

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»

ЦМК ОГСЭН и ОД

РАССМОТРЕНО

на заседании ЦМК

протокол № 2

от «14» сентября 2020 г.

Председатель ЦМК

Фоминых В.Н.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Шереметова О.В.

от «14» сентября 2020 г.



**Комплект контрольно-оценочных средств
по профессиональному модулю**

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

по специальности 33.02.01 Фармация

Комплект контрольных оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования 33.02.01 Фармация

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

Организация – разработчик: ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»;

Разработчик - преподаватель колледжа:

Стемплевская Татьяна Геннадьевна, преподаватель ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»;

Рецензенты:

Фоминых Вера Николаевна

преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ «ББМК МЗ РБ»;

Серебренникова А.К., провизор, заведующий ООО «Грас»

Состав КОС: Паспорт, условия проведения экзамена

1. Оснащение
2. Литература
3. Результаты освоения модуля, ПК, ОК
4. Формы промежуточной аттестации.
5. Оценка освоения МДК 0201 ПМ (перечень вопросов)
6. Типовые задания для оценки освоения ПМ 02 МДК 0201
7. Экзаменационные билеты
8. Оценка учебной и производственной практики. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю.
9. Требования к портфолио
10. Контрольно-оценочные материалы для квалификационного экзамена ПК, ОК – показатели оценки результата
11. Перечень вопросов ПМ Экзаменационные билеты.
12. Критерии оценки (Производственной практики, за ведения дневника, ответа по билету)
13. Инструкция для студента по выполнению заданий.
14. Инструкция для преподавателя.
15. Приложение (оценочные ведомости КЭ, формы и виды контроля ПМ)

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности ПМ03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием» и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный. Итогом экзамена является решение: «вид профессиональной деятельности освоен/ не освоен».

Процедура проведения — экзамен (тестирование, решение задач) в состав экзаменационной комиссии два преподавателя обязательное участие работодателя Комиссия формируется приказом директора

1. Оснащение

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов:

Шкафы

Классная доска

Стол и стул для преподавателя

Столы для студентов

Стулья для студентов

Технические средства обучения:

Телевизор

DVD проигрыватель

Компьютеры с выходом в интернет

Принтер

Мультимедийная установка

Калькулятор

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

Микротаблицы

Рецептурные бланки, печати, штампы

Бланки документов

Реестры цен, тарифы

Электронные учебники

Справочные материалы

2. Рекомендуемая литература

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

Основные источники:

Учебники и учебные пособия:

1. Организация и экономика фармации; учебник под ред. И.В.Косовой, - М.: Академия, 2008 г.
2. Е.В.Михеева Практикум по информатике: Учебное пособие для студентов учреждений среднего профессионального образования - 7-е изд, стер. - ("Среднее профессиональное образование - Общепрофессиональные дисциплины") (ГРИФ) , 2009 г.
3. Е.В. Михеева, О.И. Титова, Информатика. Учебник для среднего профессионального образования, Издательский центр "Академия", 2007 г.
4. Е.В.Михеева Информационные технологии в профессиональной деятельности (ГРИФ), Проспект, 2010 г.
5. Т.В.Козлова, Правовое обеспечение профессиональной деятельности; учебное пособие для студентов медицинских колледжей, М.: ГЭОТАР, 2009 г.
6. Полянцева, О.И. Психология для средних медицинских учреждений/ О. И. Полянцева. – Ростов на/Д: Феникс, 2010. – 416 с.

Справочные и другие материалы:

1. Нормативные акты: Федеральные законы, приказы, инструкции, письма, распоряжения, рекомендации и др. Правительства России, Министерства Здравоохранения и социального развития.
2. Кодексы: гражданский, об административных правонарушениях, трудовой, уголовный в современной редакции с изменениями и дополнениями.
3. Справочные правовые системы (Интернет-ресурсы, Консультант +, Кодекс, Гарант).

Дополнительные источники:

Учебники и учебные пособия:

1. В.В.Гацан, Менеджмент фармацевтического предприятия; учебное пособие, - Ростов-на-Дону: Феникс, 2002 г.
2. Е.Л.Кузубова, Социальный менеджмент в работе фармацевтических организаций; приложение к журналу «Новая аптека»; М.: [Международный центр финансово-экономического развития](#), 2003 г.
3. Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов, Менеджмент. Учебное пособие, М.: Мастерство, 2002 г.
4. Управление и экономика фармации. В 4 томах. [Академия](#), 2008 г.
5. [Информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера. 5-е изд., стер; Михеева Е.В. , Титова О.И. ; Academia](#), 2009 г.
6. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности; Михеева Е.В.; Велби, 2009 г.
7. Информационные технологии в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера, 4-е изд., стер; Михеева Е.В.; Academia, 2008 г.
8. [Информационные технологии. Вычислительная техника. Связь; Герасимов А.Н., Михеева Е.В.; Academia; 2005 г.](#)
9. Информационные технологии. Вычислительная техника. Связь; Герасимов А.Н., Михеева Е.В.; Academia; 2005 г.
10. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера; Михеева Е.В., Титова О.И.; Academia; 2005 г.
11. Т.В.Козлова, Основы права; учебное пособие для студентов медицинских колледжей, М.: ГЭОТАР-Медиа, 2009г.
12. В.В.Румынина, Основы права; учебник для среднего профессионального образования; М.: ФОРУМ-ИНФРА-М, 2004 г.
13. Ф.Котлер, К.Л.Келлер, Маркетинг. Менеджмент; учебник; Питер, 2007 г.
14. Машковский М.Д., Лекарственные средства - Медицина, Москва 2008 г.
15. Батаршев, А. В. Диагностика профессионально важных качеств/ А. В. Батаршев. – СПб.: Питер, 2007. – 156 с.
16. Васильев, Н. Н. Тренинг преодоления конфликтов/ Н. Н. Васильев. – СПб.: Речь, 2007. – 170 с.
17. Немов, Р.С. Социальная психология/ Р. С. Немов. — СПб.: Питер, 2008. – 427 с.
18. Петрова, Н. Н. Психология для медицинских специальностей/ Н. Н. Петрова. – М.: Академия, 2008. – 318 с.
19. Семечкин, Н. И. Социальная психология/ Н. И. Семечкин. – Ростов н/Д: Феникс, 2003. – 480 с.
20. Творогова, Н. Д. Психология развития профессионала/ Н. Д. Творогова. – М.: ВУНМЦ, 2000. – 159 с.
21. Ташкалова, В. С. Деловое общение/ В. С. Ташкалова. – Тюмень: ФГОУ ВПО «Тюменский государственный институт искусств и культуры», 2004. – 79 с.
22. Шибутани, Т. Социальная психология/ Т. Шибутани. – Ростов н/Д: Феникс, 2002. – 450 с.
23. Сайт: www.business-tmn.ru : www.unibiztv.ru , www.biufd.biz

Периодические издания:

1. Фармацевтический вестник
2. Ваше право
3. Новая аптека

3.

Результаты освоения модуля, подлежащих проверке.**Профессиональные и общие компетенции**

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата |
|---|--|
| ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента. | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - демонстрация знаний базовых понятий фармации; - анализ спроса на товары аптечного ассортимента и оценка эффективности ассортиментной политики; - расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. |
| ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией в сельской местности. | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности, основ фармацевтического менеджмента, этики и деонтологии; - расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; - соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности; - анализ и планирование основных экономических показателей деятельности аптечной организации; - оформление документов по основной деятельности аптечной организации; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. |
| ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента. | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - оформление заявок поставщикам на товары аптечного ассортимента; - расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. |
| ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики. | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ |

| | |
|---|--|
| | обеспечения фармацевтической деятельности. |
| ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли. | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; - анализ спроса на товары аптечного ассортимента и оценка |

| | |
|---|---|
| | <p>эффективности ассортиментной политики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. |
| ПК 3.6. Оформлять первичную отчётно-учётную документацию. | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - оформление учётных и отчётных документов по основной деятельности аптечной организации; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. |
| ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности. | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности. |
| ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь. | <ul style="list-style-type: none"> - оказание первой медицинской помощи |
| ПК 1.8. Оформлять документы первичного учёта. | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - оформление документов первичного учёта деятельности аптечной организации; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. |
| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата |
| ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация интереса к будущей профессии - объяснение социальной значимости профессии фармацевта, формирования аккуратности, внимательности при изготовлении и контроле качества лекарственных средств. - иметь положительные отзывы с производственной практики. |
| ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | <ul style="list-style-type: none"> - обоснованность выбора и применения типовых методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач. |
| ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | <ul style="list-style-type: none"> - точное и быстрое оценивание ситуации - принятие правильного решения в стандартных и нестандартных ситуациях при решении профессиональных задач. |
| ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | <ul style="list-style-type: none"> - быстрый и точный поиск и использование необходимой информации по фармацевтической деятельности, нормативно-правовых документов. |
| ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - обоснованное использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности фармацевта. |
| ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | <ul style="list-style-type: none"> - эффективное взаимодействие и общение с коллегами, руководством, потребителями; - положительные отзывы с производственной практики. |

| | |
|--|---|
| ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. | - ответственное отношение к результатам выполнения своих профессиональных обязанностей. |
| ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, | - эффективное планирование обучающимися повышения своего личностного и профессионального уровня развития. |

| | |
|--|--|
| осознанно планировать повышение своей квалификации. | |
| ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | - рациональное использование современных технологий при изготовлении лекарственных - готовность к инновациям в области профессиональной деятельности |
| ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. | - бережное отношение к историческому наследию и культурным традициям народа; - толерантное отношение к представителям социальных, культурных и религиозных общностей. |
| ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку. | - бережное отношение к окружающей среде и соблюдение природоохранных мероприятий; - соблюдение правил и норм взаимоотношений в обществе. |
| ОК 12. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. | - пропаганда и ведение здорового образа жизни с целью профилактики профессиональных заболеваний. |
| ОК 13. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). | - эффективное использование полученных профессиональных знаний при исполнении воинской обязанности. |

4. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

| Элемент модуля | Форма контроля и оценивания Промежуточная аттестация | Форма контроля и оценивания Текущий контроль |
|--|---|---|
| МДК 0301 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений | Д/З | |
| Раздел 1. Организация и управление деятельностью аптеки | Д/З | |
| Раздел 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности | | |
| Раздел 3. Социальная психология и деонтология | | |
| Раздел 4. Предпринимательская деятельность | | |
| Раздел 5. Информационное обеспечение профессиональной деятельности. | | |
| Учебная практика | | + |
| Производственная практика | ДЗ | |

Формы и виды контроля ПМ

| Результаты обучения по профессиональному модулю | | Текущий и рубежный контроль | | | | Промежуточная аттестация | | Защита портфолио | | Защита курсового проекта | | Экзамен квалификационный | | |
|---|---|-----------------------------|---------------------------|--------|--------------------|--------------------------------|-------------------------|--|---------------|--------------------------------|---------------|--------------------------|------------------------|--------------------------------|
| | | Тестирование | Решение ситуативных задач | Зачеты | Контрольные работы | Экзмены или диф. зачеты по МДК | Диф. зачеты по практике | Оценка содержания оформленного портфолио | Оценка защиты | Оценка текста пред-го продукта | Оценка защиты | Ход выполнения задания | Подготовленный продукт | Устное обоснование результатов |
| Основные | | | | | | | | | | | | + | + | + |
| ПК 1.6. | Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности. | + | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + |
| ПК 1.7. | Оказывать первую медицинскую помощь. | + | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + |
| ПК 1.8. | Оформлять документы первичного учёта. | + | + | + | + | + | + | | | | | + | + | + |
| ПК 3.1. | Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента. | + | + | + | + | + | + | | | | | + | + | + |
| ПК 3.2. | Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией в сельской местности. | + | + | + | + | + | + | | | | | + | + | + |
| ПК 3.3. | Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента. | + | + | + | + | + | + | | | | | + | + | + |
| ПК 3.4. | Участвовать в формировании ценовой политики. | + | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---|---|---|
| П К 3. 5. | Участвовать в организации оптовой торговли. | + | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + |
| П К 3. 6. | Оформлять первичную отчётно-учётную документацию. | + | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + |
| О К 0 1 . | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | + | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + |
| О К 0 2 . | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | + | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + |
| О К 0 3 . | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | + | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + |
| О К 0 4 . | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | + | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + |
| О К 0 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в | + | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---|---|---|
| | профессиональной деятельности. | | | | | | | | | | | | | |
| О К 0 6 . | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | + | + | + | | + | + | + | + | | | + | + | + |
| О К 0 7 . | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | + | | + | | + | + | + | + | | | + | + | + |
| О К 0 8 . | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации. | + | + | + | | + | + | + | + | | | + | + | + |
| О К 0 9 . | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | + | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + |
| О К 1 0 . | Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. | + | + | + | | + | + | + | + | | | + | + | + |
| О К 1 1 . | Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку. | + | + | | + | + | + | + | + | | | + | + | + |
| О К 1 2 . | Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. | + | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + |
| О К 1 3 . | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний. | + | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + |
| | Иметь практический опыт | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---|---|---|
| | ведения первичной учётной документации; | + | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + |
| | проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций (учреждений); | | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + |
| | соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности. | | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + |
| | Знать: | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.Федеральные целевые программы в сфере здравоохранения, государственное регулирование фармацевтической деятельности; | + | + | + | + | + | + | | | | | + | + | + |
| | 2.Организационно-правовые формы аптечных организаций; | + | + | + | + | + | + | | | | | + | + | + |
| | 3.Виды материальной ответственности, порядок закупки и приёма товаров от поставщиков; | + | + | + | + | + | + | | | | | + | + | + |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|---|---|---|
| | 4.Хранение, отпуск (реализация) лекарственных средств, товаров аптечного ассортимента; | + | + | + | + | + | + | | | | | + | + | + |
| | 5.Принципы ценообразования, учёта денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптеке; | + | + | + | + | + | + | | | | | + | + | + |
| | 6.Порядок оплаты труда; | + | + | + | + | + | + | | | | | + | + | + |
| | 7.Требования по санитарному режиму, охране труда, технике безопасности, экологии окружающей среды; | + | + | + | + | + | + | | | | | + | + | + |
| | 8.Планирование основных экономических показателей; | + | + | + | + | + | + | | | | | + | + | + |
| | 9.Основы фармацевтического менеджмента и делового общения; | + | + | + | + | + | + | | | | | + | + | + |
| | 10.Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. | + | + | + | + | + | + | | | | | + | + | + |
| | Уметь | | | | | | | | | | | | | |
| | 1.Организовывать работу аптечного предприятия и структурного подразделения; | + | + | + | + | + | + | + | + | | | + | + | + |
| | 2.Организовать приём, хранение, учёт, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента; | + | + | + | + | + | + | | | | | + | + | + |
| | 3.Организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике 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. | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

5. Оценка освоения ПМ 03 МДК 0301 профессионального модуля Перечень вопросов.

Вопросы к дифференцированному зачету ПМ 03 МДК 0301 «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений».

Раздел 1. Организация и управление деятельностью аптеки

1. Системы здравоохранения в зависимости от вида собственности и подчинённости. Уровни управления фармацевтической службы. Задачи управления фармацевтической службы на разных уровнях (федеральный, муниципальный, организации).
2. Основные контролирующие органы, наделённые правами государственного контроля и надзора. Лицензирование как форма государственного регулирования и контроля над отдельными приоритетными видами деятельности. Цель лицензирования. Основные вопросы процедуры лицензирования.
3. Общее содержание базовых законов. Основные понятия, используемые в сфере обращения лекарственных средств. Приоритетные национальные проекты развития здравоохранения и фармации. Федеральные целевые программы в сфере здравоохранения.
4. Право на охрану здоровья отдельных групп населения. Права и социальная защита фармацевтических работников.
5. Компетенция государства, субъектов России, муниципальных учреждений в разработке и осуществлении программ по охране здоровья.
6. Фармацевтический рынок как составляющая общего рынка. Особенности фармацевтического рынка. Товародвижение, субъекты и объекты фармацевтического рынка. Фармацевтическая логистика. Понятия розничной торговли и оптовой торговли.
7. Маркетинг, его виды. Задачи и функции маркетинга. Маркетинговые исследования. Формы продвижения товаров аптечного ассортимента. Спрос на товары аптечного ассортимента. Влияние спроса на ассортимент.
8. Оценка эффективности ассортиментной политики. Мерчандайзинг как фактор спроса. Спрос на товары аптечного ассортимента
9. Аптечный склад - как предприятие оптовой торговли. Задачи и функции аптечного склада. Структура аптечного склада. Особенности фармацевтических оптовых предприятий.
10. Основные документы приёмного отдела и отдела хранения. Формирование цен посредника Методы приёма заявок от розничных организаций на товар аптечного ассортимента. Организация работы аптечного склада
11. Аптечные организации, их виды. Организационно-правовые формы аптечных организаций. Задачи и функции аптечной организации. Состав помещений аптеки. Штат аптечной организации. Гигиенические и безопасные условия работы аптечных организаций.
12. Порядок приёма рецептов и отпуска лекарственных средств населению. Порядок приёма требований-накладных и отпуска лекарственных средств ЛПУ. Внутриаптечная заготовка и фасовка
13. Таксирование рецептов. Регистрация рецептов. Таксирование требований. Регистрация требований. Формирование розничных цен на готовые лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента
14. Требования к помещениям для хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения. Организация размещения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в помещениях для хранения.
15. Приём товара в аптечных организациях и организация хранения товарно-материальных ценностей
16. Учёт поступления товаров в аптеку. Оформление документов на поступивший товар. Порядок оформления требований-накладных на товар. Учёт реализации товаров. Оплата счетов на товар.
17. Учёт тары, вспомогательных материалов, основных средств.
18. Первичные и накопительные документы по учёту товара и других учётных групп. Товарный отчёт. Отчёт аптеки за месяц.
19. Учёт поступления товаров в аптеку. Составление товарных отчётов. Отчёт аптеки за месяц.
20. Налично-денежные расчёты с населением с применением контрольно-кассовых машин. Обязанности кассира приходные и расходные кассовые операции.
21. Порядок ведения кассовых операций. Составление отчётов кассира, сдача денежной выручки. Учёт движения денежных средств
22. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, понятие, задачи, виды, сроки проведения инвентаризации. Порядок оформления документов.
23. Первичные документы по учёту численности сотрудников аптечной организации.
24. Формы и система оплаты труда. Виды заработной платы. Начисление заработной платы.

- Удержания из заработной платы. Порядок расчётов начислений и удержаний по заработной плате.
25. Прогнозирование как процесс. Этапы прогноза. Анализ как этап прогноза.
- Прогнозирование товарооборота по составным частям.

26. Анализ и прогнозирование объема розничных продаж, издержек обращения, валовой прибыли, рентабельности. Анализ и прогнозирование основных экономических показателей деятельности аптечных организаций
27. Понятие менеджмента. Основные этапы развития менеджмента. Школы управления. Принципы менеджмента. Понятие организации. Характеристика организации.
28. Сущность и взаимосвязь функций менеджмента. Характеристика основных функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.
29. Сущность управленческой деятельности. Методы управления.
30. Отбор персонала. Оценка сотрудников и приём на работу. Порядок допуска к фармацевтической деятельности. Сертификация специалистов. Аттестация фармацевтов.

Раздел 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1. Законодательная основа организации медицинской помощи.
2. Трудовые отношения в здравоохранении.
3. Правовое положение граждан в области охраны здоровья и медицинской помощи.
4. Право на занятие медицинской деятельностью и система подготовки медицинских работников.
5. Ответственность медицинских учреждений и работников.
6. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.
7. Основы законодательства в обеспечении социальной защиты населения.
8. Права и обязанности аптечных учреждений при оказании дополнительной лекарственной помощи населению.
9. Законодательные основы предпринимательской деятельности в фармации.
10. Государственное регулирование трудовых отношений. Права и обязанности фармацевтических работников в соответствии с трудовым законодательством.
11. Ответственность фармацевтических работников.
12. Порядок разрешения споров между субъектами фармацевтического рынка.

Раздел 3. Социальная психология и деонтология

1. Определение общения, виды общения. Функции общения: креативная, коммуникативная, личностно-формирующая, психотерапевтическая. Структура общения.
2. Перцептивная сторона общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Вербальные и невербальные средства общения.
3. Стратегии взаимодействия: компромисс, избегание, приспособление, сотрудничество, конкуренция.
4. Психология общения в диаде.
5. Понятие конфликта. Виды конфликтов: внутриличностный, межличностный, личностно-групповой, межгрупповой, конструктивный и деструктивный конфликт.
6. Структура конфликта. Динамика конфликта. Управление конфликтом. Пути разрешения конфликтов.
7. Понятие социализации. Первичная и вторичная социализация.
8. Механизмы социализации: имитация, идентификация, интериоризация, подражание, проекция, стыд, чувство вины.
9. Факторы социализации: микрофакторы, мезофакторы, макрофакторы. Сферы социализации личности.
10. Психологическая адаптация, её виды и критерии. Понятие дезадаптации.
11. Подготовка запланированного выступления, его этапы и приёмы, подведение итогов выступления.
12. Виды и особенности переговоров в среднего медицинского персонала.
13. Понятие «фармацевтическая этика», понятие «фармацевтическая деонтология». Этический кодекс российского фармацевта.
14. Виды отношений: пациент (посетитель) – фармацевт, врач – фармацевт – пациент, фармацевт – коллектив.
15. Зависимость успешных продаж от профессиональных и личностных качеств специалистов. Профессиональные качества. Личные качества. Внешний облик специалиста.

Вербальные и невербальные способы общения в деятельности фармацевта.

16. Процесс покупки. Открытые и закрытые вопросы. Активное слушание, аргументация.

Техника завершения покупки. Типы аптечных клиентов.

Раздел 4. Предпринимательская деятельность

1. Понятия и функции предпринимательства. Виды предпринимательства.
2. Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
3. Организационно-правовые формы юридического лица. Этапы процесса образования юридического лица. Частное предпринимательство: правовые формы его организации.
4. Лицензирование. Контрольно-надзорные органы, их права и обязанности. Юридическая ответственность предпринимателя.

5. Нормативно-правовая база, этапы государственной регистрации субъектов малого предпринимательства. Формы государственной поддержки: имущественная, финансовая, информационная, консультативная.
6. Собственность и предпринимательство. Формирование имущественной основы предпринимательской деятельности. Кредит как источник финансирования.
7. Персонал предприятия, его классификация. Анализ и планирования финансов предприятия.
8. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета на предприятиях малого и среднего бизнеса.
9. Упрощенная система налогообложения (УСН), система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход по отдельным видам предпринимательской деятельности (ЕНВД).
10. Продвижение товаров и услуг на рынок. Конкуренция, конкурентоспособность, конкурентные преимущества. Формирование стратегии повышения конкурентоспособности.
11. Реклама и PR. Продвижение товаров и услуг на рынок.
12. Сущность и назначение бизнес-плана. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию бизнес-плана. Методика составления бизнес-плана. Оценка эффективности бизнес-плана. Разработка миссии бизнеса.

Раздел 5. Информационное обеспечение профессиональной деятельности.

1. Информационные системы, их характеристика. Виды, назначения, функциональные возможности информационных систем, применяемых в фармации: в аптечных организациях, на оптовых предприятиях, в справочно-информационных отделах аптек.
2. Информационные технологии в фармации. Использование компьютерной техники в фармации. Классификация персональных компьютеров. Дополнительные устройства персональных компьютеров (принтеры, сканеры, модем, плоттеры).
3. Операционные системы Windows и их основные элементы. Работа с текстовыми документами, применяемыми в аптечных организациях.
4. Технология работы с электронными таблицами. Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности фармацевтов.
5. Применение программы подготовки презентаций в фармации.
6. Применение программы системы управления базами данных в фармации. Модели данных. Администратор базы данных.
7. Основные типы локальных вычислительных сетей. Общеаптечная и локальные сети, область применения, требования к оборудованию, защита.
8. Понятия об автоматической и автоматизированной обработке информации. Основные принципы создания рабочих мест и автоматизированных рабочих комплексов.
9. Глобальная информационная сеть Интернет. Краткая характеристика основных ресурсов Интернет. Принципы функционирования Интернет. Электронная почта Интернет.
10. Преимущества компьютерных технологий для работы с законодательной информацией. Понятие и примеры компьютерных справочных правовых систем.
11. Автоматизация учёта движения товаров. Режим эксплуатации компьютерной техники. Ввод данных о поступивших товарах, расход, удаление препаратов с истекшим сроком годности.
12. Учёт операций. Формирование отчётов. Правила работы с кассово-аналитической системой, подключённой к компьютеру.

6. Типовые задания к дифференцированному зачету для оценки освоения ПМ 03 МДК 0301 «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Билет №1

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»
Специальность: 060301 «Фармация» - курс 3

1. Системы здравоохранения в зависимости от вида собственности и подчинённости. Уровни управления фармацевтической службы. Задачи управления фармацевтической службы на разных уровнях (федеральный, муниципальный, организации).
2. Информационные системы, их характеристика. Виды, назначения, функциональные возможности информационных систем, применяемых в фармации: в аптечных организациях, на оптовых предприятиях, в справочно-информационных отделах аптек.

Билет №2

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»
Специальность: 060301 «Фармация» - курс 3

1. Основные контролирующие органы, наделённые правами государственного контроля и надзора. Лицензирование как форма государственного регулирования и контроля над отдельными приоритетными видами деятельности. Цель лицензирования. Основные вопросы процедуры лицензирования.
2. Подготовка запланированного выступления, его этапы и приёмы, подведение итогов выступления. Виды и особенности переговоров в среднего медицинского персонала.

Билет №3

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

1. Общее содержание базовых законов. Основные понятия, используемые в сфере обращения лекарственных средств. Приоритетные национальные проекты развития здравоохранения и фармации. Федеральные целевые программы в сфере здравоохранения.
2. Понятия и функции предпринимательства. Виды предпринимательства. Персонал предприятия, его классификация. Анализ и планирования финансов предприятия.

Билет №4

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность 33.02.01 «Фармация» - курс 3

1. Право на охрану здоровья отдельных групп населения. Права и социальная защита фармацевтических работников.
2. Информационные технологии в фармации. Использование компьютерной техники в фармации. Классификация персональных компьютеров. Дополнительные устройства персональных компьютеров (принтеры, сканеры, модем, плоттеры).

Билет №5

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

1. Компетенция государства, субъектов России, муниципальных учреждений в разработке и осуществлении программ по охране здоровья.
2. Понятие «фармацевтическая этика», понятие «фармацевтическая деонтология». Этический кодекс российского фармацевта. Виды отношений: пациент (посетитель) – фармацевт, врач – фармацевт – пациент, фармацевт – коллектив.

Билет №6

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

1. Фармацевтический рынок как составляющая общего рынка. Особенности фармацевтического рынка. Товародвижение, субъекты и объекты фармацевтического рынка. Фармацевтическая логистика. Понятия розничной торговли и оптовой торговли.
2. Процесс покупки. Открытые и закрытые вопросы. Активное слушание, аргументация. Техника завершения покупки. Типы аптечных клиентов.

Билет №7

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность 33.02.01 «Фармация» - курс 3

1. Маркетинг, его виды. Задачи и функции маркетинга. Маркетинговые исследования. Формы продвижения товаров аптечного ассортимента. Спрос на товары аптечного ассортимента. Влияние спроса на ассортимент.
2. Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Билет №8

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

1. Оценка эффективности ассортиментной политики. Мерчандайзинг как фактор спроса. Спрос на товары аптечного ассортимента
2. Определение общения, виды общения. Функции общения: креативная, коммуникативная, личностно-формирующая, психотерапевтическая. Структура общения. Перцептивная сторона общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Вербальные и невербальные средства общения. Стратегии взаимодействия: компромисс, избегание, приспособление, сотрудничество, конкуренция.

Билет №9

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

1. Аптечный склад - как предприятие оптовой торговли. Задачи и функции аптечного склада. Структура аптечного склада. Особенности фармацевтических оптовых предприятий.
2. Операционные системы Windows и их основные элементы. Работа с текстовыми документами, применяемыми в аптечных организациях. Технология работы с электронными таблицами. Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности фармацевтов.

Билет №10

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

1. Основные документы приёмного отдела и отдела хранения. Формирование цен посредника. Методы приёма заявок от розничных организаций на товар аптечного ассортимента. Организация работы аптечного склада
2. Психология общения в диаде. Психологическая адаптация, её виды и критерии. Понятие дезадаптации.

Билет №11

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

1. Аптечные организации, их виды. Организационно-правовые формы аптечных организаций. Задачи и функции аптечной организации. Состав помещений аптеки. Штат аптечной организации. Гигиенические и безопасные условия работы аптечных организаций.
2. Организационно-правовые формы юридического лица. Этапы процесса образования юридического лица. Частное предпринимательство: правовые формы его организации.

Билет №12

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

1. Порядок приёма рецептов и отпуска лекарственных средств населению. Порядок приёма требований-накладных и отпуска лекарственных средств ЛПУ. Внутриаптечная заготовка и фасовка
2. Лицензирование. Контрольно-надзорные органы, их права и обязанности. Юридическая ответственность предпринимателя.

Билет №13

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

- 1.Таксирование рецептов. Регистрация рецептов. Таксирование требований. Регистрация требований. Формирование розничных цен на готовые лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента.
- 2.Ответственность фармацевтических работников. Порядок разрешения споров между субъектами фармацевтического рынка.

Билет №14

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

1. Требования к помещениям для хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения. Организация размещения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в помещениях для хранения.
2. Применение программы подготовки презентаций в фармации. Применение программы системы управления базами данных в фармации. Модели данных. Администратор базы данных.

Билет №15

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

1. Приём товара в аптечных организациях и организация хранения товарно-материальных ценностей

2. Понятие конфликта. Виды конфликтов: внутриличностный, межличностный, личностно-групповой, межгрупповой, конструктивный и деструктивный конфликт. Структура конфликта. Динамика конфликта. Управление конфликтом. Пути разрешения конфликтов.

Билет №16

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

1. Учёт поступления товаров в аптеку. Оформление документов на поступивший товар. Порядок оформления требований-накладных на товар. Учёт реализации товаров. Оплата счетов на товар.
2. Государственное регулирование трудовых отношений. Права и обязанности фармацевтических работников в соответствии с трудовым законодательством.

Билет №17

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

1. Учёт тары, вспомогательных материалов, основных средств.
2. Автоматизация учёта движения товаров. Режим эксплуатации компьютерной техники. Ввод данных о поступивших товарах, расход, удаление препаратов с истекшим сроком годности. Учёт операций. Формирование отчётов. Правила работы с кассово-аналитической системой, подключённой к компьютеру.

Билет №18

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

1. Первичные и накопительные документы по учёту товара и других учётных групп. Товарный отчёт. Отчёт аптеки за месяц.
2. Понятие социализации. Первичная и вторичная социализация. Механизмы социализации: имитация, идентификация, интериоризация, подражание, проекция, стыд, чувство вины. Факторы социализации: микрофакторы, мезофакторы, макрофакторы. Сферы социализации личности.

Билет №19

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

1. Учёт поступления товаров в аптеку. Составление товарных отчётов. Отчёт аптеки за месяц.
2. Права и обязанности аптечных учреждений при оказании дополнительной лекарственной помощи населению. Законодательные основы предпринимательской деятельности в фармации.

Билет №20

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

1. Налично-денежные расчёты с населением с применением контрольно-кассовых машин. Обязанности кассира приходные и расходные кассовые операции.
2. Зависимость успешных продаж от профессиональных и личностных качеств специалистов. Профессиональные качества. Личные качества. Внешний облик специалиста. Вербальные и невербальные способы общения в деятельности фармацевта.

Билет №21

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

1. Порядок ведения кассовых операций. Составление отчётов кассира, сдача денежной выручки. Учёт движения денежных средств.
2. Ответственность медицинских учреждений и работников. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.

Билет №22

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

1. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, понятие, задачи, виды, сроки проведения инвентаризации. Порядок оформления документов.
2. Нормативно-правовая база, этапы государственной регистрации субъектов малого

предпринимательства. Формы государственной поддержки: имущественная, финансовая, информационная, консультативная.

Билет №23

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

- 1.Первичные документы по учёту численности сотрудников аптечной организации.
- 2.Правовое положение граждан в области охраны здоровья и медицинской помощи. Право на занятие медицинской деятельностью и система подготовки медицинских работников.

Билет №24

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс

- 1.Формы и система оплаты труда. Виды заработной платы. Начисление заработной платы. Удержания из заработной платы. Порядок расчётов начислений и удержаний по заработной плате.
- 2.Собственность и предпринимательство. Формирование имущественной основы предпринимательской деятельности. Кредит как источник финансирования.

Билет №25

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

- 1.Прогнозирование как процесс. Этапы прогноза. Анализ как этап прогноза. Прогнозирование товарооборота по составным частям.
- 2.Глобальная информационная сеть Интернет. Краткая характеристика основных ресурсов Интернет. Принципы функционирования Интернет. Электронная почта Интернет. Преимущества компьютерных технологий для работы с законодательной информацией. Понятие и примеры компьютерных справочных правовых систем.

Билет №26

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

1. Анализ и прогнозирование объёма розничных продаж, издержек обращения, валовой прибыли, рентабельности. Анализ и прогнозирование основных экономических показателей деятельности аптечных организаций.
2. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета на предприятиях малого и среднего бизнеса. Упрощенная система налогообложения (УСН), система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход по отдельным видам предпринимательской деятельности (ЕНВД).

Билет №27

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс

- 1.Понятие менеджмента. Основные этапы развития менеджмента. Школы управления. Принципы менеджмента. Понятие организации. Характеристика организации.
- 2.Продвижение товаров и услуг на рынок. Конкуренция, конкурентоспособность, конкурентные преимущества Формирование стратегии повышения конкурентоспособности. Реклама и PR. Продвижение товаров и услуг на рынок.

Билет №28

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

- 1.Сущность и взаимосвязь функций менеджмента. Характеристика основных функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.
- 2.Сущность и назначение бизнес-плана. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию бизнес-плана. Методика составления бизнес-плана. Оценка эффективности бизнес-плана. Разработка миссии бизнеса.

Билет №29

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

- 1.Сущность управленческой деятельности. Методы управления.

2. Основные типы локальных вычислительных сетей. Общеаптечная и локальные сети, область применения, требования к оборудованию, защита. Понятия об автоматической и автоматизированной обработке информации. Основные принципы создания рабочих мест и автоматизированных рабочих комплексов.

Билет №30

ПМ 03 МДК 0301: «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений»

Специальность: 33.02.01 «Фармация» - курс 3

1. Отбор персонала. Оценка сотрудников и приём на работу. Порядок допуска к фармацевтической деятельности. Сертификация специалистов. Аттестация фармацевтов.
2. Законодательная основа организации медицинской помощи. Трудовые отношения в здравоохранении. Основы законодательства в обеспечении социальной защиты населения.

Тестовые задания к квалификационному экзамену ПМ 03

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

ВАРИАНТ - 1 .

Выберите правильный ответ.

1. Товар с истекшим сроком годности:
А. можно реализовать после переконтроля
Б. реализации не подлежит
2. Продолжительность основного отпуска: А. 24 рабочих дня
Б. 28 календарных дней.
В. 1 месяц.
3. Сертификат соответствия
выдает: А. орган по сертификации
Б. контрольно-аналитическая лаборатория
В. центр санэпиднадзора
4. Документ, подтверждающий качество товара:
А. доверенность
Б. договор
В. лицензия
Г. сертификат
Д. паспорт
5. В этическом кодексе фармацевта заложены
правила: А. хранения товара
Б. санитарные требования
В. взаимоотношений фармацевта с больными посетителями, коллегами, врачами
Г. отпуска лекарств
Д. изготовления лекарств
6. Лицензия - это документ
А. разрешающий определенные виды деятельности
Б. определяющий соответствие условий и места деятельности гос. стандартам
7. Лекарственные средства, для которых недопустимо замерзание при хранении:
А. препараты инсулина
Б. вирусные
средства В. растворы
аммиака Г.
камформа
8. Паспорт письменного контроля заполняется :
А. на русском языке.
Б. на латинском
языке.
В. на национальном языке.
9. Фармацевт аптеки по изготовлению не стерильных лекарственных форм должен менять санитарную одежду не реже:
А. 1 раза в неделю
Б. 2 раза в неделю
В. 3 раза в неделю
Г. ежедневно
Д. 1 раз в две недели
10. Во время инвентаризации производится запись в:
А. описные листы

Б. кассовую книгу
В. рецептурный журнал
Г. журнал учета рецептуры

11. Гигиенической оценке подлежат:
 - А. на лекарственные растительные препараты
 - Б. спиртосодержащие смеси промышленного производства
 - В. пищевые добавки
12. Какие показатели проверяют при проведении органолептического контроля
 - А. объем лекарства и цвет
 - Б. механические примеси, цвет, запах.
 - В. вес отдельных доз
 - Г. правильность оформления этикетки.
13. Виды лицензий:

| | |
|--------------------|------------------|
| 1. Федеральная | А. верно все |
| 2. Территориальная | Б. верно 1, 2 |
| 3. Постоянная | В. верно 1, 2, 3 |
| 4. Временная | |
14. Движение товара в отделе хранения аптечного склада отражается в документе:
 - А. приемном акте
 - Б. реестре приходных и расходных документов
 - В. карточке складского учета
 - Г. стелажной карточке
15. В чем заключается торговая функция аптечного предприятия:
 - А. в приготовлении лекарств, контроле их качества, стерилизации, получении воды
 - Б. в продаже по рецептам и без рецептов товаров населению за наличный расчет
 - В. в отпуске товаров различным учреждениям и предприятиям по безналичному расчету
16. Каков принцип оформления витрин в отделе безрецептурного отпуска:
 1. по алфавиту наименований
 2. выкладывают наиболее ходовой товар
 3. выкладывают малоходовой товар
 4. по группам товаров
 5. по секциям
 6. по рецептам врачей и без рецепта
 - врача А. верно 3, 5
 - Б. верно 4, 5
 - В. верно 1, 2
 - Г. верно 2, 6
 - Д. верно 1, 4
 - Е. верно 1, 6
17. Доверенность, по которой из аптеки отпускаются для ЛПУ спирт этиловый, действительна:
 - А. 10 дней
 - Б. 15 дней
 - В. 1 месяц
 - Г. 1 квартал
18. Уценка по лабораторно-фасовочным работам в отчете о хозяйственной деятельности аптеки ставится:
 - А. в приход
 - Б. в расход.
19. Учредительный документ муниципального предприятия на правах хозяйственного ведения:
 - А. Устав
 - Б. Учредительный договор
 - В. Устав и учредительный договор
20. Экономические показатели деятельности аптечного предприятия
 - А. товарооборот.
 - Б. лимит денег в кассе
 - В. рецептура.
 - Г. издержки обращения
21. Функции аптечного киоска:

| | |
|---------------------|------------------|
| 1. торговая | А. верно все |
| 2. информационная | Б. верно 1, 2, 4 |
| 3. производственная | В. верно 1, 4 |
| 4. медицинская | |
22. Товарный отчет составляется не реже:
 - А. 1 раза в год
 - Б. 1 раз в месяц
 - В. на 1-ое число каждого месяца

23. В случае обнаружения потребителем недостатков в товаре продавец:
А. обязан заменить товар в течение 7 дней
Б. может отказать потребителю в замене товара
24. Производительность труда - это:
А. товарооборот на одного сотрудника.
Б. товарооборот на одного специалиста. В. однодневная выручка аптеки.
Г. выручка за месяц
25. При приеме кассиром выручки от мелкорозничной сети оформляется: А. квитанция
Б. приходный кассовый ордер
В. приходная ведомость
Г. расходный кассовый ордер
26. Хозяйственные связи между поставщиками и покупателями оформляются: А. соглашением сторон
Б. трудовым договором
В. договором поставки
Г. договором о материальной ответственности
27. Максимальный срок действия доверенности на получение товара для работника аптеки: А. 1 месяц
Б. 3 месяца
В. 1 год
28. На основании каких документов в товарном отчете аптечного пункта отражают приход товара: А. расходно-приходные накладные на возврат товара в аптеку
Б. квитанции к приходным кассовым ордерам о сдаче денег в аптеку
В. требования-накладные
Г. книги кассира-операциониста
Д. накопительные ведомости
29. Данные в часть «Расход» «Журнала предметно-количественного учета» заносятся из: А. товарно-транспортной накладной
Б. приходного кассового ордера В. расходного кассового ордера Г. товарных отчетов
Д. выборочного листа
30. Расчет естественной убыли производится:
А. на 1-ое число каждого месяца
Б. при выявлении недостачи
В. на момент инвентаризации товарно-материальных ценностей
Г. при выявлении недостачи на момент инвентаризации товарно-материальных ценностей
31. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в учреждении не может превышать :
а) 36 часов в неделю;
б) 40 часов в неделю; в) 48 часов в неделю; г) 50 часов в неделю.
32. Срочный трудовой договор заключается на срок не более:
а) 1-го года;
б) 3-х лет;
в) 5-лет;
г) 7-лет.
33. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работников на срок: а) до 2-х недель;
б) до 1-го месяца;
в) до 2-х месяцев; г) до 3-х месяцев.
34. Срок испытания при приеме на работу не может превышать: а) 1 недели;
б) 2-х недель;
в) 2-х месяцев;

г) 3-х месяцев.

35. В качестве работодателя может выступать: а) юридическое или физическое лицо;

- б) только юридическое лицо;
 - в) только физическое лицо;
 - г) только частный предприниматель.
36. Прием работника на работу оформляется:
- а) постановлением;
 - б) указом;
 - в) инструкцией;
 - г) приказом.
37. Обстоятельствами, не зависящими от воли сторон, способствующими прекращению трудового договора:
- а) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
 - б) смерть работника;
 - в) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
 - г) все перечисленные обстоятельства.
38. Не допускается замена отпуска денежной компенсацией:
- а) всем работникам;
 - б) только беременным женщинам;
 - в) только несовершеннолетним работникам;
 - г) беременным женщинам, несовершеннолетним работникам, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
39. Условия трудового договора могут быть изменены:
- а) только по соглашению работника и работодателя;
 - б) по инициативе работодателя;
 - в) по инициативе профсоюзной организации;
 - г) по инициативе местной администрации.
40. Взыскания, применяемые к работнику работодателем, называются:
- а) гражданско - правовыми;
 - б) уголовно-правовыми;
 - в) административными;
 - г) дисциплинарными.
41. Процесс социализации ...
- А) начинается с момента рождения ребенка; Б) протекает весь период жизни человека; В) является непрерывным;
 - Г) все ответы верны.
42. К микрофакторам социализации не относятся:
- А) родители и родственники;
 - Б) супруги или супруга;
 - В) коллеги по работе, учебе;
 - Г) нет неверного ответа.
43. Общество состоит из:
- А) микрогрупп;
 - Б) социальных институтов;
 - В) социальных групп.
44. Какая из трех взаимосвязанных сторон общения заключается в организации взаимодействия между людьми для планирования и организации совместной деятельности:
- А) интерактивная;
 - Б) перцептивная;
 - В) коммуникативная.
45. Стиль руководства, в основе которого лежит единоначалие, подавление мнения и точек зрения подчиненных называется
- А) либеральный;
 - Б) авторитарный;
 - В) компромиссный.
46. Редактор Paint предназначен для...
- а) Создания и редактирования растровых графических изображений
 - б) Создания и редактирования текстовой информации
 - с) Создания и редактирования числовой информации

47. Сканер – это...

- a) Устройство ввода графической информации.
- b) Устройство вывода графической информации.

- c) Устройство ввода графической и текстовой информации.
 - d) Устройство вывода графической и текстовой информации.
48. Системный блок включает в себя.
- a) Клавиатуру.
 - b) Материнскую плату.
 - c) Принтер.
 - d) Жесткий диск.
49. Операционная система – это...
- a) Основная программа
 - b) Файл
 - c) Антивирусная программа
 - d) Язык программирования
50. Windows – это...
- a) Медиапроигрыватель
 - b) Антивирусная программа
 - c) Операционная система
 - d) Основное устройство ПК

ВАРИАНТ - 2 .

Выберите правильный ответ.

1. Реализация товара без сертификата соответствия
А. запрещена
Б. разрешена
2. Реализация товара с нагрузкой
А. запрещена
Б. разрешена
3. Каким видам внутриаптечного контроля обязательно подвергается приготовленный в аптеке по индивидуальному рецепту раствор Натрия бромид для внутреннего применения.
А. письменному, физическому.
Б. письменному, опросному.
В. письменному, приемочному
Г. письменному, органолептическому, контролю при отпуске.
4. Санитарный день проводится в аптеках: А. 1 раз в неделю
Б. 1 раз в 10 дней
В. 1 раз в месяц
Г. 1 раз в квартал
5. Плановая инвентаризация товаро-материальных ценностей проводится: А. 1 раз в год
Б. 1 раз в два года
В. 2 раза в год
6. К парафармацевтической продукции относятся: А. предметы ухода за больными
Б. лекарственные растительные препараты
В. пищевые добавки
7. Виды гос. контроля:

| | |
|---------------------------|------------------|
| 1. предварительный | А. верно все |
| 2. приемочный | Б. верно 1, 2, 3 |
| 3. последующий выборочный | В. верно 1, 3, 4 |
| 4. арбитражный | |
8. Какой документ подтверждает качество и безопасность лекарственного средства: А. аннотация к лекарственному средству
Б. сертификат соответствия лекарственного средства
В. товарно-транспортная накладная
Г. договор поставки
9. Сертификация товаров аптечного ассортимента проводится с целью:

| | |
|--|--|
| А. обеспечение населения качественными и безопасными лекарственными средствами | |
| Б. складирование, хранение товаров | |
| В. формирование товарного ассортимента | |
| Г. стимулирование сбыта товаров | |
10. Товары аптечного ассортимента составляют:

| | |
|---------------------------|----------|
| 1. лекарственные средства | А. верно |
|---------------------------|----------|

bce

2. изделия медицинского назначения Б. верно 1
3. парафармацевтическая продукция В. верно 1, 2
11. По объему возмещения ущерба материальная ответственность может быть:
А. полная или ограниченная
Б. бригадная или индивидуальная
12. Сертификат специалиста подтверждается:
А. каждые 5 лет
Б. каждые 3 года
В. каждые 5 лет после соответствующей подготовки в системе повышения квалификации
Г. ежегодно
13. Материальная ответственность оформляется:
А. приказом по аптеке
Б. договором
В. записью в трудовой книжке
Г. контрактом
14. Лицензирование фармацевтической деятельности предусмотрено для:
1. государственных и муниципальных аптек А. верно 1, 2, 4
2. аптек с частной формой собственности Б. верно 1, 2, 3, 4
3. аптек ЛПУ В. верно все
4. межбольничных аптек
5. ЛПУ закупающих лек. средства для своих нужд
15. Основанием для отказа в выдаче лицензии является:
А. наличие в документах недостоверной информации
Б. отсутствие сертификатов у специалистов со стажем работы до 5 лет
В. отсутствие разрешения органа управления фармацевтической службой
16. Дооценка по лабораторно-фасовочным работам в отчете о хозяйственной деятельности аптеки ставится: А. в приход
Б. в расход.
17. Срок годности препарата в отделе хранения аптечного склада контролируют по документу:
А. приемному акту
Б. реестру счетов
В. карточке складского учета
Г. стелажной карточке
18. Движение товара в отделе хранения аптечного склада отражается в документе:
А. приемном акте
Б. реестре приходных и расходных документов
В. карточке складского учета
Г. стелажной карточке
19. Комплектация заказа для аптеки в отделах хранения аптечного склада происходит на основании документа:
А. требования-накладной
Б. товарно-транспортной накладной
В. приемного акта
Г. стелажной карточки
20. Изготовление экстенпоральных лекарств в аптеке осуществляется в помещениях:
А. рецептурной
Б. ассистентской
В. помещениях хранения
Г. асептической комнате
Д. шлюзе асептического блока
21. Каков принцип оформления витрин на готовые лекарственные средства в отделе безрецептурного отпуска:
1. по фармакологическим группам
2. выкладывают наиболее ходовой товар
3. выкладывают малоходовой товар
4. по алфавиту наименований
5. по рецептам и без рецептов врача
6. по применению «Внутренние, наружные и т.д.»
А. верно 3,5
Б. верно 4,5
В. верно 1,2
Г. верно 2,6

- Д. верно 1,6
Е. верно 1,4
22. Доверенность, по которой из аптеки отпускают для ЛПУ средства общего списка и списка Б, действительна:
А. 10 дней
Б. 15 дней
В. 1 месяц
Г. 1 квартал
23. В отделениях больницы запасы наркотических веществ не должны превышать: А. трехдневной потребности
Б. пятидневной потребности
В. 10 дней
Г. двухнедельной потребности
24. К коммерческим предприятиям относятся:
1. аптека муниципальное предприятие
2. аптека-общество с ограниченной ответственностью
3. ЗАО «Фармакон»
4. аптека больничная, находящаяся на бюджете ЛПУ
5. территориальный фонд общественного медицинского страхования А. верно 1, 2, 3
Б. верно 1, 2, 4
В. верно 1, 4, 5
Г. верно все
25. Имущество унитарного предприятия:
А. может быть распределено по вкладчикам
Б. не может быть распределено по вкладчикам
26. Признак юридического лица:
А. проведение информационной работы среди врачей
Б. изготовление, контроль и отпуск экстермпоральных лекарств по рецептам врачей
В. отпуск готовых лекарств по рецептам врачей
Г. должно иметь счет в Банке и самостоятельный баланс
27. Какое определение соответствует понятию «Государственная собственность»: А. собственность, принадлежащая одному или нескольким физическим лицам
Б. собственность собственно РФ и субъектов РФ
В. собственность, находящаяся в ведении местных органов самоуправления или глав администраций
28. Для организаций каких организационно-правовых форм характерно, что прибылью распоряжается собственник, оставляя лишь часть ее самому предприятию:
А. государственные и муниципальные Унитарные предприятия
Б. производственные кооперативы
В. общества с ограниченной ответственностью
Г. акционерные общества
29. Какие из предложенных три признака характеризуют общества с ограниченной ответственностью:
1. организация не неделимая правом собственности
2. организация с уставным капиталом, образованным за счет долевых вкладов участников
3. организация с уставным капиталом, разделенным на определенное число равных частей-акций
4. высший орган-Общее собрание вкладчиков, исполнительный орган - Совет директоров, Генеральный директор
5. высший орган - Общее собрание вкладчиков, исполнительный орган - дирекция, директор
6. руководитель (директор) назначается собственником
7. учредительный Устав утверждается Государственным органом или органом местного самоуправления
8. учредительный договор и Устав утверждает Общее собрание вкладчиков
9. учредительный договор заключают между собой учредители, а Устав утверждает Общее собрание А. верно 2,6,9
Б. верно 3,4,9
В. верно 1,6,8
Г. верно 3,4,8
Д. верно 1,4,7
Е. верно 2,5,8
30. Противопожарные мероприятия в аптеке:
1. план эвакуации на случай пожара или стихийного бедствия

2. первичные средства пожаротушения

3. наличие пожарной сигнализации
4. проведение инструктажа по противопожарно безопасности А. верно все
Б. верно 1,2,3
В. верно 2,3,4
31. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно:
а) за 2 дня;
б) за 2 недели;
в) за 1 месяц;
г) за 3 месяца.
32. Прогул – это отсутствие на работе без уважительных причин:
а) более 2-х часов;
б) более 4-х часов;
в) в пределах 3-х часов;
г) в пределах 4-х часов.
33. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему от учреждения, производится: а) через неделю после увольнения;
б) в день увольнения;
в) когда будут деньги в кассе;
г) по усмотрению работодателя.
34. Заработная плата должна выплачиваться:
а) один раз в месяц
б) не реже, чем каждые полмесяца
в) не реже, чем один раз в неделю
г) верный ответ отсутствует
35. Условие о заработной плате работника, включаемое в трудовой договор – это:
а) дополнительное условие;
б) существенное условие;
в) факультативное условие;
г) верный ответ отсутствует.
36. При увольнении работника работодатель обязан выдать ему трудовую книжку: а) в день увольнения ;
б) через неделю после увольнения;
в) через месяц после увольнения;
г) по усмотрению работника.
37. Отзыв работника из отпуска возможен:
а) только с согласия работника;
б) без согласия работника;
в) без согласия работника , но с согласия профкома;
г) верный ответ отсутствует.
38. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с: а) таблицей отпусков;
б) графиком отпусков;
в) схемой отпусков;
г) чертежом отпусков.
39. Для беременных женщин, поступающих на работу испытательный срок:
а) устанавливается на общих основаниях;
б) не устанавливается;
в) устанавливается с согласия профсоюзной организации;
г) устанавливается по инициативе работодателя.
40. В случае сокращения численности или штата работников организации работодатель обязан предупредить сокращаемого работника:
а) в устной форме не менее чем за 2 месяца;
б) в письменной форме не менее чем за 2 месяца;
в) в письменной форме не менее чем за 6 месяцев;
г) трудовое законодательство не устанавливает четкие сроки предупреждения работника работодателем.
41. Социализация человека осуществляется: А) в общении и

деятельности;
Б) в школьный период;
В) в учебной и трудовой деятельности;
42. Успешная социализация предполагает

- А) эффективную адаптацию человека в обществе;
 Б) способность в определенной мере противостоять обществу;
 В) оба ответа верны.
43. Люди, знакомые, соседи, родственники, с которыми постоянно взаимодействует человек в течение всей своей жизни, оказывающие на него определенное влияние, называются:
 А) факторами социализации;
 Б) агентами социализации;
 В) объектами социализации.
44. Общительность – это: ...
 А) склонность общаться;
 Б) способность общаться;
 В) качество человека, ведущее к взаимопониманию.
45. Принятый порядок и форма обхождения на службе, на работе называется: А) регламентированностью;
 Б) деловым этикетом;
 В) тактичностью.
46. Редактор Paint предназначен для...
 д) Создания и редактирования растровых графических изображений
 е) Создания и редактирования текстовой информации
 ф) Создания и редактирования числовой информации
47. Сканер – это...
 е) Устройство ввода графической информации.
 ф) Устройство вывода графической информации.
 г) Устройство ввода графической и текстовой информации.
 h) Устройство вывода графической и текстовой информации.
48. Системный блок включает в себя.
 е) Клавиатуру.
 ф) Материнскую плату.
 г) Принтер.
 h) Жесткий диск.
49. Операционная система – это...
 е) Основная программа
 ф) Файл
 г) Антивирусная программа
 h) Язык программирования
50. Windows – это...
 е) Медиапроигрыватель
 ф) Антивирусная программа
 г) Операционная система
 h) Основное устройство ПК

ВАРИАНТ - 3 .

Выберите правильный ответ.

1. Документ единого образца подтверждающий соответствие подготовки специалиста государственным образовательным стандартам:
 А. лицензия
 Б. сертификат специалиста
 В. сертификат качества
2. Сертификат специалиста могут выдавать:
 1. профессиональные ассоциации имеющие лицензию на право заниматься образовательной деятельностью
 2. государственные образовательные учреждения, осуществляющие последипломную подготовку
 3. частные образовательные учреждения
 А. верно все
 Б. верно 2, 3
 В. верно 1, 2
3. Специалисты с высшим и средним фармацевтическим образованием неработающие по специальности более 5 лет к практической деятельности
 А. не допускаются
 Б. допускаются после обучения в соответствующих учебных заведениях и сдачи экзамена на сертификат
 В. допускаются после инструктажа
4. Административная ответственность может быть применена:

1. к администрации аптеки
 2. к непосредственному исполнителю
 - А. верно 1,2
 - Б. верно 1
5. С каждым материально-ответственным лицом, возглавляющим мелкорозничное учреждение, руководитель аптеки заключает:
- А. соглашение сторон
 - Б. обязательство
 - В. договор о материальной ответственности
 - Г. договор подряда
6. Лицензирующий орган может приостановить действие лицензии на срок:
- А не более 6 месяцев
 - Б. не более 1 года
 - В. не более 3 месяцев
7. Лицензирование фармацевтической деятельности проводится:
1. при открытии новых аптек
 2. при изменении формы собственности
 3. при изменении режима работы предприятия
 4. при увольнении специалистов включенных в справку по кадрам предъявляемую при лицензировании
- А. верно 1,2
 - Б. верно 1,2,3
 - В. верно все
8. Документ, с которым товар поступает в аптеку:
- А. приемный акт
 - Б. реестр приходных и расходных документов
 - В. товарно-транспортная накладная (счет-фактура, накладная)
 - Г. стелажная карточка
9. Аптека, занимающаяся изготовлением экстермпоральных лекарственных форм для амбулаторных больных, называется:
- А. аптекой готовых лекарственных форм
 - Б. аптекой мелкооптового отпуска
 - В. больничной аптекой
 - Г. производственной аптекой открытого типа
10. Какие аптечные предприятия имеют право отпускать лекарственные средства как без рецептов, так и по рецептам врача:
- А. аптечный пункт
 - Б. аптечный киоск
11. К оборотным средствам относятся:
- А. деньги, товар
 - Б. транспорт.
 - В. оборудование
 - Г. здание
12. Касса аптеки выдала деньги на командировочные расходы. Оформлен документ:
- А. приходный кассовый ордер
 - Б. расходный кассовый ордер
 - В. платежная ведомость
 - Г. квитанция
13. Какие виды фармацевтической деятельности может осуществлять аптечный киоск:
1. изготовление лекарств по рецептам врача
 2. оптовая торговля лекарственными средствами
 3. продажа готовых лекарств по рецептам
 4. продажа готовых лекарств без рецептов
 5. продажа изделий медицинского назначения
- А. верно 4,5
 - Б. верно 1,3,4,5
 - В. верно 2,3,4,5
 - Г. верно 3,4,5
 - Д. верно 2,3,4
14. Отбитый покупателю чек работник первого стола обязан:
- А. наколоть на наколку
 - Б. погасить и вернуть покупателю вместе с товаром
 - В. порядок работы устанавливается руководителем

15. Журнал кассира-операциониста д.б. подписан:
1. руководителем аптеки А. верно все
 2. главным бухгалтером Б. верно 1, 2, 3
 3. налоговым инспектором В. верно 1, 2
 4. старшим кассиром
16. Возвратный чек оформляется:
- А. только с разрешения администрации аптеки
 - Б. может быть оформлен кассиром самостоятельно
17. Возврат подотчетных сумм в кассу аптеки оформляется:
- А. квитанциями
 - Б. приходными кассовыми ордерами
 - В. расходными кассовыми ордерами
 - Г. препроводительной ведомостью
18. Первичные приходные и расходные кассовые документы отражаются старшим кассиром в:
- А. журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов
 - Б. кассовой книге
 - В. журнале кассира-операциониста
19. Заказ на получение товара аптекой составляется на основе документов:
- А. товарно-транспортная накладная
 - Б. прайс-лист
 - В. упаковочный вкладыш
 - Г. стеллажная карточка
20. Прием товара в аптеке по количеству и качеству заканчивается оформлением:
- А. карточки складского учета
 - Б. протокола анализа
 - В. сертификата соответствия
 - Г. штампа приема с указанием суммы поступившего товара по розничным ценам
 - Д. приемного акта
21. Оплата полученного аптекой товара осуществляется через Банк по документу:
- А. товарно-транспортная накладная
 - Б. путевой лист
 - В. приемо-сдаточный акт
 - Г. приемный акт
 - Д. счет-фактура
22. На основании каких документов в товарном отчете аптечного пункта отражают расход товара:
- А. расходно-приходные накладные на возврат товара в аптеку
 - Б. квитанции к приходным кассовым ордерам о сдаче денег в аптеку
 - В. требования-накладные
 - Г. книги кассира-операциониста
 - Д. накопительные ведомости
23. Часть «Расход» товарного отчета мелкорозничной сети заполняется из:
- А. требований - накладных
 - Б. приходного кассового ордера
 - В. расходного кассового ордера
 - Г. предыдущего товарного отчета
24. Книжный остаток по «Журналу предметно-количественного учета» определяется так:
- А. путем взвешивания или пересчета
 - Б. $Ок = Он + Приход - Расход$
 - В. с помощью норм естественной убыли
 - Г. по дневному выборочному листу.
25. Надбавка за вредные условия труда работникам аптеки:
- А. 30%
 - Б. 20%
 - В. 15%
26. Перечень должностей дающих право на повышение оклада в связи с вредными условиями труда:
1. фармацевт киоска А. верно 2, 3, 4
 2. бухгалтер Б. верно 3, 4
 3. провизор-аналитик В. верно 1, 3, 4
 4. фасовщик
27. Размер оплаты труда выбирается МП аптекой:
- А. по распоряжению. ВСО
 - Б. самостоятельно

28. Во время инвентаризации выводится:
- А. фактический остаток
 - Б. приход всех товароматериальных за межинвентаризационный период
 - В. расход всех товароматериальных ценностей за межинвентаризационный период
29. Сводная ведомость инвентаризационных листов оформляется А. в начале инвентаризации
- Б. в конце инвентаризации
30. Естественная убыль рассчитывается :
- А. в аптечном киоске
 - Б. в отделе ГЛФ
 - В. в РПО
31. Неполное рабочее время может устанавливаться:
- а) по усмотрению работодателя;
 - б) по требованию работника;
 - в) по согласованию с профкомом;
 - г) по согласованию между работником и работодателем.
32. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника:
- а) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 80 часов в год;
 - б) 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год;
 - в) 3-х часов в течение 2-х дней подряд и 100 часов в год;
 - г) 2-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.
33. Однократные грубые нарушения работниками трудовых обязанностей – это: а) прогул;
- б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - в) совершения по месту работы хищения чужого имущества;
 - г) все перечисленные ответы.
34. Правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения в организации и заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей – это:
- а) трудовой договор;
 - б) договор купли – продажи;
 - в) коллективный договор;
 - г) договор возмездного оказания услуг.
35. Действия, регулируемые трудовым правом:
- а) выплата заработной платы;
 - б) купля – продажа товаров;
 - в) заключение брачного договора;
 - г) расторжение брака.
36. Срок испытания, устанавливаемый Трудовым кодексом РФ для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей не должен превышать:
- а) 2-х месяцев;
 - б) 3-х месяцев;
 - в) 6 месяцев;
 - г) 9 месяцев.
37. С лицами, обучающимися по дневным формам обучения, заключается трудовой договор: а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более 5 лет;
 - в) на определенный срок не более 10 лет;
 - г) верный ответ отсутствует.
38. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается:
- а) на 30 минут;
 - б) на 1 час;
 - в) на 2 часа;
 - г) на 3 часа.
39. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику:
- а) ежегодно;
 - б) один раз в 1, 5 года;
 - в) один раз в 2 года;
 - г) в сроки определяемые работодателем.
40. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении: а) четырех месяцев его непрерывной работы в данной организации;

б) шести месяцев его непрерывной работы в данной организации;

- в) одиннадцати месяцев его непрерывной работы в данной организации;
г) верный ответ отсутствует.
41. Во время публичного выступления переход от монолога к диалогу позволяет: А) быстро завоевать аудиторию;
Б) приобщить к моменту обсуждения отдельных участников;
В) расслабиться, т.к. вопрос задан не вам.
42. К микрофакторам социализации не относятся:
А) родители и родственники;
Б) супруг или супруга;
В) коллеги по работе, учебе;
Г) нет неверного ответа.
43. Столкновение разных сторон в результате возникшего противоречия между ними, достигшее особой остроты и сопровождающееся сильными негативными эмоциями, называется:
А) бестактностью;
Б) глупостью;
В) конфликтом.
44. Стиль руководства, в основе которого лежит единоначалие, подавление мнения и точек зрения подчиненных, называется...
А) либеральный;
Б) авторитарный;
В) компромиссный.
45. Человек, обладающий организаторскими способностями, но не имеющий официально назначенного статуса в коллективе, называется ...
А) руководитель;
Б) лидер;
В) организатор.
46. Редактор Paint предназначен для...
г) Создания и редактирования растровых графических изображений
h) Создания и редактирования текстовой информации
i) Создания и редактирования числовой информации
47. Сканер – это...
i) Устройство ввода графической информации.
j) Устройство вывода графической информации.
k) Устройство ввода графической и текстовой информации.
l) Устройство вывода графической и текстовой информации.
48. Системный блок включает в себя.
i) Клавиатуру.
j) Материнскую плату.
k) Принтер.
l) Жесткий диск.
49. Операционная система – это...
i) Основная программа
j) Файл
k) Антивирусная программа
l) Язык программирования
50. Windows – это...
i) Медиапроигрыватель
j) Антивирусная программа
k) Операционная система
l) Основное устройство ПК

Ситуационные задачи.

Задача №1

Предприниматель поручил фармацевтам оформить рекламу препаратов в торговом зале аптеки. Отметить благоприятные зоны расположения товара и неблагоприятные. Расположение постеров, объявлений. Что запрещено рекламировать в аптеке?

Задача № 2

Фармацевт аптечного пункта, совмещаая обязанности кассира в связи с неисправностью кассового аппарата

приняла наличные деньги за отпущенные лекарства, не выбивая кассовый чек.
Пояснить:

Какие нарушения допущены фармацевтом в данной ситуации?
Какие санкции могут быть применены к аптеке в результате допущенного нарушения?
Какой порядок установлен для осуществления денежных расчетов?

Задача №3

Предприниматель, открыв аптечный пункт, поручил фармацевту оформить вертикальные и горизонтальные витрины.

Поясните:

Как располагать товар по группам?

Принципы оформления витрин.

Какие композиции в размещении товара можете предложить?

Оформление ценников и их расположение.

Задача № 4

Инвентаризационная комиссия завершила проверку товарно-материальных ценностей в отделе готовых лекарственных форм.

Установлено:

книжный остаток — 12573

фактический остаток — 12500.

Сделать вывод.

Задача № 5

Составить товарный отчет аптечного пункта. При этом учесть :

- остаток на начало месяца 3200 руб.
- получено товара из аптеки за месяц на сумму 20250 руб.
- за месяц в кассу аптеки поступила выручка аптечного пункта на сумму 15520 руб.

Приложить к отчету необходимые документы по каждой из операций.

Задача № 6

Составить отчет о движении денежных средств в кассе аптеки за день.

При этом учесть:

- остаток денег на начало дня 900 руб.
- выручка аптеки за день 3800 руб.
- выручка аптечного киоска 740 руб.

Рассчитать сумму выручки для сдачи в Госбанк.

Обосновать, какими документами подтверждается сдача выручки в Госбанк. Лимит денег установленный банком 1000 руб.

Задача № 7

Произвести расчет должностного оклада работника ГУП аптека №368 и внести в соответствующую графу "Табель учета рабочего времени".

Определить размер заработной платы за месяц фармацевта больничной аптеки в соответствии с ЕТС.

Предусмотреть:

1. Фармацевт имеет первую квалификационную категорию(8 разряд).
2. Получает доплату за работу в связи с вредными условиями труда в размере 15% от установленного оклада.
3. В течении месяца из 24 рабочих дней месяца фармацевт проработал 21 рабочий день.

Задача № 8

Оптово-посредническая фирма предложила аптеке лек.средства, при этом предъявила лицензию на право торговой деятельности выданную в другом городе и копии сертификатов соответствия на лек. средства, на которых имеются ксерокопии всех необходимых печатей и подписей. Аптека отказалась от услуг фирмы. Объясните почему? Какие документы должны быть представлены при реализации лек. средств оптовыми поставщиками в аптечной организации? Как они должны быть оформлены? Какими нормативными документами это регламентировано? Каков порядок допуска в фармацевтической деятельности?

Задача №9

Местный лицензирующий орган приостановил лицензии оптово-посреднической фирмы, выданное ей в МЗ РФ. Так как местная инспектирующая организация выявила нарушения фирмой правил хранения реализуемых лек.средств.

Правомерны ли действия лицензионного органа? Ответ необходимо обосновать. Перечислите полномочия местных органов исполнительной власти в сфере обращения лек. средств. Какой документ разграничивает полномочия центральных и местных органов исполнительной власти в сфере обращения лек. средств?

Задача № 10

Фармацевт окончил фармацевтический колледж и, получив диплом, решил заняться индивидуальной предпринимательской деятельностью по продаже лек. средств. Он обратился с заявкой в лицензионную комиссию, но ему было отказано в выдаче лицензии.

Почему? Расскажите о порядке лицензировании фармацевтической деятельности аптечных предприятий?

Какие нормативные акты регулируют эти вопросы?

Задача №11

Акционер ОАО «Инвестфарм» имеет 100 акций по номинальной стоимости 100 р. за акцию, уставной капитал ОАО составляет 250 000 р. Из годового отчета результаты работы АО за финансовый год следующие:

Валовая прибыль 900 000 р.

Затраты на производство 80 000 р.

Первоочередные платежи 260 000р.

Кредиторской задолженности нет, по решению собрания акционеров в резервный фонд отчислить 20% от чистой прибыли. Определите сумму годовых дивидендов акционера.

Задача № 12

Из годового отчета ЗАО с уставным капиталом в 250 000 р. и выпущенными под него 2 500 акциями результаты работы за финансовый год следующие:

Валовая прибыль 400 000р.

Затраты на производство 80 000 р.

Первоочередные платежи 120 000 р.

Кредиторская задолженность 250 000р.

Дайте оценку деятельности акционерного общества в финансовом году. Предложите, если это необходимо, пути выхода из кризиса. Если необходимо, рассчитайте какой должна стать номинальная стоимость.

Задача №13

Аптека готовых лекарственных форм имеет следующие результаты хозяйственной деятельности за месяц: Реализация составила 50 000 р.

При среднем уровне торговых наложений 30%

Фонд материальных затрат (издержки) 3 000 р.

Налоги (первоочередные платежи) 4 500 р.

Определите уровень рентабельности и чистую прибыль аптеки за месяц. Какие факторы влияют на размер прибыли аптеки?

Как может определяться чистая прибыль?

Задача № 14

В середине рабочего дня провизор-технолог подошел к фармацевту, занятому приготовлением лекарств, и решил провести опросный контроль лекарственной формы, содержащей наркотические вещества, приготовленной им вначале дня. Фармацевт отказался отвечать, сославшись на то, что за это время он приготовил десятка два лекарств и уже не помнит, как готовил данную лек. форму.

Кто прав? Какой документ регламентирует данную ситуацию?

Каков порядок проведения опросного контроля в аптеке? Расскажите о порядке проведения приемочного контроля в аптеке?

Задача №15

В аптечный пункт, принадлежащий Муниципальному унитарному предприятию «Аптека №4» и расположенный в здании поликлиники пришел представитель лицензионной комиссии и потребовал от фармацевта документы подтверждающие качество лек. средств, но у фармацевта их не было, т.к. они находились в аптеке. Как фармацевт может доказать, что товар сертифицирован? Расскажите об основных положениях (стандарте) по аптечному пункту.

Задача №16

Оптово-посредническая фирма привезла в аптеку товар своим транспортом, предъявила лицензию на оптовую реализацию лек. средств, выданную в МЗ РФ, товарно-транспортную накладную и договор поставки. На весь товар имеются копии сертификатов соответствия с оригинальными печатями фирмы-держателя сертификатов. Однако ответственный за приемку товара в аптеке потребовал еще ряд сопроводительных документов.

Какие сопроводительные документы еще должна предъявить фирма?

Каков порядок получения товара аптечными организациями от оптово-посреднических структур?

Задача № 17

Комиссия по труду, проверявшая аптеку, предложила бухгалтерии доплатить фармацевту, ушедшему в отпуск, так как сумма за отпуск была начислена неверно.

Фармацевт ушел в отпуск на 24 рабочих дня, имея за три месяца, предшествующую отпуску заработную плату 800 рублей (1-ый месяц), 750 рублей (2-ой месяц) и 940 рублей (3-ий месяц), к тому же он получил по результатам работы за предыдущий квартал премию 600 рублей.

Фармацевту за отпуск бухгалтер начислил 852 рубля.

Какую ошибку допустил бухгалтер?

Какую сумму надо доплатить?

Каков порядок расчета сумм за отпуск?

Задача № 18

В аптеках готовых лекарственных форм:

ОСТАТОК ТОВАРА на 01 декабря составлял:
по ПРОДАЖНОЙ СТОИМОСТИ на сумму - 125 000 рублей
по ОПТОВО-ЗАКУПОЧНОЙ СТОИМОСТИ - 87 000 рублей
по результатам работы за месяц:
поступило в декабре товара:
по ПРОДАЖНОЙ СТОИМОСТИ на сумму – 65 000 рублей
по ОПТОВО ЗАКУПОЧНОЙ СТОИМОСТИ – 45 000 рублей
реализация составила:
по РОЗНИЧНОМУ ОБЪЕМУ ПРОДАЖ – 31 000 рублей
по ОПТОВОМУ ОБЪЕМУ ПРОДАЖ – 19 000 рублей
Рассчитайте остаток товара по ОПТОВОЙ стоимости на 1 января.

Задача № 19

В аптечном пункте проведена инвентаризация товарно-материальных ценностей. Остаток товара на день инвентаризации по данным отчета был на 55 000 рублей, а в результате инвентаризации товара оказалось на сумму 54 700 рублей и на 250 рублей был обнаружен товар с истекшим сроком годности.

Сделайте выводы по результатам инвентаризации.

Как следует поступить с товаром срок годности которого истек.

Расскажите порядок проведения инвентаризации. Какой документ регламентирует этот порядок?

Задача № 20

Представитель лицензионной комиссии проверял соответствие помещения, оборудования и оснащения аптечного киоска ЗАО "Панацея" установленным требованиям. Были сделаны замечания по несоответствию требованиям площади и оборудования аптечного киоска.

Каким нормативным документам регламентируется положение об аптечном киоске и содержание этого документа.

Задача № 21

После заключения договора о материальной ответственности молодой специалист был направлен на работу в аптечный киоск. Через 10 дней после начала работы в киоске провели инвентаризацию товарно - материальных ценностей и выявили недостачу. Фармацевту было предложено возместить всю сумму недостачи.

Указать порядок оформления материальной ответственности, виды и сроки проведения инвентаризации.

Задача № 22

В отделе аптеки с бригадной материальной ответственностью сотрудник потребовал проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей, т.к. из бригады выбыло несколько человек. Бригадир отказал ему в этом. Указать регламентирующий документ и виды инвентаризации.

Задача № 23

При проведении проверки деятельности киоска муниципальной аптеки, проводимой совместно инспекцией по защите прав потребителей, лицензионной комиссией и налоговой инспекцией, было установлено следующее: - Больной принес купленный им накануне флакон касторового масла и попросил заменить его на касторовое масло в капсулах. Фармацевт выполнил просьбу больного, попросив его доплатить разницу в цене. - Пожилая женщина попросила отпустить димедрол в таблетках, объяснив, что ей посоветовал врач принимать эти таблетки перед сном. Фармацевт отпустила димедрол. Прокомментируйте результаты проверки: допущены ли нарушения при отпуске лекарств.

Задача № 24

Посетитель просит отпустить без рецепта таблетки теофедрина. Фармацевт отказывается отпустить препарат без рецепта. Прав ли он? Поясните: порядок отпуска этого препарата из аптеки; форма рецептурного бланка; оформление рецепта; срок действия; срок хранения. В каком журнале ведется учет таких препаратов?

Задача № 25

В аптеку №13 из хирургического отделения городской больницы №6, поступила требование накладная №21 от 15.06.00 года в 4-х экземплярах на:

- морфин гидрохлорид 1%-1,0 №10 в ампулах.
- раствор перекиси водорода 3% - 100,0 №10 во флаконах.

Отпустить лекарственные средства старшей медсестре Ивановой З.Н. Ответ обосновать.

Задача № 26

Молодой специалист получив зарплату за месяц был удивлен начисленной сумме. Заработная плата оказалась меньше, чем за предыдущие месяцы. Бухгалтер напомнила молодому специалисту, что в рабочем месяце он болел.

Указать порядок начисления по листку нетрудоспособности.

7.

Оценка учебной и производственной практики

(учебная практика - текущий контроль), (производственная практика – Д/З)

Целью оценки учебной и производственной практики является оценка профессиональных и общих компетенций практического опыта. Оценка по учебной практики выставляется по текущим оценкам и предоставлением студентом манипуляционной тетради, производственная практика на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности студента с указанием видов работ, выполненных во время прохождения практики их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями ЛПУ, ответа по билету, или защита портфолио)

Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю
Учебная и производственная практика

| Виды работ | Проверяемые результаты (ПК, ОК, ПО, У) |
|---|---|
| Учебная практика Раздел 5. Информационное обеспечение профессиональной деятельности Организация работы в среде Windows Текстовый процессор Процессор электронных таблиц Программы подготовки презентаций Системы управления базами данных Работа в локальной сети. Поиск информации в глобальной сети в Internet. Компьютерные справочные правовые системы Работа со справочниками о лекарственных препаратах Справочно-информационной программой «Фармсправка». Автоматизация учёта движения товаров в аптечных предприятиях Платёжные ведомости. Формирование отчётов Работа с кассово-аналитической системой, подключённой к ЭВМ. | ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента. ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией в сельской местности. ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента. ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики. ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли. ПК 3.6. Оформлять первичную отчётно-учётную документацию. ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности. ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую помощь. ПК 1.8. Оформлять документы первичного учёта. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. ОК 10. Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. ОК 11. Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку. ОК 12. Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей. ОК 13. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний |
| Производственная практика: Виды работ 1. Организация работы в отделах аптечной организации, розничной и оптовой торговли. 2. Изучение нормативно-правовой базы деятельности аптечной организации оптовой и розничной торговли, документов по охране труда и технике безопасности. Изучение ассортиментной политики организаций розничной и оптовой торговли. 4. Организация учёта поступления товара в организации розничной и оптовой торговли и его документального оформления. 5. Изучение коммерческой | знания: |

| | |
|--|--|
| <p>функции организации розничной и оптовой торговли, в том числе документов по учёту движения товаров, денежных средств,</p> | <p>1. Федеральные целевые программы в сфере здравоохранения,</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>ценообразованию, инвентаризации товарно-материальных ценностей.</p> <p>6. Изучение учёта реализации товаров и его документального оформления.</p> <p>7. Изучение взаимодействия организации розничной и оптовой торговли с поставщиками и аптеками.</p> <p>8. Проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций;</p> <p>9. Формировать социально-психологический климат в коллективе;</p> <p>10. Разрешать конфликтные ситуации;</p> <p>11. Пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности; 12. Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством;</p> | <p>государственное регулирование фармацевтической деятельности; 2. Организационно-правовые формы аптечных организаций; 3. Виды материальной ответственности, порядок закупки и приёма товаров от поставщиков;</p> <p>4. Хранение, отпуск (реализация) лекарственных средств, товаров аптечного ассортимента;</p> <p>5. Принципы ценообразования, учёта денежных средств и товарно-материальных ценностей в аптеке;</p> <p>6. Порядок оплаты труда;</p> <p>7. требования по санитарному режиму, охране труда, технике безопасности, экологии окружающей среды;</p> <p>8. Планирование основных экономических показателей;</p> <p>9. Основы фармацевтического менеджмента и делового общения; 10. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности.</p> <p>умения:</p> <p>1. Организовывать работу аптечного предприятия и структурного подразделения;</p> <p>2. Организовать приём, хранение, учёт, отпуск лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента;</p> <p>3. Организовывать работу по соблюдению санитарного режима, охране труда, технике безопасности;</p> <p>4. Формировать социально-психологический климат в коллективе;</p> <p>5. Разрешать конфликтные ситуации;</p> <p>6. Пользоваться компьютерным методом сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности, прикладными программами обеспечения фармацевтической деятельности;</p> <p>7. Защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством.</p> <p>практический опыт:</p> <p>ведения первичной учётной документации;</p> <p>проведения экономического анализа отдельных производственных показателей деятельности аптечных организаций (учреждений);</p> <p>соблюдения требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности.</p> |
|--|--|

8. Требования к портфолио

Тип портфолио -смешанный (студент оформляет на производственной практики).

Требования к структуре и оформлению портфолио (определяются преподавателем или методическим руководителем практики)

ПК Участвовать в санитарно-просветительской работе среди населения.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями,

ОК7 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать и осуществлять повышение квалификации,

ОК 8 Уметь проектировать свою деятельность

ОК 9 Обладать умением быстро осваивать новый вид деятельности (мобильность)

ОК 10 Быть готовым брать на себя ответственность за результаты своего труда

ОК 11 Обладать творческим мышлением и инициативой

9. Контрольно-оценочные материалы для квалификационного экзамена

| | |
|--|------------------------------|
| Профессиональные и общие компетенции, которые возможно | Показатели оценки результата |
|--|------------------------------|

| | |
|---|--|
| <p>сгруппировать для проверки.</p> <p>ПК 3.1. Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента.</p> <p>ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> <p>ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> <p>ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - демонстрация знаний базовых понятий фармации; - анализ спроса на товары аптечного ассортимента и оценка эффективности ассортиментной политики; - расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. - демонстрация интереса к будущей профессии - объяснение социальной значимости профессии фармацевта, формирования аккуратности, внимательности при изготовлении и контроле качества лекарственных средств. - обоснованность выбора и применения типовых методов и способов решения профессиональных задач; - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач. - обоснованное использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности фармацевта. |
| <p>ПК 3.2. Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией в сельской местности.</p> <p>ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> <p>ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности, основ фармацевтического менеджмента, этики и деонтологии; - расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; - соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности; - анализ и планирование основных экономических показателей деятельности аптечной организации; - оформление документов по основной деятельности аптечной организации; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. - точное и быстрое оценивание ситуации - принятие правильного решения в стандартных и нестандартных ситуациях при решении профессиональных задач. - эффективное взаимодействие и |

| | |
|--|--|
| | <p>общение с коллегами, руководством потребителями;</p> <p>- положительные отзывы с производственной практики.</p> |
| <p>ПК 3.3. Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента.</p> <p>ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> | <p>- демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>- оформление заявок поставщикам на товары аптечного ассортимента;</p> |

| | |
|--|---|
| <p>ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. - быстрый и точный поиск и использование необходимой информации по фармацевтической деятельности, нормативно-правовых документов - ответственное отношение к результатам выполнения своих профессиональных обязанностей. |
| <p>ПК 3.4. Участвовать в формировании ценовой политики. ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. - эффективное планирование обучающимися повышения своего личностного и профессионального уровня развития. |
| <p>ПК 3.5. Участвовать в организации оптовой торговли. ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - расчёт цен на лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента; - анализ спроса на товары аптечного ассортимента и оценка эффективности ассортиментной политики; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. - рациональное использование современных технологий при изготовлении лекарственных - готовность к инновациям в области профессиональной деятельности |
| <p>ПК 3.6. Оформлять первичную отчётно-учётную документацию.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - оформление учётных и отчётных документов по основной деятельности аптечной организации; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, |

| | |
|--|--|
| | <p>применяемой в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. |
| <p>ПК 1.6. Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности; - соблюдение требований санитарного режима, охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности. |
| <p>ПК 1.7. Оказывать первую медицинскую</p> | <ul style="list-style-type: none"> - оказание первой медицинской помощи |

| | |
|---|---|
| помощь. | |
| ПК 1.8. Оформлять документы первичного учёта. | <p>демонстрация знаний законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих фармацевтическую деятельность, правоотношения в процессе профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление документов первичного учёта деятельности аптечной организации; - использование компьютерного метода сбора, хранения и обработки информации, применяемой в профессиональной деятельности; - выбор и использование прикладных программ обеспечения фармацевтической деятельности. |

10. Вопросы к квалификационному экзамену ПМ 03 «Организация деятельности структурных подразделений аптеки и руководство аптечной организацией при отсутствии специалиста с высшим образованием»

1. Системы здравоохранения в зависимости от вида собственности и подчинённости. Уровни управления фармацевтической службы. Задачи управления фармацевтической службы на разных уровнях (федеральный, муниципальный, организации).
2. Основные контролирующие органы, наделённые правами государственного контроля и надзора. Лицензирование как форма государственного регулирования и контроля над отдельными приоритетными видами деятельности. Цель лицензирования. Основные вопросы процедуры лицензирования.
3. Общее содержание базовых законов. Основные понятия, используемые в сфере обращения лекарственных средств. Приоритетные национальные проекты развития здравоохранения и фармации. Федеральные целевые программы в сфере здравоохранения.
4. Право на охрану здоровья отдельных групп населения. Права и социальная защита фармацевтических работников.
5. Компетенция государства, субъектов России, муниципальных учреждений в разработке и осуществлении программ по охране здоровья.
6. Фармацевтический рынок как составляющая общего рынка. Особенности фармацевтического рынка. Товародвижение, субъекты и объекты фармацевтического рынка. Фармацевтическая логистика. Понятия розничной торговли и оптовой торговли.
7. Маркетинг, его виды. Задачи и функции маркетинга. Маркетинговые исследования. Формы продвижения товаров аптечного ассортимента. Спрос на товары аптечного ассортимента. Влияние спроса на ассортимент.
8. Оценка эффективности ассортиментной политики. Мерчандайзинг как фактор спроса. Спрос на товары аптечного ассортимента
9. Аптечный склад - как предприятие оптовой торговли. Задачи и функции аптечного склада. Структура аптечного склада. Особенности фармацевтических оптовых предприятий.
10. Основные документы приёмного отдела и отдела хранения. Формирование цен посредника. Методы приёма заявок от розничных организаций на товар аптечного ассортимента. Организация работы аптечного склада
11. Аптечные организации, их виды. Организационно-правовые формы аптечных организаций. Задачи и функции аптечной организации. Состав помещений аптеки. Штат аптечной организации. Гигиенические и безопасные условия работы аптечных организаций.
12. Порядок приёма рецептов и отпуска лекарственных средств населению. Порядок приёма требований-накладных и отпуска лекарственных средств ЛПУ. Внутриаптечная заготовка и фасовка
13. Таксирование рецептов. Регистрация рецептов. Таксирование требований. Регистрация требований. Формирование розничных цен на готовые лекарственные средства и другие товары аптечного ассортимента
14. Требования к помещениям для хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения. Организация размещения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в помещениях для хранения.
15. Приём товара в аптечных организациях и организация хранения товарно-материальных ценностей
16. Учёт поступления товаров в аптеку. Оформление документов на поступивший товар. Порядок

оформления требований-накладных на товар. Учёт реализации товаров. Оплата счетов на товар.

17. Учёт тары, вспомогательных материалов, основных средств.
18. Первичные и накопительные документы по учёту товара и других учётных групп. Товарный отчёт. Отчёт аптеки за месяц.
19. Учёт поступления товаров в аптеку. Составление товарных отчётов. Отчёт аптеки за месяц.

20. Налично-денежные расчёты с населением с применением контрольно-кассовых машин. Обязанности кассира приходные и расходные кассовые операции.
21. Порядок ведения кассовых операций. Составление отчётов кассира, сдача денежной выручки. Учёт движения денежных средств
22. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, понятие, задачи, виды, сроки проведения инвентаризации. Порядок оформления документов.
23. Первичные документы по учёту численности сотрудников аптечной организации.
24. Формы и система оплаты труда. Виды заработной платы. Начисление заработной платы. Удержания из заработной платы. Порядок расчётов начислений и удержаний по заработной плате.
25. Прогнозирование как процесс. Этапы прогноза. Анализ как этап прогноза. Прогнозирование товарооборота по составным частям.
26. Анализ и прогнозирование объёма розничных продаж, издержек обращения, валовой прибыли, рентабельности. Анализ и прогнозирование основных экономических показателей деятельности аптечных организаций
27. Понятие менеджмента. Основные этапы развития менеджмента. Школы управления. Принципы менеджмента. Понятие организации. Характеристика организации.
28. Сущность и взаимосвязь функций менеджмента. Характеристика основных функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.
29. Сущность управленческой деятельности. Методы управления.
30. Отбор персонала. Оценка сотрудников и приём на работу. Порядок допуска к фармацевтической деятельности. Сертификация специалистов. Аттестация фармацевтов.
31. Законодательная основа организации медицинской помощи.
32. Трудовые отношения в здравоохранении.
33. Правовое положение граждан в области охраны здоровья и медицинской помощи.
34. Право на занятие медицинской деятельностью и система подготовки медицинских работников.
35. Ответственность медицинских учреждений и работников.
36. Правовое регулирование предпринимательской деятельности.
37. Основы законодательства в обеспечении социальной защиты населения.
38. Права и обязанности аптечных учреждений при оказании дополнительной лекарственной помощи населению.
39. Законодательные основы предпринимательской деятельности в фармации.
40. Государственное регулирование трудовых отношений. Права и обязанности фармацевтических работников в соответствии с трудовым законодательством.
41. Ответственность фармацевтических работников.
42. Порядок разрешения споров между субъектами фармацевтического рынка.
43. Определение общения, виды общения. Функции общения: креативная, коммуникативная, личностно-формирующая, психотерапевтическая. Структура общения.
44. Перцептивная сторона общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Вербальные и невербальные средства общения.
45. Стратегии взаимодействия: компромисс, избегание, приспособление, сотрудничество, конкуренция.
46. Психология общения в диаде.
47. Понятие конфликта. Виды конфликтов: внутриличностный, межличностный, личностно-групповой, межгрупповой, конструктивный и деструктивный конфликт.
48. Структура конфликта. Динамика конфликта. Управление конфликтом. Пути разрешения конфликтов.
49. Понятие социализации. Первичная и вторичная социализация.
50. Механизмы социализации: имитация, идентификация, интериоризация, подражание, проекция, стыд, чувство вины.
51. Факторы социализации: микрофакторы, мезофакторы, макрофакторы. Сферы социализации личности.
52. Психологическая адаптация, её виды и критерии. Понятие дезадаптации.
53. Подготовка запланированного выступления, его этапы и приёмы, подведение итогов выступления.
54. Виды и особенности переговоров в среднего медицинского персонала.
55. Понятие «фармацевтическая этика», понятие «фармацевтическая деонтология». Этический кодекс российского фармацевта.
56. Виды отношений: пациент (посетитель) – фармацевт, врач – фармацевт – пациент, фармацевт – коллектив.
57. Зависимость успешных продаж от профессиональных и личностных качеств специалистов. Профессиональные качества. Личные качества. Внешний облик специалиста. Вербальные и невербальные способы общения в деятельности фармацевта.

58. Процесс покупки. Открытые и закрытые вопросы. Активное слушание, аргументация. Техника завершения покупки. Типы аптечных клиентов. Понятия и функции предпринимательства. Виды предпринимательства.
59. Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
60. Организационно-правовые формы юридического лица. Этапы процесса образования юридического лица. Частное предпринимательство: правовые формы его организации.
61. Лицензирование. Контрольно-надзорные органы, их права и обязанности. Юридическая ответственность предпринимателя.
62. Нормативно-правовая база, этапы государственной регистрации субъектов малого предпринимательства. Формы государственной поддержки: имущественная, финансовая, информационная, консультативная.
63. Собственность и предпринимательство. Формирование имущественной основы предпринимательской деятельности. Кредит как источник финансирования.
64. Персонал предприятия, его классификация. Анализ и планирования финансов предприятия.
65. Система нормативного регулирования бухгалтерского учета на предприятиях малого и среднего бизнеса.
66. Упрощенная система налогообложения (УСН), система налогообложения в виде единого налога на вмененный доход по отдельным видам предпринимательской деятельности (ЕНВД).
67. Продвижение товаров и услуг на рынок. Конкуренция, конкурентоспособность, конкурентные преимущества. Формирование стратегии повышения конкурентоспособности.
68. Реклама и PR. Продвижение товаров и услуг на рынок.
69. Сущность и назначение бизнес-плана. Требования, предъявляемые к структуре и содержанию бизнес-плана. Методика составления бизнес-плана. Оценка эффективности бизнес-плана. Разработка миссии бизнеса.
70. Информационные системы, их характеристика. Виды, назначения, функциональные возможности информационных систем, применяемых в фармации: в аптечных организациях, на оптовых предприятиях, в справочно-информационных отделах аптек.
71. Информационные технологии в фармации. Использование компьютерной техники в фармации. Классификация персональных компьютеров. Дополнительные устройства персональных компьютеров (принтеры, сканеры, модем, плоттеры).
72. Операционные системы Windows и их основные элементы. Работа с текстовыми документами, применяемыми в аптечных организациях.
73. Технология работы с электронными таблицами. Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности фармацевтов.
74. Применение программы подготовки презентаций в фармации.
75. Применение программы системы управления базами данных в фармации. Модели данных. Администратор базы данных.
76. Основные типы локальных вычислительных сетей. Общеаптечная и локальные сети, область применения, требования к оборудованию, защита.
77. Понятия об автоматической и автоматизированной обработке информации. Основные принципы создания рабочих мест и автоматизированных рабочих комплексов.
78. Глобальная информационная сеть Интернет. Краткая характеристика основных ресурсов Интернет. Принципы функционирования Интернет. Электронная почта Интернет.
79. Преимущества компьютерных технологий для работы с законодательной информацией. Понятие и примеры компьютерных справочных правовых систем.
80. Автоматизация учёта движения товаров. Режим эксплуатации компьютерной техники. Ввод данных о поступивших товарах, расход, удаление препаратов с истекшим сроком годности.
81. Учёт операций. Формирование отчётов. Правила работы с кассово-аналитической системой, подключённой к компьютеру.

11. Критерии оценки.

Критерии оценки учебной и производственной практики

Оценка «5» (отлично): Во время прохождения практики не было ни одного дисциплинарного замечания; выполняет манипуляции, в соответствии с алгоритмами действия, соблюдая все правила асептики и антисептики, согласно режиму работы отделения; активно выполняет программу практики; соблюдает правила деонтологии при работе в ЛПУ; принимает участие в санитарно просветительной работе отделений.

Оценка «4» (хорошо): При прохождении практики были небольшие дисциплинарные замечания, которые не повторялись; замечания при выполнении манипуляций, которые не

повторялись в дальнейшей работе; активно выполняет программу практики, соблюдает правила асептики и антисептики, согласно режиму работы отделения. Принимает участие в сан просвет работе отделения.

Оценка «3» (удовлетворительно) : при прохождении практики студент получил одно серьезное дисциплинарное нарушение или нарушил нормы деонтологии, однократно опоздал на практику или пропустил ее по неуважительной причине; нарушил последовательность выполнения манипуляции, но с условием соблюдения всех требований безопасности пациента и медицинского персонала. Знание и соблюдение правил асептики и антисептики, согласно режиму отделения. Поведение на практике пассивное.

Оценка «2» (неудовлетворительно) : Частые дисциплинарные нарушения, невыполнение программы практики (пропуски и опоздания), отказ от выполнения манипуляций, нарушение правил деонтологии; несоблюдение асептики и антисептики, согласно режиму работы отделения.

Критерии оценки за ведение дневника

Оценка «5» (отлично) : Дневник оформлен правильно, аккуратно. Отчет цифровой и творческий заполнены аккуратно, перечень обязательных манипуляций, предусмотренных программой выполнен в полном объеме. Алгоритм впервые выполненных манипуляций записан последовательно и полностью. Соблюдает медицинскую терминологию при составлении отчета и заполнении дневника. Дневник заполняется и подается на проверку ежедневно. Студент хорошо ориентируется в дневнике.

Оценка «4» (хорошо) : дневник и отчет заполнены недостаточно аккуратно; выполнены все, предусмотренные программой манипуляции, но в недостаточном объеме; непоследовательно, но полностью записаны впервые проводимые манипуляции; есть нарушения в написании медицинской терминологии; дневник заполняется и подается на проверку ежедневно; студент недостаточно четко ориентируется в дневнике.

Оценка «3» (удовлетворительно) : В заполнении дневника и отчета имеются значительные нарушения; манипуляции, запланированные для обязательной отработки, выполнены не все, но не менее 80%, записаны непоследовательно, неграмотно; допущено не более двух грубых нарушений в медицинской терминологии при составлении дневника и отчета; Дневник заполняется и подается на проверку не ежедневно; прослеживается безразличие к работе; Студент плохо ориентируется в дневнике.

Оценка «2» (неудовлетворительно) : Выполнено менее 80 % манипуляций предусмотренных программой практики; манипуляции описаны неправильно; допущено более двух грубых терминологических ошибок, при составлении отчета и написании дневника; не ориентируется в дневнике.

Критерии оценки за ответ по билетам

Оценка «5» (отлично) - выставляется при знании принципа метода определения, исследования, алгоритма манипуляций, свободном выполнении исследования и безошибочном оформлении документации, знаний техники безопасности и мероприятий по профилактике внутрибольничных заражений.

Оценка «4» (хорошо) - выставляется при нарушении последовательности исследования, нечетком выполнении правил техники безопасности, мероприятий по профилактике внутрибольничных заражений, неточном оформлении документации, затруднении в оценке результатов.

Оценка «3» (удовлетворительно) — выставляется в случае затруднения в выполнении методики исследования, допускаются ошибки в оформлении документации и оценке результатов анализа, нарушения правил техники безопасности действующих приказов по профилактике внутрибольничных заражений.

Оценка «2» (неудовлетворительно) - выставляется, если студент не владеет методами исследования, не умеет оформлять документацию, оценивать результаты анализа.

Критерии оценки тестового контроля знаний (теоретических знаний):

Оценка «5» (отлично) - 90-100% правильных ответов;
оценка «4» (хорошо) - 80-89% правильных ответов;
оценка «3» (удовлетворительно) — 70-79% правильных ответов;
оценка «2» (неудовлетворительно) — 69% и менее правильных ответов.

Критерии оценки практических

умений: Оценка «5» (отлично) – ответ по алгоритму.

Оценка «4» (хорошо) – ответ по алгоритму с помощью преподавателя.

Оценка «3» (удовлетворительно) — ответ по наводящим вопросам преподавателя.

Оценка «2» (неудовлетворительно) – неправильный ответ.

Критерии оценки решения ситуационной задачи:

5 (отлично) – комплексная оценка предложенной ситуации; знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, правильный выбор тактики действий; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций; оказание неотложной помощи, в соответствии с алгоритмами действий.

4 (хорошо) - комплексная оценка предложенной ситуации; незначительные затруднения при ответе на теоретические вопросы; неполное раскрытие междисциплинарных связей, правильный выбор тактики действий; логическое обоснование теоретических вопросов с дополнительными комментариями педагога; последовательное, уверенное выполнение практических манипуляций; оказание неотложной помощи, в соответствии с алгоритмами действий.

3 (удовлетворительно) – затруднение с комплексной оценкой предложенной ситуации; неполный ответ, требующий наводящих вопросов педагога; выбор тактики действий, в соответствии с ситуацией, возможен при наводящих вопросах педагога, правильное последовательное, но неуверенное выполнение манипуляций; оказание неотложной помощи в соответствии с алгоритмом действий;

2 (неудовлетворительно) – неверная оценка ситуации, неправильная выбранная тактика действий, приводящая к ухудшению ситуации, нарушение безопасности пациента; неправильное выполнение практических манипуляций, проводимое с нарушением безопасности пациента и медперсонала; неумение оказать неотложную помощь.

12. Инструкция для студента и преподавателя по выполнению задания.

Инструкция для студента

Квалификационный экзамен состоит из двух этапов 1- тестирование (проверка теоретических знаний); 2- решение проблемно-ситуационных задач (проверка практических навыков).

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться законодательной, нормативной и справочной литературой, имеющейся на специальном столе.

Задание №1 При выполнении тестовых заданий внимательно читайте вопрос. В каждом задании один вариант ответа. Время выполнения задания 50 мин (на каждый тест 1 мин.)

Задание №2 Внимательно прочитайте задачу и задания к ней. Подготовьте необходимое оборудование для демонстрации алгоритма при выполнении практического задания.. (Произвести анализ полученных показателей - подготовленный продукт (оборудования, различная мед. документ, анализы и т. д.)

Устное обоснование (защита выполненного задания). Время на подготовку задания -20 мин

13. Инструкция для

экзаменатора Условия: Тестовые задания и билетная форма

один вопрос **Время на подготовку задания** 50мин,-20 мин

Заполнение оценочного листа на каждого студента

Выполнение задания:

Обращение в ходе задания к информационным источникам; рациональность распределения времени на выполнение задания (обязательно наличие следующих этапов выполнения задания)

1. ознакомление с заданием и планирование работы;
2. получение информации;
3. подготовка продукта;
4. сдача продукта

По изучению профессионального модуля студент должен овладеть следующими компетенциями.

| К од | Наименование результата обучения |
|-----------------|---|
| ПК 1.6. | Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности. |
| ПК 1.7. | Оказывать первую медицинскую помощь. |
| ПК 1.8. | Оформлять документы первичного учёта. |
| ПК 3.1. | Анализировать спрос на товары аптечного ассортимента. |
| ПК 3.2. | Организовывать работу структурных подразделений аптеки и осуществлять руководство аптечной организацией в сельской местности. |
| ПК 3.3. | Оформлять заявки поставщикам на товары аптечного ассортимента. |
| ПК 3.4. | Участвовать в формировании ценовой политики. |
| ПК 3.5. | Участвовать в организации оптовой торговли. |
| ПК 3.6. | Оформлять первичную отчётно-учётную документацию. |
| ОК 01. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 02. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 03. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 04. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 05. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 06. | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 07. | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. |
| ОК 08. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение своей квалификации. |
| ОК 09. | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям народа, уважать социальные, культурные и религиозные различия. |
| ОК 11. | Быть готовым брать на себя нравственные обязательства по отношению к природе, обществу и человеку. |
| ОК 12. | Вести здоровый образ жизни, заниматься физической культурой и спортом для укрепления здоровья, достижения жизненных и |

| | |
|--------|--|
| | профессиональных целей. |
| ОК 13. | Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей). |

Итоги квалификационного экзамена по профессиональному модулю

ГАОУ СПО «БАЙКАЛЬСКИЙ БАЗОВЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»

ВЕДОМОСТЬ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

(зачет, дифференцированный зачет, экзамен, комплексный экзамен, квалификационный экзамен)

по

Фармакологии _____

(дисциплина, междисциплинарный курс, профессиональный модуль, учебная практика, производственная практика)

Группа _____ курс _____ специальность _____

Вид промежуточной аттестации _____

(ответы по билетам, тестирование и другое)

«13» ноября _____ 2020 ____ г.

| № | Ф.И.О. СТУДЕНТА (полностью) | Оценка (в баллах, зачет, ВПД освоен/не освоен) | Примечание |
|----|-----------------------------|--|------------|
| 1. | | 3(удовлетворительно) | |

Преподаватель _____ / _.

подпись

ФИО

Оценочный лист студента по квалификационному экзамену

ФИО студента _____

группа _____ специальность _____

Выполнения заданий по квалификационному экзамену

ПМ _____

| Коды проверяемых компетенций | Показатели оценки результата | Оценка /выполнил не выполнил |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
