевтических товаров и услуг.

В состав основных категорий входят объекты и субъекты, виды, принципы, методы менеджмента. В качестве объекта управления выступает фармацевтическая организация как система; в качестве субъектов — менеджеры.

### Основные принципы управления

1. **Единоначалия** - работник получает распоряжения от одного непосредственного начальника.
2. **Распределения труда** - основан на специализации при выполнении конкретных видов работ.
3. **Мотивации** - отработанная структура поощрений и наказаний.
4. **Лидерства** - люди идут за теми, кто способствует удовлетворению их личных потребностей.
5. **Научности** - система управления строится на новейших данных науки
6. **Ответственности** - ответственность в пределах предоставленных полномочий
7. **Оптимальной степени централизации** - оптимальное соотношение централизации и децентрализации.
8. **Иерархии** - единая иерархическая цепь подчиненности.
9. **Правильного подбора и расстановки кадров** - по деловым качествам на основе правил профессионального отбора.
10. **Экономичности** – прибыль - это не только доход, но и разумные расходы.
11. **Обеспечения «обратной связи»** - получение информации о ходе и результатах работы для внесения соответствующих корректив.
12. **Состоятельности** - получение положительного результата деятельности.
13. **Целесообразности** - выполнение самых необходимых процедур, действий, операций.
14. **Последовательности управленческих действий** - последовательная реализация функций управления (планирование, организация, мотивация, контроль и координация).

### **3.Методологические подходы фармацевтического менеджмента**

Изучение фармацевтического менеджмента строится в основном исходя из четырех методологических подходов: **традиционного, процессного, системного и ситуационного.**

**Традиционный подход** делает упор на разработку и использование на практике основных принципов (правил) управления.

**Основными принципами управления** считаются; целостность систем; иерархическая упорядоченность; целевая направленность; научная обоснованность; оптимальное сочетание централизации и децентрализации; опора на фундаментальные основы менеджмента: качество, инновации, мотивация труда, организационная культура (социокультура), стиль руководства; ответственность как обязательное условие менеджмента; эффективные коммуникации по горизонтали и вертикали; создание условий для раскрытия способностей, реализации потенциала каждого работающего и обеспечения удовлетворенности трудом; установление долевого участия каждого сотрудника в общих результатах; систематическая аттестация, повышение квалификации и обеспечение карьерного роста.

**Процессный подход** рассматривает управление как непрерывную серию взаимосвязанных управленческих функций: планирование, организация, мотивация, контроль и координация.

Процесс управления начинается с формирования системы целей и задач деятельности организации на определенный период времени. Затем планируют мероприятия, направленные на достижение установленных целей развития. Реализация запланированных мероприятий требует создания определенных организационных структур, привлечения исполнителей, координации их работы во времени и пространстве.

**Системный подход** основан на том, что руководители рассматривают организацию как систему, включающую совокупность взаимосвязанных элементов, ориентированных на достижение разных целей в условиях меняющейся внешней среды.

Система — это совокупность составляющих единство элементов, взаимодействующих между собой и внешней средой и объединенных общими закономерностями функционирования. Таким образом, система состоит из двух составляющих:

- внешнее окружение: вход, выход системы, связь с внешней средой, обратная связь;
- внутренняя структура: совокупность взаимосвязанных компонентов, обеспечивающих процесс воздействия субъекта управления на объект, переработку входа в выход и достижение целей системы.

Любая фармацевтическая организация может рассматриваться как открытая система, функционирующая в единстве факторов внутренней и внешней среды, ориентированная на своевременное, полное, безотказное и квалифицированное оказание фармацевтической помощи.

Наиболее полно реализовать процесс управления позволяет **ситуационный подход**. Он ориентирует менеджера не просто использовать правила управления, а выбирать способы управляющего воздействия, исходя из условий каждой конкретной ситуации в соответствии с поставленной целью.

#### **4. Процесс принятия решений.**

Процесс принятия решений может быть достаточно прост и скор, если сама проблема несложна. При решении относительно несложных проблем можно использовать интуитивный подход, имея для этого достаточный опыт. Практика свидетельствует, что чаще всего принимают решения на основе интуиции и накопленного опыта (т.е. рутинным способом) руководители некрупных фармацевтических организаций.

Самая простая схема принятия решений предполагает, что процесс представляет собой последовательный переход от одного этапа к другому: после выявления проблемы и установления условий и факторов, вызывающих ее, разрабатывают несколько вариантов решений, из которых выбирают лучший.

Во многих случаях сложные ситуации требуют привлечения компетентных специалистов, совместная деятельность которых будет способствовать выработке наиболее эффективного решения.

Следующей компонентой решения является мысленное совершение действия, т.е. его моделирование. Далее осуществляется мысленный подбор доводов «за» и «против». На этом этапе волевое вмешательство не предполагается, используют критерии, выработанные в результате обучения и опыта.

Процесс разработки и принятия решения включает ряд последовательных операций, выполняемых лично руководителем или с привлечением специалистов, в зависимости от того, какая форма использована: единоличная, коллегиальная или коллективная.

Этот процесс реализуют поэтапно:

- сбор информации о задачах деятельности (для постановки цели);
- получение сигнала «обратной связи» (информации о реакции объекта управления на управляющее воздействие);
- анализ информации о результатах управления (степени приближения состояния объекта к запланированному);
- выработка необходимых управленческих решений;
- реализация принятых решений и необходимая корректировка.

## 5. Понятие процесса управления

**Процесс управления** в сфере обращения лекарственных средств — это совокупность управляющих воздействий, обеспечивающих достижение поставленных целей путем преобразования ресурсов на «входе» в продукцию или фармацевтическую помощь на «выходе» системы. Содержание управления зависит от его объекта:

### 1. Управление деятельностью (объект управления):

— Формирование и оказание фармацевтической помощи необходимого объема и надлежащего качества в нужные сроки всем категориям и группам потребителей

— Планирование деятельности

— Постановка целей и задач

— Организация рационального взаимодействия структурных элементов

— Создание системы измерения и оценки результатов

— Контроль за достижением поставленных целей и задач

### 2. Управление людьми:

— Реализация потенциала и интересов работников

— Обеспечение сотрудничества и согласование интересов

— Кадровая политика

— Обучение

— Информирование

— Мотивация

— Аттестация

— Улучшение СПК

### 3. Управление внешними связями:

— Отношения с партнерами, конкурентами, поставщиками, вышестоящими организациями и др.

**Выработка и принятие решений** — это главный процесс управления, а само решение является продуктом системы управления.

**Управленческое решение** — это результат выбора альтернативы из множества вариантов достижения конкретной цели.

## 6. Виды управленческих решений:

1. по длительности действия: долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные, разовые;

2. по степени обязательности: обязательные, рекомендательные;

3. по содержанию: организационные, экономические, социальные, технологические и т. д.;

4. по форме принятия: индивидуальные, групповые, коллективные, коллегиальные;

5. по степени структурированности: запрограммированные, незапрограммированные;

6. по характеру действия: стратегические, тактические, оперативные;

7. по способу выработки: интуитивные, на основе суждения, рациональные.

### **Классификация решений по способу выработки:**

1. интуитивное – собственное ощущение правильности выбора,

2. на основе суждения (адапционное) – аналогия с удачными прошлыми действиями, основано на знаниях, опыте.

3. рациональное (аналитическое) – всесторонний глубокий анализ проблемы.

## 7. Понятия ответственность, делегированная ответственность.

**Ответственность** — это обязательство работника выполнять предписанную работу и отвечать за удовлетворительное разрешение поставленных задач.

Ответственность может быть общей и функциональной. Общая ответственность за создание необходимых условий работы возлагается на руководителя, а функциональная ответственность за конкретный результат — на исполнителя.

Ответственность определяется занимаемой должностью и связанными с ней взаимоотношениями, она может быть явной (прямой), неявной (косвенной) и делегированной.

Явная (прямая) ответственность возлагается в соответствии с приказом о приеме на работу на определенную должность и функционально-должностной инструкцией (ФДИ).

Неявная (косвенная) ответственность выступает в качестве фактора профессионального роста. Она распределяется персонально с учетом индивидуальности в соответствии с именной ФДИ.

**Делегированная ответственность**, как правило, — это переданная работнику его непосредственным руководителем ответственность за выполнение конкретных заданий.

## 8. Этапы жизненного цикла организации.

Этап жизненного цикла организации — определенный период функционирования организации.

Полный жизненный цикл организации включает в себя восемь взаимосвязанных этапов: создание (Э1), становление (Э2), рост (Э3), зрелость (Э4), стабилизация (Э5), спад (Э6), кризис (Э7) и ликвидация (Э8).

Каждая фармацевтическая организация начинает свой жизненный цикл с этапа создания, на котором определяется ее предназначение и ожидаемые перспективы развития, т.е. миссия организации.

На этапе становления основной задачей является выход на рынок, установление деловых отношений с поставщиками продукции, конкурентами и др.

На этапе роста приоритетным является закрепление на рынке, дальнейшее расширение сегментов, совершенствование организационной структуры, подготовка и привлечение новых специалистов, рост прикрепленной мелкорозничной сети, увеличение объема реализации продукции и др.

На этапе зрелости продолжается систематический сбалансированный рост, освоение новых ниш фармацевтического рынка и т.д.

Максимально стабилизировав свою деятельность и положение на рынке, организация может закономерно оказаться в стадии кризиса, характеризующейся снижением эффективности ниже границ рентабельности, потерей места на рынке, и, возможно, прекратить свое существование.

Последняя стадия вовсе не обязательно должна завершиться ликвидацией организации.

## 9. Формирование трудового коллектива фармацевтической организации.

**Трудовой коллектив фармацевтической организации** — это объединение работников, осуществляющих совместную трудовую деятельность по оказанию фармацевтической помощи населению.

Совместная трудовая деятельность является одним из главных, но не единственным признаком трудового коллектива. В их число также входят

(единство целей, коллективный интерес, экономическая и социально-психологическая общность членов коллектива, сотрудничество и взаимопомощь, управление на основе демократизма и дисциплины, динамичность развития).

Формирование трудовых коллективов — сложный процесс, включающий в себя, как правило, три стадии:

I стадия — это стадия формирования, она характерна для вновь создаваемых коллективов. Ее важнейшими элементами являются комплектование структуры коллектива и подбор работников. Деятельность членов такой группы сводится в основном к выполнению распоряжений и требований руководителя, при этом работники имеют разные интересы, различную степень подготовленности к исполнению своих функций.

II стадия — адаптация членов коллектива на основе совместного труда и дифференцирования коллектива в результате разделения труда. В коллективе можно уже четко выделить 2 группы; наиболее инициативная (актив) и микрогруппа индифферентных или пассивных работников.

На III стадии наблюдается укрепление и сплочение коллектива. Однако продолжают действовать и механизмы предыдущих стадий, такие как ориентация и взаимоадаптация, но уже не разрозненно, а в комплексе.

## **10. Понятие и цель коммуникаций в управлении. Виды коммуникаций.**

Коммуникация - это процесс обмена и понимания информации между двумя и более людьми с целью мотивирования определенного поведения или влияния на него.

Цель коммуникационного процесса – обеспечение понимания информации. Однако сам обмен информацией не гарантирует такого понимания и эффективного общения участвующих в обмене сторон. Обмен информацией происходит только в том случае, когда одна сторона предлагает информацию, а другая воспринимает ее. Поэтому эффективные коммуникации требуют от каждой из сторон определенных коммуникативных навыков, умений, взаимопонимания.

Существуют межличностные и организационные формы коммуникаций, последние в конечном счете тоже сводятся к межличностным. В зависимости от канала передачи межличностные коммуникации подразделяют на устные и письменные.

Устные коммуникации выступают в форме обсуждений, беседы, диалога, телефонного звонка, и символом кодирования информации здесь является устное слово, речь и невербальная информация (жест, мимика, выражение лица, улыбка, интонация и другая несловесная информация).

Второй формой межличностных коммуникаций являются письменные коммуникации в форме отчета, доклада, письма, докладной записки, представления, приказа и др., где символом кодирования информации выступает письменное слово.



ОРД-УП.ЭК.ФАРМ-22

ОРД-УП.ЭК.ФАРМ-23

**Федеральное государственного бюджетного образовательного учреждение  
высшего образования «Северо-Осетинская государственная медицинская академия»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

**Эталоны тестовых заданий**

**по производственной (клинической) практике**

**«Организация и руководство деятельностью фармацевтической организации»**

**для \_\_\_\_\_ ординаторов \_\_\_\_\_ второго года обучения \_\_\_\_\_**

**по специальности \_\_\_\_\_ 33.08.02 Управление и экономика фармации \_\_\_\_\_**

**Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры**

**от «08» февраля 2023 г. (протокол № 7)**

**Заведующая кафедрой фармации**

**к.фарм.н. \_\_\_\_\_ Ф.Н. Бидарова**

**г. Владикавказ 2023 г.**

## Оглавление

№	Наименование контролируемого раздела практики	Количество тестов (всего)	Код формируемых компетенций	стр. с 44 по 90
1	2	3	4	5
<b>Вид контроля</b>	<b>Промежуточная аттестация</b>			
1.	Планирование деятельности фармацевтической организации. Виды фармацевтической деятельности. Планирование финансово-экономических показателей.		УК-1 ПК-4 ПК-5	43-60
2.	Организация ресурсного обеспечения фармацевтической организации. Анализ финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации.		УК-1 ПК-4 ПК-5	60-75
3.	Организация работы персонала фармацевтической организации. Кадровый менеджмент и политика.		УК-1 ПК-4 ПК-5	75-82

**Эталоны тестовых заданий по производственной (клинической) практике  
«Организация и руководство деятельностью фармацевтической организации» для  
ординаторов второго года обучения по специальности 33.08.02 Управление и  
экономика фармации**

**В каналах товародвижения аптека чаще всего представляет**

- а) производителя
- б) оптовое звено
- +в) розничное звено
- г) мелкооптовое звено
- д) потребителя

**У прямых и сложных каналов товародвижения общим является наличие**

- +а) производителя и потребителя
- б) только розничного звена
- в) только оптового звена
- г) оптового и розничного звена
- д) посредников

**В «Книге учета наркотических и других лекарственных средств» после ежемесячной сверки книжных остатков и фактического наличия ЛС последующие расчеты с начала следующего месяца производятся от**

- а) расхода
- +б) книжного остатка
- в) фактического остатка
- г) поступления
- д) товарного запаса

**Обязательным только для инъекционных лекарственных форм является следующий вид внутриаптечного контроля**

- а) опросный
- +б) химический
- в) физический
- г) органолептический
- д) контроль при отпуске

**В каналах товародвижения аптечный склад представляет**

- а) производителя
- +б) оптовое звено
- в) розничное звено
- г) конечных потребителей
- д) промежуточных потребителей

**Предприятие оптовой торговли, основной задачей которого является снабжение аптек, ЛПУ и других учреждений лекарственными препаратами и изделиями медицинского назначения, называется**

- а) аптекой
- +б) аптечным складом
- в) аптечным киоском

- г) аптечным магазином
- д) аптечным пунктом

**В активе баланса отражаются**

- а) хозяйственные процессы
- +б) состав и размещение хозяйственных средств
- в) источники образования хозяйственных средств
- г) приходные и расходные кассовые ордера
- д) внутриаптечная заготовка и фасовка

**В пассиве баланса отражаются**

- а) хозяйственные процессы
- б) состав и размещение хозяйственных средств
- +в) источники образования хозяйственных средств
- г) приходные и расходные кассовые ордера
- д) внутриаптечная заготовка и фасовка

**Основные средства в валюте актива баланса отражаются по**

- +а) остаточной стоимости
- б) первоначальной стоимости
- в) восстановительной стоимости
- г) количеству наименований
- д) типам оборудования

**Материально-производственные запасы относятся к оборотным средствам и поэтому показываются**

- +а) в активе баланса
- б) в пассиве баланса
- в) за балансом
- г) в Журнале учета оборотных средств
- д) в оборотной ведомости

**Приходные и расходные кассовые операции отражают движение**

- а) товаров
- +б) денежных средств
- в) основных средств
- г) нематериальных активов
- д) кредиторской задолженности

**За счет чистой прибыли в аптечной организации осуществляются**

- а) все расходы
- +б) только расходы, не включаемые в издержки обращения
- в) расходы на оплату труда
- г) транспортные расходы
- д) расходы на аренду помещений

**Если целью ценообразования аптеки является увеличение объема продаж, то стратегия ценообразования основывается на**

- а) учете затрат
- +б) изучении спроса
- в) изучении конкурентов
- г) изучении ассортимента

д) изучении предложения

**Отношение цены лекарственного препарата в данном периоде к цене лекарственного препарата в предыдущем периоде называется**

- а) конкуренцией
- +б) индексом цен
- в) товарным запасом
- г) издержками обращения
- д) текущим планированием

**Процедура лицензирования аптечной организации предусматривает все нижеперечисленное, кроме**

- а) изучения представленных документов
- б) проведения фармацевтического обследования
- в) оформления экспертного заключения
- г) выдачи лицензии
- +д) инвентаризации товарно-материальных ценностей

**От стадии жизненного цикла лекарственного препарата (ЛП) на рынке не зависит**

- а) прибыль
- б) объем сбыта
- +в) срок годности ЛП
- г) число конкурентов
- д) расходы на маркетинг

**Основной вид удержаний из заработной платы сотрудников**

- а) отчисления в фонд медицинского страхования
- +б) налог на доходы
- в) отчисления в пенсионный фонд
- г) отчисления в фонд социального страхования
- д) отчисления в фонд добровольного медицинского страхования

**К издержкам обращения относятся виды затрат, кроме**

- +а) налога на имущество
- б) материальных затрат
- в) затрат на оплату труда
- г) амортизации основных фондов
- д) прочих расходов

**От объема реализации (величины товарооборота) зависят следующие показатели, кроме**

- а) прибыли
- б) товарных запасов
- в) переменных расходов
- г) торговых наложений
- +д) условно-постоянных расходов

**Закономерности поведения потребителей на фармацевтическом рынке определяются**

- +а) потребительскими предпочтениями и бюджетными ограничениями
- б) эластичностью спроса
- в) фактором времени
- г) предложением

д) всеми вышеперечисленными факторами

**Виды аналитико-синтетической переработки информации включают все указанные, кроме**

- а) реферирования
- б) аннотирования
- в) составления библиографического описания
- г) индексирования
- +д) выкопировки

**Для изучения информационных потребностей врачей используют следующие методы, за исключением**

- а) анкетирования
- б) интервьюирования
- в) документальных (косвенных) методов
- +г) аннотирования
- д) опроса

**Оценка знания врачом ассортимента ЛП может проводиться на основе расчета коэффициентов**

- а) корреляции
- б) эластичности
- в) индекса цен
- +г) частоты назначений ЛП и полноты использования ассортимента
- д) индекса Фишера

**Позиционирование товаров на фармацевтическом рынке не может быть**

- +а) реальным, оценочным
- б) массовым
- в) простым
- г) сложным
- д) двоичным

**Конкурентоспособность ЛП можно оценить, используя все нижеперечисленные критерии, за исключением**

- а) эффективности
- б) побочных действий
- +в) способа реализации
- г) доступности (наличия в аптеке)
- д) доступности по цене

**В содержание понятия «менеджмент» не входит**

- а) процесс
- б) искусство
- +в) закон
- г) наука
- д) практика

**К основным подходам к управлению организацией не относится**

- а) системный
- б) процессный
- в) ситуационный

- +г) экологический
- д) традиционный

**К определению стилей руководства не применяют следующий подход**

- +а) функциональный
- б) с позиций личных качеств
- в) поведенческий
- г) ситуационный
- д) ни один из подходов

**В число стилей руководства в зависимости от личных качеств руководителя не входит**

- +а) классический
- б) либеральный
- в) демократический
- г) авторитарный
- д) коллегиальный

**Кадровая политика аптечной организации не включает решения следующих задач**

- а) стратегических
- б) тактических
- в) оперативных
- +г) межличностных
- д) всех вышеперечисленных

**К оперативным задачам кадровой политики аптеки не относится**

- а) прием, перемещения сотрудников
- б) распределение работ
- в) заключение договоров о материальной ответственности
- +г) аттестация
- д) увольнение

**В состав личного дела сотрудника аптеки не входит**

- а) заявление о приеме на работу
- б) трудовой договор
- в) приказ о приеме на работу
- +г) военный билет
- д) копия диплома

**К основным видам инструктажа по технике безопасности в аптеке не относится**

- а) вводный
- +б) индивидуальный
- в) первичный
- г) повторный
- д) целевой

**В функционально-должностную инструкцию не включают**

- +а) неформальные отношения
- б) обязанности сотрудника
- в) функции
- г) ответственность
- д) права

**К основным средствам аптеки относятся**

- а) товары
- б) вспомогательные материалы
- +в) здания, сооружения
- г) тара
- д) денежные средства

**К оборотным средствам аптеки не относятся**

- а) товары
- б) вспомогательные материалы
- +в) здания, сооружения
- г) тара
- д) денежные средства

**Розничная реализация аптеки учитывается в перечисленных документах, за исключением**

- а) товарного отчета
- +б) счетов бухгалтерского учета
- в) кассовой книги
- г) журнала учета рецептуры
- д) кассовых чеков

**Отпуск ЛП и других товаров из аптеки в ЛПУ учитывается в документах, кроме**

- а) журнала учета расчетов с оптовыми покупателями
- б) товарного отчета
- в) требования-накладной
- г) счетов бухгалтерского учета
- +д) кассовой книги

**Движение наличных денежных средств аптеки отражают в**

- а) платежном поручении
- +б) счете «касса»
- в) счете «расчетный счет»
- г) счете «расчеты с подотчетными лицами»
- д) авансовом отчете

**Движение безналичных денежных средств аптеки отражают в**

- а) платежном поручении
- б) счете «касса»
- +в) счете «расчетный счет»
- г) счете «расчеты с подотчетными лицами»
- д) авансовом отчете

**Аптека лечебно-профилактического учреждения имеет следующий статус**

- а) муниципальная
- б) отделение аптеки
- +в) структурное подразделение ЛПУ
- г) отдел органов здравоохранения
- д) отдел органов аптечной службы

**Лицензия аптечной организации может быть выдана максимально на**



- а) 1 год
- б) 3 года
- в) 5 лет
- г) 10 лет
- +д) неограниченный срок

**Прохождение лицензирования аптечной организацией подтверждается**

- а) паспортом
- +б) лицензией
- в) свидетельством
- г) уставом предприятия
- д) актом обследования аптеки

**Комиссии по лицензированию фармацевтической деятельности создаются на уровне**

- а) федеральном
- б) региональном
- +в) субъекта Федерации
- г) местной администрации
- д) органов здравоохранения

**Лицензия аптечной организации, выданная комиссией по лицензированию фармацевтической деятельности действительна на территории**

- +а) России
- б) без ограничений
- в) субъекта Федерации
- г) месторасположения аптеки
- д) района обслуживания аптеки

**Виды деятельности, разрешенные аптечной организации, указаны в**

- а) уставе
- б) паспорте
- +в) лицензии
- г) сертификате
- д) акте обследования

**Только стационарных больных обслуживает аптека**

- а) общего типа
- б) межбольничная
- в) гомеопатическая
- г) готовых лекарственных форм
- +д) лечебно-профилактического учреждения

**Только стационарных больных, школы, детские сады, ясли и лечебно-профилактические учреждения, не имеющие коечной сети, обслуживает аптека**

- а) общего типа
- +б) межбольничная
- в) гомеопатическая
- г) готовых лекарственных форм
- д) лечебно-профилактического учреждения

**Запасы наркотических лекарственных средств в отделениях (кроме приемного) лечебно-профилактического учреждения не должны превышать потребности**

- а) месячной
- +б) 3-дневной
- в) 5-дневной
- г) 10-дневной
- д) недельной

**Запасы ядовитых лекарственных средств в отделениях лечебно-профилактического учреждения не должны превышать потребности**

- а) месячной
- б) 3-дневной
- +в) 5-дневной
- г) 10-дневной
- д) недельной

**Запасы спирта этилового в отделениях лечебно-профилактического учреждения не должны превышать потребности**

- а) месячной
- б) 3-дневной
- в) 5-дневной
- +г) 10-дневной
- д) недельной

**Запасы лекарственных средств общего списка в отделениях лечебно-профилактического учреждения не должны превышать потребности**

- а) месячной
- б) 3-дневной
- в) 5-дневной
- +г) 10-дневной
- д) недельной

**В «Книге учета наркотических и других лекарственных средств» отражаются лекарственные препараты**

- а) все
- б) готовые
- в) экстемпоральные
- г) с ограниченным сроком годности
- +д) находящиеся на предметно-количественном учете

**Для городской аптеки установлен следующий норматив запаса на наркотические лекарственные средства**

- а) 5 дней
- +б) 1 месяц
- в) 10 дней
- г) 3 месяца
- д) в размере норматива товарных запасов в днях

**Для сельской аптеки установлен следующий норматив запаса на наркотические лекарственные средства**

- а) 5 дней
- б) 1 месяц
- в) 10 дней
- г) 3 месяца

+д) в размере норматива товарных запасов в днях

**Фармацевтическую экспертизу рецепта проводит**

- а) врач
- +б) провизор
- в) акушерка
- г) фельдшер
- д) зубной врач

**Письменное предложение поставщика фармацевтических товаров потенциальным покупателям своей продукции определяется как**

- а) тендер
- +б) оферт
- в) контракт
- г) договор
- д) лизинг

**Специальные рецептурные бланки на наркотические лекарственные средства, по которым были отпущены лекарства, хранятся в аптеке**

- а) 1 год
- +б) 10 лет
- в) 2 года
- г) 1 месяц
- д) 5 лет

**Рецепты на лекарственные препараты, отпущенные по бесплатным и льготным рецептам, хранятся в аптеке**

- а) 1 год
- б) 10 лет
- в) 2 года
- г) 1 месяц
- +д) 5 лет

**По формуле  $СК = СН + ДО - КО$  рассчитывается конечное сальдо счета**

- +а) активного
- б) пассивного
- в) синтетического
- г) аналитического
- д) результирующего

**В бухгалтерском учете для оценки основных средств используются следующие виды стоимости, кроме**

- +а) розничной
- б) остаточной
- в) первоначальной
- г) восстановительной
- д) всех вышеперечисленных

**По первоначальной стоимости основные средства в аптечной организации учитываются во всех документах, кроме**

- а) инвентарной книги
- б) инвентарной карточки

- в) аналитических счетов
- г) синтетических счетов
- +д) включения в итог актива баланса

**По остаточной стоимости основные средства в аптечной организации отражаются только в**

- а) инвентарной книге
- б) инвентарной карточке
- в) аналитических счетах
- г) синтетических счетах
- +д) итоге актива баланса

**Потеря объектами основных средств физических качеств или утрата технико-экономических свойств определяется как**

- +а) износ
- б) убыток
- в) расход
- г) сальдо
- д) остаток

**Накапливание средств, необходимых для восстановления и приобретения новых основных средств, которое осуществляется путем включения в издержки обращения сумм отчислений, соответствующих по величине износу основных средств, называется**

- а) дебетом счета
- б) кредитом счета
- в) расходом средств
- г) приходом средств
- +д) амортизационными отчислениями

**Многооборотная (возвратная) тара предназначена для**

- а) списания
- б) упаковки
- +в) хранения и перевозки товаров
- г) уничтожения товаров
- д) сортировки

**Реализацию (сдачу) тары тарособирающей организации оформляют**

- а) актом
- +б) счетом
- в) справкой
- г) накладной
- д) протоколом

**Многооборотная (возвратная) тара относится в аптечной организации к**

- а) основным средствам
- +б) оборотным средствам
- в) внеоборотным средствам
- г) нематериальным активам
- д) неходовым предметам

**Под готовой продукцией других предприятий, закупленной данным предприятием**

**для оптовой и розничной торговли, в бухгалтерском учете понимают**

- а) сырье
- +б) товары
- в) материалы
- г) основные средства
- д) нематериальные активы

**Стоимость товаров на счетах бухгалтерского учета отражается по ценам**

- а) покупки
- +б) продажи
- в) средним
- г) договорным
- д) коммерческим

**Сумма оборота по безрецептурному отпуску определяется по данным контрольно-кассовой ленты как выручка отдела отпуска лекарств без рецептов и фиксируется ежедневно в**

- +а) кассовой книге
- б) рецептурном журнале
- в) журнале учета рецептуры
- г) приходной части «товарного отчета»
- д) пассиве баланса

**Выручка мелкорозничной сети ежедневно сдается в кассу аптеки, что отражается в**

- +а) кассовой книге
- б) рецептурном журнале
- в) журнале учета рецептуры
- г) приходной части «товарного отчета»
- д) расходной части «товарного отчета»

**Материально-ответственное лицо аптечного киоска составляет «товарный отчет (мелкорозничной сети)» не реже 1 раза в**

- а) 3 дня
- б) 5 дней
- +в) 10 дней
- г) 15 дней
- д) 1 месяц

**Материально-ответственное лицо аптечного пункта составляет «товарный отчет (мелкорозничной сети)» не реже 1 раза в**

- а) 3 дня
- б) 5 дней
- в) 10 дней
- г) 15 дней
- +д) 1 месяц

**В аптечной организации оперативный учет расхода товаров на хозяйственные нужды в течение месяца ведется в**

- а) кассовой книге
- б) инвентарной книге
- в) рецептурном журнале
- г) реестре выписанных счетов

+д) журнале учета расхода медицинских товаров на хозяйственные нужды

**Ежемесячно товары, израсходованные на хозяйственные нужды в аптеке, списываются по**

- +а) акту
- б) описи
- в) справке
- г) реестру
- д) ведомости

**Стоимость товаров, списанных на хозяйственные нужды аптеки, в конце месяца отражается в**

- а) кассовой книге
- б) рецептурном журнале
- в) журнале учета рецептуры
- г) приходной части «товарного отчета»
- +д) расходной части «товарного отчета»

**Суммы, списанные в аптеке на хозяйственные нужды, относятся на**

- а) убытки
- б) прибыль
- в) реализацию
- г) товарные потери
- +д) издержки обращения

**В аптечной организации оперативный учет расхода товаров на оказание первой медицинской помощи в течение месяца ведется в**

- а) кассовой книге
- б) инвентарной книге
- в) рецептурном журнале
- г) реестре выписанных счетов
- +д) журнале учета медицинских товаров, израсходованных на оказание первой медицинской помощи

**Списание товарных потерь (естественной убыли, боя, порчи и пр.) в аптеке производится на основании**

- +а) акта
- б) описи
- в) справки
- г) реестра
- д) ведомости

**Стоимость товарных потерь (естественная убыль, бой, порча и пр.) аптеки в конце месяца отражается в**

- а) кассовой книге
- б) инвентарной книге
- в) рецептурном журнале
- +г) расходной части «товарного отчета»
- д) приходной части «товарного отчета»

**Активирование товарных потерь, произошедших в результате боя, порчи,**

**производится**

- а) ежемесячно
- б) 1 раз в квартал
- в) после утверждения акта-приемки
- г) во время инвентаризации
- +д) в момент установления факта боя, порчи

**Списание товаров в связи с боем, порчей, естественной убылью и пр. в аптеке производится**

- а) ежемесячно
- б) 1 раз в квартал
- в) после утверждения акта
- +г) во время инвентаризации
- д) в момент установления факта боя, порчи

**В аптеке изъятие лекарств на анализ в контрольно-аналитическую лабораторию относится к**

- а) недостаткам
- б) оптовой реализации
- в) розничной реализации
- г) мелкооптовому отпуску
- +д) прочему документированному расходу товаров

**Списание стоимости лекарств, изъятых на анализ в контрольноаналитическую лабораторию, в аптеке производится на основании**

- +а) акта
- б) описи
- в) справки
- г) реестра
- д) ведомости

**Стоимость лекарств, изъятых на анализ в контрольно-аналитическую лабораторию, в аптеке в конце месяца отражается в**

- а) кассовой книге
- б) инвентарной книге
- в) рецептурном журнале
- +г) расходной части «товарного отчета»
- д) приходной части «товарного отчета»

**Стоимость лекарств, изъятых на анализ в контрольно-аналитическую лабораторию, списанных в аптеке, относятся**

- а) убытки
- б) прибыль
- в) реализацию
- г) товарные потери
- +д) издержки обращения

**Ежемесячно дооценка и уценка по лабораторным и фасовочным работам отражается в**

- а) акте
- б) описи
- +в) справке

- г) реестре
- д) ведомости

**Стоимость дооценки по лабораторным и фасовочным работам в конце месяца отражается в**

- а) кассовой книге
- б) инвентарной книге
- в) рецептурном журнале
- г) расходной части «товарного отчета»
- +д) приходной части «товарного отчета»

**Возврат неиспользованных подотчетными лицами сумм относится к приходным кассовым операциям и оформляется**

- а) чеком банка
- +б) авансовым отчетом
- в) справкой-заявлением о принятии выручки
- г) ведомостью выдачи предметов напрокат
- д) договором с работником о предоставлении ссуды

**Поступление платы за прокат предметов медицинского назначения относится к приходным кассовым операциям и оформляется**

- а) чеком банка
- б) авансовым отчетом
- в) справкой-заявлением о принятии выручки
- +г) ведомостью выдачи предметов напрокат
- д) договором с работником о предоставлении ссуды

**Возврат работником аптеки ранее выданной ссуды относится к приходным кассовым операциям и оформляется**

- а) чеком банка
- б) авансовым отчетом ^
- в) справкой-заявлением о принятии выручки
- г) ведомостью выдачи предметов напрокат
- +д) приходно-кассовым ордером

**Получение аптекой денег из банка относится к приходным кассовым операциям и оформляется**

- +а) чеком банка
- б) авансовым отчетом
- в) справкой-заявлением о принятии выручки
- г) ведомостью выдачи предметов напрокат
- д) договором с работником о предоставлении ссуды

**Приходные кассовые операции учитываются на счете**

- +а) дебет счета «касса»
- б) кредит счета «касса»
- в) кредит счета «товары»
- г) дебет счета «расчетный счет»
- д) кредит счета «расчетный счет»

**Расходные кассовые операции учитываются на счете**

- а) дебет счета «касса»



- +б) кредит счета «касса»
- в) кредит счета «товары»
- г) дебет счета «расчетный счет»
- д) кредит счета «расчетный счет»

**Материальную ответственность за сохранность денег в кассе несет**

- +а) кассир
- б) провизор
- в) бухгалтер
- г) фармацевт
- д) директор аптеки

**Невыплаченная заработная плата из кассы аптеки депонируется через (кроме районов Крайнего Севера)**

- а) 1 день
- +б) 3 дня
- в) 5 дней
- г) неделю
- д) 10 дней

**Заработная плата сотрудников аптеки относится на**

- а) убытки
- б) прибыль
- в) реализацию
- +г) издержки обращения
- д) недостачу ценностей

**Инвентаризацию товаров в аптечной организации рекомендуется проводить**

- а) ежемесячно
- б) ежеквартально
- в) не реже двух раз в год
- +г) не реже одного раза в год
- д) на усмотрение местной администрации

**Выведение остатков лекарственных средств, находящихся на предметно-количественном учете, проводится**

- +а) ежемесячно
- б) ежеквартально
- в) не реже двух раз в год
- г) не реже одного раза в год
- д) на усмотрение местной администрации

**Итоги инвентаризации фиксируются в**

- а) авансовом отчете
- б) бухгалтерском балансе
- +в) акте результатов инвентаризации
- г) приказе о проведении инвентаризации
- д) акте о порче товарно-материальных ценностей

**Выявленное при инвентаризации расхождение фактического наличия ценностей и данных бухгалтерского учета оформляют**

- а) авансовым отчетом

- б) бухгалтерским балансом
- +в) актом результатов инвентаризации
- г) приказом о проведении инвентаризации
- д) актом о порче товарно-материальных ценностей

**Размер налога на доходы с физических лиц составляет от начисленной заработной платы**

- а) 10%
- б) 12%
- +в) 13%
- г) 22%
- д) 35%

**Управленческий процесс создания и поддержания соответствия между целями предприятия и его потенциальными возможностями называется**

- а) целеполаганием
- б) финансированием
- в) платежеспособностью
- г) текущим планированием
- +д) стратегическим планированием

**Валовый доход аптечной организации экономически выгодно**

- а) не иметь
- б) уменьшать
- в) не изменять
- +г) увеличивать
- д) индексировать

**Валовую прибыль аптечной организации экономически выгодно**

- а) не иметь
- б) уменьшать
- в) не изменять
- +г) увеличивать
- д) индексировать

**Издержки обращения аптечной организации экономически выгодно**

- а) не иметь
- +б) уменьшать
- в) не изменять
- г) увеличивать
- д) индексировать

**Чистую прибыль аптечной организации экономически выгодно**

- а) не иметь
- б) уменьшать
- в) не изменять
- +г) увеличивать
- д) индексировать

**Товарооборачиваемость в аптечных организациях экономически выгодно**

- +а) ускорять
- б) замедлять

- в) уменьшать
- г) не изменять
- д) индексировать

**Валовый доход аптеки планируется в ценах**

- а) средних
- б) покупки
- +в) розничных
- г) договорных
- д) коммерческих

**Товарные запасы в сумме в аптечной организации планируются в ценах**

- а) средних
- +б) покупки
- в) розничных
- г) договорных
- д) коммерческих

**Поступление товаров в аптеку планируется в ценах**

- а) средних
- +б) покупки
- в) розничных
- г) договорных
- д) коммерческих

**К основным условиям, определяющим выбор вида транспортного средства для перевозки товаров, реализуемых через аптечные организации, относятся все, кроме**

- а) цели доставки товара
- б) вида транспортного средства
- в) характеристик конкретных видов транспорта
- +г) протяженности маршрута
- д) вышеперечисленных

**Проспекты и каталоги лекарственных средств относятся к следующему виду рекламы**

- а) прямая
- +б) печатная
- в) экранная
- г) информативная
- д) напоминающая

**Трудовая книжка на сотрудника должна быть заведена в течение**

- а) 3 дней
- +б) 5 дней
- в) 7 дней
- г) 10 дней
- д) 15 дней

**В качестве наиболее значимых инструментов управленческого воздействия не выступает**

- а) иерархия
- б) культура

- в) рынок
- +г) закон
- д) ни одно из вышеперечисленных

**Процесс принятия управленческого решения не включает этап**

- а) диагностики ситуации
- б) разработки и анализа вариантов решения
- в) принятия и организации выполнения решения
- г) контроля за исполнением
- +д) мотивации

**К управленческим решениям не предъявляется требование**

- а) конкретности
- б) обоснованности
- в) оптимальности
- +г) упрощения
- д) реальной осуществимости

**Емкость рынка определяется**

- а) суммой всех потребностей населения в данном товаре
- б) величиной неудовлетворенного платежеспособного спроса на данный товар
- +в) объемом реализованного за определенный период товара
- г) стоимостью всех товаров, находящихся в аптеке
- д) количеством наименований в товарной номенклатуре аптеки

**Система методов управления не включает методы**

- а) организационные
- б) административные
- в) экономические
- +г) нормативные
- д) социально-психологические

**В классификацию документов не входят документы**

- а) входящие
- +б) промежуточные
- в) внутренние
- г) исходящие
- д) все вышеперечисленные

**Трудовая книжка аптечному работнику при его увольнении выдается**

- +а) в день увольнения
- б) в трехдневный срок
- в) в пятидневный срок
- г) в двухнедельный срок
- д) не позже одного месяца после увольнения

**К организационным документам не относится**

- а) устав
- +б) приказ
- в) положение
- г) инструкция
- д) распоряжение

**К распорядительным документам относится**

- а) устав
- +б) приказ
- в) положение
- г) инструкция
- д) все вышеперечисленные

**Для официальных взаимоотношений в организации не характерно следующее условие**

- +а) принципиальность
- б) ответственность
- в) власть
- г) подотчетность
- д) полномочия

**Налог на добавленную стоимость относится к**

- а) прогрессивным подоходным налогам
- +б) косвенным налогам
- в) налогам на доход корпораций
- г) налогам на имущество
- д) налогам на наследство

**К элементам метода бухгалтерского учета не относятся**

- а) документация и инвентаризация
- б) оценка и калькуляция
- в) счета бухгалтерского учета и двойная запись
- г) бухгалтерский баланс и отчетность
- +д) хозяйственные средства и источники их образования

**Общий итог баланса называется**

- а) пассив
- б) актив
- в) сальдо
- +г) валюта
- д) остаток

**Для разработки перечня альтернатив решения проблемы не применяют метод**

- а) аналогии
- б) «мозгового штурма»
- в) эмпатии
- г) упрощения
- +д) динамических показателей

**Выбор вариантов управленческих решений осуществляется всеми методами, кроме**

- а) экспертных оценок
- б) проб и ошибок
- +в) нормативного
- г) «суживающегося круга»
- д) ранжирования

**В зависимости от сферы деятельности организации определяются следующие виды**

**менеджмента, кроме**

- а) инновационного
- б) финансового
- +в) нетрадиционного
- г) кадрового
- д) социального