**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 33.02.01. «ФАРМАЦИЯ»**

**ВОПРОСЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЭКЗАМЕНА**

**ПМ.03. «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием»**

**Перечень теоретических вопросов для контроля освоения**

**Раздел 1. Государственное регулирование фармацевтической деятельности**

1.Введение. Социальная значимость фармацевтических услуг

2. Системы ЗО, управление фармацевтической службой

3. Основные контролирующие органы

4. Лицензирование как форма государственного регулирования

5. Основные вопросы процедуры лицензирования

6. Охрана здоровья граждан. Федеральные целевые программы в сфере ЗО

7. Охрана здоровья отдельных групп населения

8. Права и социальная защита фармацевтических работников

9. Дополнительное лекарственное обеспечение (ДЛО)

10. Права и обязанности АО при оказании ДЛО населению

11. Социальная защита различных групп населения

12. Законодательные основы предпринимательской деятельности в фармации

13. Выбор делового партнёра. Понятие сделки. Недействительность сделки

14. Слагаемые понятия безопасности, мошенничества, банкротства

15. Защита прав потребителей. Определение убытков

16. Государственное регулирование трудовых отношений.

17. Права и обязанности фарм. работников в соответствии с трудовым законодательством

18. Охрана труда

19. Дисциплинарная, материальная, административная ответственность фармацевтических работников

20. Дисквалификация фармацевтических работников

21. Правосудие в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности

22. Статус: истца, ответчика, потерпевшего, третьего лиц

23. Уголовная ответственность фармацевтических работников

24. Юридическая ответственность фармацевтических работников

25. Арбитражный суд первой инстанции

25. Подведомственность экономических споров. Примирительные процедуры

**Раздел 2. Маркетинговая деятельность АО**

1. Характеристика фармацевтического рынка и фармацевтических организаций

2. Фармацевтическая логистика. Понятия розничной торговли и оптовой торговли

3. Маркетинг, его виды. Маркетинговые исследования

4. Спрос на товары аптечного ассортимента

5. Аптечные склады – функции и структура

6. Основные документы приёмного отдела и отдела хранения

7. Формирование цен посредника

8. Методы приёма заявок от розничных организаций на ТАА

9. АО, их структура

10. Задачи и функции, состав помещений аптеки и штат АО

11. Правила розничной торговли

12. Гигиенические и безопасные условия работы АО

13. Ценообразование на ТАА

14. Внутриаптечная заготовка и фасовка (ВАЗ)

15. Таксирование и регистрация рецептов

16. Таксирование и регистрация требований – накладных

17. Формирование розничных цен на ГЛС

18. Хранение ТАА. Организация размещения ЛС и в помещениях для хранения

19. Хранение ЛС, обладающих огнеопасными и взрывоопасными свойствами

20. Хранение ЛС, подлежащих ПКУ

21. Организация контроля за сохранностью качества ЛС в течение срока хранения

22. Организация первичной учётной документации в отделах хранения

**Раздел 3. Основы организации работы структурных подразделений аптеки**

**1.** Учёт поступления товарно-материальных ценностей (ТМЦ) в аптеку

2. Оформление документов на поступившие ТМЦ

3. Учёт реализации ТМЦ

4. Товарный отчёт

5. Учёт движения денежных средств (ДС). Денежные расчёты с населением с применением ККТ

6. Приходные и расходные кассовые операции

7. Составление отчётов кассира

8. Инвентаризация ТМЦ в АО. Понятие, задачи, сроки проведения инвентаризации

9. Порядок проведения инвентаризации ТМЦ

10. Определение результатов инвентаризации

11. Первичные документы по учёту численности сотрудников АО

12. Формы и система оплаты труда

13. Понятие экономической деятельности АО

14. Товарооборот

15. Объём розничных продаж

16. Валовой доход, издержки обращения

17. Товарные запасы, рентабельность

18. Основные этапы развития менеджмента. Школы управления

19. Принципы менеджмента. Понятие организации

20. Характеристика основных функций менеджмента

21. Управленческая деятельность. Методы управления

22. Оценка сотрудников и приём на работу

23. Аккредитация и аттестация фармацевтов

24. Стили руководства

25.Причины конфликтов в организации

26. Типы конфликтов и методы их разрешения

27. Этика делового общения

28. Этический кодекс фармацевта

**Раздел 4. Информационное обеспечение профессиональной деятельности**

**1.** Информационные системы и применение компьютерной техники в фармации

2. Использование универсального прикладного программного обеспечения фармацевтической деятельности. Локальные и глобальные информационные сети

3. Преимущества компьютерных технологий для работы с законодательной информацией

4. Понятие компьютерных справочных правовых систем

5. Компьютерные программы, применяемые в фармации

6. Структура и настройка программного обеспечения

**Перечень умений**  **для контроля освоения ПМ.03. «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием»:**

**Государственное регулирование фармацевтической деятельности**

**1. Участие в охране здоровья граждан**

- работать с нормативной документацией, регулирующих охрану здоровья граждан;

- информирования, консультирования, убеждения по вопросам здорового образа жизни;

- проведения краткого консультирования по вопросам пропаганды и ведения здорового образа жизни.

**2.** **Оказание дополнительной лекарственной помощи населению**

- работать с нормативной документацией, регулирующей дополнительное лекарственное обеспечение;

- определять категории граждан, имеющих право на государственную социальную помощь в соответствии с ФЗ от 17.07.1999г. №178.

**3.** **Формирование предпринимательской деятельности в фармации на законодательной основе**

- работы с нормативной документацией, регулирующей предпринимательскую деятельность;

- использования современных технологий при организации предпринимательской деятельности;

- определения правового регулирования хозяйственных отношений.

- рассмотрения основных видов коммерческих юридических лиц.

**4.** **Организация деятельности фармацевтических работников в АО на основе нормативно-правовой базы**

- работы с нормативной документацией, регулирующей трудовые отношения в коллективе;

- работы с учредительными документами: коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- проведения беседы по соблюдению должностных инструкций на рабочем месте.

**5. Регулирование вопросов по охране труда**

- работы с нормативной документацией, регламентирующей охрану труда;

- соблюдения требований охраны труда, техники безопасности,

противопожарной безопасности при подготовке рабочего места;

- проведения различных видов инструктажа;

- информирования и консультирования по вопросам охраны труда;

- решения профессиональных задач, связанных с регулированием трудовых отношений.

**6.** **Дисциплинарная и материальная ответственность фарм. работников**

- работы с нормативной документацией, регламентирующей различные виды юридической ответственности;

- работы с учредительными документами - коллективным договором, трудовым договором, договором о материальной ответственности.

**7.** **Административная и уголовная ответственность фарм. работников**

- работы с нормативной документацией, регламентирующей различные виды юридической ответственности;

- работы с учредительными документами - уставом, коллективным договором, трудовым договором, функционально-должностными инструкциями.

**Маркетинговая деятельность АО**

**1. Рассмотрение характеристик фармацевтического рынка**

- работы с нормативной документацией, регламентирующей работу фармацевтического рынка;

- оформления отчетных документов по движению товара в оптовых организациях;

- ориентирования в современных технологиях при организации оптовой торговли.

2. **Проведение маркетинга и продвижения ТАА**

- работы с нормативной документацией, регламентирующей маркетинг;

- работы по размещению рекламной информации.

3. **Оценка эффективности ассортиментной политики**

- работы с нормативной документацией, регламентирующей вопросы ассортиментной политики;

- использования компьютерного сбора, хранения и обработки информации при анализе ассортимента ТАА;

- проведения визуальной оценки состояния лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента по внешнему виду; упаковке, маркировке, целостности.

4. **Организация работы фармацевтических оптовых предприятий, аптечного склада**

- работы с нормативной документацией, регламентирующей работу оптового звена фармацевтического рынка;

- ориентирования в современных технологиях при организации работы аптечного склада;

- осуществления оптовой реализации лекарственных средств.

- решения профессиональных задач, связанных с организацией работы аптечного склада.

5. **Рассмотрение видов, организационно-правовых форм АО**

- работы с нормативной документацией, регламентирующей работу АО;

- выборки типовых способов организации работы структурных подразделений аптеки и осуществления руководства АО в соответствии с действующими нормативными документами;

- умения составлять учредительные документы.

6. **Организация розничной торговли и ценообразования**

- работы с нормативной документацией, регламентирующей розничную торговлю ТАА;

- ориентирования в современных технологиях ценообразования;

- определения оптово-отпускных и свободных розничных цен на ЛС и другие ТАА;

- оформления первичных документов по ценообразованию.

7. **Прием, таксировка и регистрация рецептов**

- принимать рецепты, производить расчеты, определять стоимость ингредиентов, стоимость лекарственных форм, упаковки, тарифа, общую стоимость ЛФ;

- оформления учетных журналов: «Рецептурный журнал», «Квитанционный журнал», «Журнал учета рецептуры».

8. **Прием, таксировка и регистрация требований-накладных МО**

- уметь принимать требования, корректировать и таксировать их;

- ведения первичной, учетной и отчетной документации.

9. **Внутриаптечная заготовка и фасовка**

- работы с нормативной документацией, регламентирующей порядок регистрации ВАЗ;

- таксирования ВАЗ;

- ведения первичного учета ВАЗ.

**Основы организации работы структурных подразделений аптеки**

**1. Ведение учёта поступления ТМЦ в аптеку**

- работы с нормативной документацией, регламентирующей порядок учета

поступивший ТМЦ в аптеку;

- заключения договоров на поставку товаров;

- составления заявок текущей потребности в ЛС;

- умения пользоваться Прайс-листами;

- документального оформления приемки товара.

**2.** **Ведение учёта реализации ТМЦ в АО**

- работы с нормативной документацией, регламентирующей порядок учета реализации ТМЦ в аптеке;

- ведения учета реализации товаров;

- определения свободные розничные цены;

- оформления первичных документов по ценообразованию.

**3. Составление товарных отчётов**

- ведения первичной, учетной и отчетной документации;

- составления товарного отчета аптеки готовых лекарственных форм.

**4. Формирование товарного отчёт аптеки за месяц**

- ведения первичной, учетной и отчетной документации;

- составления товарного отчета аптеки.

**5.** **Ведение учёта приходных и расходных кассовых операций**

- работы с нормативной документацией, регламентирующей учет движения ДС;

- порядка оформления приходных и расходных кассовых ордеров.

**6.** **Составление отчётов кассира**

- порядка составления кассовой отчетности.

**7.** **Проведение инвентаризации товароматериальных ценностей в АО**

- работы с нормативной документацией, регламентирующей правила документального оформления инвентаризации;

- оформление документов по инвентаризации ТМЦ.

**8. Документальное оформление и определение итогов инвентаризации ТМЦ**

- определения результатов инвентаризации;

- расчеты естественной убыли.

**9.** **Ведение учёта труда и заработной платы**

- оформления документации по учёту труда и заработной платы.

**10.** **Начисление заработной платы**

- определения формы и системы оплаты труда;

- определения порядка расчетов начислений и удержаний по заработной плате.

**11.** **Анализ и прогнозирование товарооборота**

- проведения экономического анализа и планирования объема розничных продаж.

**12.** **Анализ и прогнозирование валового дохода и издержек обращения**

- проведения экономического анализа и планирования объема ВД и ИО.

**13.** **Анализ и прогнозирование товарных запасов**

- проведения экономического анализа и планирования объема ТЗ.

**14.** **Анализ и прогнозирование рентабельности АО**

- проведения экономического анализа и планирования рентабельности АО.

**15.** **Организация менеджмента**

- ориентирования в современных методах управления.

**16.** **Характеристика организации**

*-* ориентирования в характеристиках и признаках организации;

- освоения порядка оформления трудовых правоотношений: заявление о приеме на работу, увольнении, на отпуск;

- анализа трудового договора.

**17.** **Рассмотрение руководства АО. Принятие управленческих решений**

- рассмотрения стилей руководства, характерные черты руководителей авторитарного, демократического, либерального стиля.

**Информационное обеспечение профессиональной деятельности**

**1. Текстовый процессор Microsoft Word**

-форматирования символов и абзацев в текстовом процессоре MicrosoftWord;

- копирования формата (форматная кисть);

- форматирования абзаца, формирование таблиц.

**2.** **Процессор электронных таблиц. Microsoft Excel**

- создать слайды в виде комбинированных графико-текстовых объектов;

- создать электронные таблицы.

**3.** **Применение Интернет-ресурсов в фармации**

- работа с интернет-ресурсами, применяемыми в фармации.

**4.** **Применение компьютерных справочных правовых систем**

- ввода в справочники Программы 1С: начальные остатки и поступления,

находить необходимую информацию.

**5.** **Работа со списком документов, с текстом документа**

- использования информационно-коммуникационных технологий при работе со списком документов, с текстом документа.

**6. Автоматизация учёта движения товаров в АО**

- осуществления выборки типовых способов оформления документов первичного учёта;

- использования информационно-коммуникационных технологий при оформлении заявок поставщикам на ТАА.

**7.** **Работа с нормативной справочной информацией**

-проведения работы в системе Интернет по поиску документов в справочных правовых системах [consultant.ru](http://www.consultant.ru), [garant.ru](http://www.garant.ru), [minzdravsoc.ru](http://www.minzdravsoc.ru), [roszdravnadzor.ru](http://www.roszdravnadzor.ru), [pharmvestnik.ru](http://www.pharmvestnik.ru), [pharmateca.ru](http://www.pharmateca.ru).

**8.** **Освоение товарных документов. Формирование отчетов по движению ТМЦ**

- осуществления выборки типовых способов оформления товарных документов;

- использования информационно-коммуникационных технологий при оформлении отчетов по движению ТМЦ.

**9.** **Оформление денежных документов. Формирование отчетов по движению денежных средств**

- осуществления выборки типовых способов оформления денежных документов;

- использования информационно-коммуникационных технологий при оформлении отчетов по движению денежных средств.

**или умения из «цели и задачи профессионального модуля»**

1. Организовывать работу структурных подразделений аптеки;

2. Организовать приём, хранение, учёт, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента в организациях оптовой и розничной торговли;

3. Организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности

4. Формировать социально-психологический климат в коллективе;

5. Разрешать конфликтные ситуации;

6. Пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности;

7. Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.

**? и + знания сюда же**

8. Федеральные целевые программы в сфере здравоохранения, государственное регулирование фармацевтической деятельности;

9. Организационно-правовые формы аптечных организаций;

10. Виды материальной ответственности;

11. Порядок закупки и приёма товаров от поставщиков;

12. Хранение, отпуск (реализация) лекарственных средств, товаров аптечного ассортимента.

13. Принципы ценообразования, учёта денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптеке;

14. Порядок оплаты труда;

15. Требования по санитарному режиму, охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, экологии окружающей среды;

16. Планирование основных экономических показателей;

17. Основы фармацевтического менеджмента и делового общения;

18. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.