

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Есауленко Игорь Эдуардович

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.11.2024 15:51:35

Уникальный программный ключ:

691eebef92031be66ef61648f97525a2e2da8358

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Н. БУРДЕНКО»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Кафедра организации фармацевтического дела, клинической фармации и
фармакогнозии**

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры
организации фармацевтического дела,
клинической фармации и фармакогнозии
протокол №8 от «23» марта 2024 г.
зав. кафедрой, д.м.н., доцент С.С. Попов

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

**Розничная торговля лекарственными препаратами и отпуск лекарственных
препаратов и товаров аптечного ассортимента**

основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов
среднего звена

специальность 33.02.01 Фармация

(на базе основного общего образования)

Воронеж, 2024 г.

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 33.02.01 «Фармация», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 13.06.2021 г. № 449, профессиональным стандартом «Фармацевт», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.05.2021 г. № 394 н.

Обсужден на заседании кафедры «23» марта 2024г., протокол №8.

**Паспорт фонда оценочных средств
по производственной практике – Розничная торговля лекарственными препаратами и отпуск лекарственных препаратов и
товаров аптечного ассортимента**

Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)* (из рабочей программы)	Код контролируемой компетенции (или ее части) (из ФГОС)	Показатели оценивания	Наименование оценочного средства	Этап формирования компетенции
Зачет по практике	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p align="center">Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности <p align="center">Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; - владеть актуальными методами работы 	Тестирование, Собеседование, Проверка отчетной документации	3 семестр

		в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий		
	ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p style="text-align: center;">Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации <p style="text-align: center;">Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять задачи для поиска информации; - определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; - структурировать получаемую информацию; - выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; - оформлять результаты поиска 	Тестирование, Собеседование, Проверка отчетной документации	3 семестр
	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	<p style="text-align: center;">Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание актуальной нормативно-правовой документации; - современную научную и профессиональную терминологию; - возможные траектории профессионального развития и самообразования <p style="text-align: center;">Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию 	Тестирование, Собеседование, Проверка отчетной документации	3 семестр

	<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p style="text-align: center;">Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности. <p style="text-align: center;">Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. 	<p>Тестирование, Собеседование, Проверка отчетной документации</p>	<p>3 семестр</p>
	<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p style="text-align: center;">Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений. <p style="text-align: center;">Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. 	<p>Тестирование, Собеседование, Проверка отчетной документации</p>	<p>3 семестр</p>
	<p>ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p style="text-align: center;">Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; - пути обеспечения ресурсосбережения; - основные действия в чрезвычайных ситуациях. <p style="text-align: center;">Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; 	<p>Тестирование, Собеседование, Проверка отчетной документации</p>	<p>3 семестр</p>

		- эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.		
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности		<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; - использовать современное программное обеспечение. 	Тестирование, Собеседование, Проверка отчетной документации	3 семестр
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном		<p>Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; - основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; - особенности произношения; - правила чтения текстов профессиональной направленности. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; - участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; - строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; 	Тестирование, Собеседование, Проверка отчетной документации	3 семестр

		<ul style="list-style-type: none"> - кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); - писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы. 		
	<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p style="text-align: center;">Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы предпринимательской деятельности; - основы финансовой грамотности; - правила разработки бизнес-планов; - порядок выстраивания презентации; - кредитные банковские продукты. <p style="text-align: center;">Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; - презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; - оформлять бизнес-план; - рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; - определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; - презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. 	Тестирование, Собеседование, Проверка отчетной документации	3 семестр
	<p>ОК 12 Оказывать первую помощь до оказания медицинской помощи гражданам при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях, угрожающих их жизни и здоровью</p>	<p style="text-align: center;">Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - критерии безопасных условий для оказания первой помощи; - клинические проявления состояний при несчастных случаях, травмах, отравлениях и других состояниях и заболеваниях; - перечень мероприятий по оказанию первой помощи. <p style="text-align: center;">Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать состояние пострадавшего 	Тестирование, Собеседование, Проверка отчетной документации	3 семестр

		<p>и условия для оказания первой помощи;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять признаки состояний и заболеваний, угрожающие жизни и здоровью граждан; - проводить мероприятия по оказанию первой помощи <p>при состояниях и заболеваниях, угрожающих жизни и здоровью граждан.</p>		
	<p>ПК 1.1. Организовывать подготовку помещений фармацевтической организации для осуществления фармацевтической деятельности</p>	<p style="text-align: center;">Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - положения законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих обращение лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента; - принципы хранения лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента; - порядок и правила предпродажной подготовки товаров аптечного ассортимента; - виды и назначения журналов, используемых при осуществлении фармацевтической деятельности; - перечень товаров, разрешенных к продаже в аптечных организациях наряду с лекарственными препаратами; - правила ценообразования на лекарственные средства; - требования санитарно-гигиенического режима охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях <p style="text-align: center;">Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять предпродажную подготовку лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента в торговом зале и на витринах в соответствии с нормативными правовыми актами; - пользоваться контрольно-измерительными приборами, расчетно-кассовым оборудованием и 	<p>Тестирование, Собеседование, Проверка отчетной документации</p>	<p>3 семестр</p>

		<p>прочим оборудованием, предназначенным для осуществления фармацевтической деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться специализированными программами и продуктами информационных систем и производить необходимые расчеты; производить визуальную оценку состояния лекарственных препаратов и товаров аптечного ассортимента по внешнему виду, упаковке, маркировке, целостности 		
	<p>ПК 1.2. Осуществлять мероприятия по оформлению торгового зала</p>	<p style="text-align: center;">Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень товаров, разрешенных к продаже в аптечных организациях наряду с лекарственными препаратами; - современный ассортимент готовых лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента; - фармакологические группы лекарственных средств; - порядок и правила предпродажной подготовки товаров аптечного ассортимента <p style="text-align: center;">Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять торговый зал с использованием элементов мерчандайзинга 	<p>Тестирование, Собеседование, Проверка отчетной документации</p>	<p>3 семестр</p>

	<p>ПК 1.3. Оказывать информационно-консультативную помощь потребителям, медицинским работникам по выбору лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента</p>	<p style="text-align: center;">Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - современный ассортимент готовых лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента; - фармакологические группы лекарственных средств; - характеристику лекарственных препаратов, в том числе торговые наименования в рамках одного международного непатентованного наименования и аналогичные лекарственные препараты в рамках фармакологической группы. <p style="text-align: center;">Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказывать консультативную помощь в целях обеспечения ответственного самолечения; - информировать потребителей о поступлении новых лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента, рекламных компаниях производителей. 	<p>Тестирование, Собеседование, Проверка отчетной документации</p>	<p>3 семестр</p>
	<p>ПК 1.4. Осуществлять розничную торговлю и отпуск лекарственных препаратов населению, в том числе по льготным рецептам и требованиям медицинских организаций</p>	<p style="text-align: center;">Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристику лекарственных препаратов, в том числе торговые наименования в рамках одного международного непатентованного наименования и аналогичные лекарственные препараты в рамках фармакологической группы, механизм действия, показания и способ применения, противопоказания, побочные действия; - правила рационального применения лекарственных препаратов: дозирования, совместимости и взаимодействия, в том числе с пищевыми продуктами, лекарственных препаратов, условия хранения в домашних условиях; - перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов для медицинского 	<p>Тестирование, Собеседование, Проверка отчетной документации</p>	<p>3 семестр</p>

		<p>применения, в том числе по торговым наименованиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок отпуска лекарственных препаратов населению и медицинским организациям, включая перечень лекарственных препаратов, подлежащих предметно-количественному учету; - установленный порядок и нормы отпуска наркотических средств, психотропных веществ и сильнодействующих препаратов; - правила оформления рецептов и требований медицинских организаций на лекарственные препараты, медицинские изделия и специализированные продукты лечебного питания; - состав и содержание заявки на лекарственные препараты и другие товары аптечного ассортимента от потребителей; - виды и назначения журналов (учета сроков годности лекарственных препаратов, журналы учета операций, связанных с обращением лекарственных средств), порядок их оформления. <p style="text-align: center;">Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - оказывать консультативную помощь в целях обеспечения ответственного самолечения; - заполнять извещения о нежелательной реакции или отсутствии терапевтического эффекта лекарственного препарата по побочным действиям по жалобам потребителей; - вести отчетные, кассовые документы, реестры (журналы) в установленном порядке и по установленному перечню; - проверять соответствие цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные препараты для медицинского применения 		
--	--	---	--	--

		<p>государственному реестру предельных отпускных цен производителей на лекарственные препараты, включенных в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдать порядок реализации и отпуска лекарственных препаратов населению и медицинским организациям; - проводить обязательные расчеты, в том числе по установленным нормам отпуска наркотических средств, психотропных и сильнодействующих веществ; - оценивать заявки потребителей лекарственных препаратов по наименованиям, дозировкам, количеству и кратности заводским упаковкам; информировать потребителей о поступлении новых лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента, рекламных компаниях производителей; <p>оформлять возврат лекарственных средств от потребителя.</p>		
	<p>ПК 1.5. Осуществлять розничную торговлю медицинскими изделиями и другими товарами аптечного ассортимента</p>	<p style="text-align: center;">Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок учета движения товара и оформления возврата, установленный в организации; - методы и приемы урегулирования конфликтов с потребителями; - перечень товаров, разрешенных к продаже в аптечных организациях наряду с лекарственными препаратами; - принципы эффективного общения, особенности различных типов потребителей аптечных организаций; - информационные технологии при отпуске лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента; 	<p>Тестирование, Собеседование, Проверка отчетной документации</p>	<p>3 семестр</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - правила ведения кассовых операций и денежных расчетов; - принципы ценообразования, учета денежных средств и товарно-материальных ценностей в фармацевтической организации. <p style="text-align: center;">Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять современные технологии и давать обоснованные рекомендации при отпуске товаров аптечного ассортимента; - собирать информацию по спросу и потребностям населения на лекарственные препараты и товары аптечного ассортимента; - предупреждать конфликтные ситуации с потребителями; - урегулировать претензии потребителей в рамках своей компетенции; - проводить мониторинг знаний потребителей по новым препаратам и другим товарам аптечного ассортимента; - проводить калькуляцию заявок потребителей; - собирать информацию и оформлять документацию установленного образца по изъятию из обращения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента. 		
	<p>ПК 1.7. Оформлять первичную учетно-отчетную документацию по виду деятельности</p>	<p style="text-align: center;">Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды и назначения профессиональной документации, используемой при осуществлении фармацевтической деятельности; - правила оформления рецептов и требований медицинских организаций на лекарственные препараты, медицинские изделия и специализированные продукты лечебного питания; 	<p>Тестирование, Собеседование, Проверка отчетной документации</p>	<p>3 семестр</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - информационные системы и оборудование информационных технологий, используемые в фармацевтической организации; - порядок ведения предметно – количественного учета лекарственных препаратов; - требования к структуре и составу отчетной документации; - порядок учета движения товара; - правила дистанционной торговли лекарственными препаратами; - виды и назначения журналов (учета сроков годности лекарственных препаратов, журналы учета операций, связанных с обращением лекарственных средств), порядок их оформления <p style="text-align: center;">Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять отчетные документы по движению лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента; - визуально оценивать рецепт, требования медицинской организации на предмет соответствия установленным требованиям; - осуществлять регистрацию заказов и доставок лекарственных препаратов потребителю; - пользоваться специализированными программами и продуктами информационных систем и проводить необходимые расчеты 		
	<p>ПК 1.8. Оформлять заявки поставщикам и осуществлять прием товаров аптечного ассортимента</p>	<p style="text-align: center;">Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень и структуру сопроводительных документов поставщика на лекарственные средства и товары аптечного ассортимента. - положения законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих обращение лекарственных средств и товаров аптечного ассортимента; 	Тестирование, Собеседование, Проверка отчетной документации	3 семестр

		<ul style="list-style-type: none"> - порядок работы с недоброкачественными, фальсифицированными, контрафактными, лекарственными средствами и товарами аптечного ассортимента; - актуальный ассортимент лекарственных средств по фармакологическим группам и товаров аптечного ассортимента; - порядок транспортировки термолабильных лекарственных средств по холодовой цепи и используемые для контроля соблюдения температуры средства; - методы и приемы урегулирования претензий с поставщиками - порядок работы в системе мониторинга движения лекарственных препаратов. <p style="text-align: center;">Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить проверку сопроводительных документов по составу и комплектности; - вести предметно-количественный учет лекарственных средств посредством заполнения журнала - пользоваться контрольно-измерительными приборами, специализированным оборудованием, в том числе в системе мониторинга движения лекарственных препаратов, программами и продуктами информационных систем, используемыми в фармацевтических организациях. 		
	<p>ПК 1.9. Организовывать и осуществлять прием, хранение лекарственных средств, лекарственного растительного сырья</p>	<p style="text-align: center;">Знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования к условиям хранения лекарственных средств; - требования охраны труда, правила пожарной безопасности и порядок действий при чрезвычайных ситуациях; 	<p>Тестирование, Собеседование, Проверка отчетной документации</p>	<p>3 семестр</p>

	<p>и товаров аптечного ассортимента в соответствии с требованиями нормативно-правовой базы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - правила и порядок действий с лекарственными средствами, подлежащими изъятию из гражданского оборота; - источники официальной информации о лекарственных средствах и товарах аптечного ассортимента, подлежащих изъятию из обращения; - требования к ведению предметно-количественного учета лекарственных средств; - особенности хранения лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету; - порядок учета лекарственных средств с ограниченным сроком годности; - особенности хранения иммунобиологических лекарственных препаратов и медицинских пиявок; - физико-химические свойства лекарственных средств; - правила хранения медицинских изделий. <p style="text-align: center;">Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивать условия хранения, установленные производителем лекарственных средств; - использовать технические средства, технологии, включая программное обеспечение и информационные справочные системы, для обеспечения надлежащего порядка и условий хранения товаров аптечного ассортимента. 		
	<p>ПК 1.11 Соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной</p>	<p style="text-align: center;">Знать</p> <p>требования санитарно-гигиенического режима, охраны труда, меры пожарной безопасности, порядок действий при чрезвычайных ситуациях</p> <p style="text-align: center;">Уметь</p> <p>соблюдать правила санитарно-гигиенического режима, охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности при реализации</p>	<p>Тестирование, Собеседование, Проверка отчетной документации</p>	<p>3 семестр</p>

	безопасности, порядок действия при чрезвычайных ситуациях	товаров аптечного ассортимента в аптечной организации		
--	--	--	--	--

**КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И ПРИМЕНЯЕМЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ
СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
РОЗНИЧНАЯ ТОРГОВЛЯ ЛЕКАРСТВЕННЫМИ ПРЕПАРАТАМИ И ОТПУСК
ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ И ТОВАРОВ АПТЕЧНОГО АССОРТИМЕНТА**

№	Индекс компетенции	Наименование контрольных мероприятий		
		Тестирование	Навыки	Собеседование
		Наименование материалов оценочных средств		
		Вопросы и задания теста	Задания навыков	Вопросы собеседования
№ задания				
1.	ОК 01	7,14-15,44,54	1-18	1-40
2.	ОК 02	39-40	1-18	1-40
3.	ОК 03	4-6,20-21,24,26-27,39-41	1-18	1-40
4.	ОК 04	7, 26,27	1-18	1-40
5.	ОК 05	39, 55	1-18	1-40
6.	ОК 07	10, 15	1-18	1-40
7.	ОК 09	24, 33	1-18	1-40
8.	ОК 10	52, 53, 56	1-18	1-40
9.	ОК 11	45,46,47	1-18	1-40
10.	ОК 12	47	1-18	1-40
11.	ПК 1.1.	1,4-9,11-18, 20-23, 41,44	1-18	1-40
12.	ПК 1.2.	8,19,24,51	1-18	1-40
13.	ПК 1.3.	41, 55	1-18	1-40
14.	ПК 1.4.	51,52	1-18	1-40
15.	ПК 1.5.	40,53	1-18	1-40
16.	ПК 1.7.	2,3,10,42-43, 45-60	1-18	1-40
17.	ПК 1.8.	9,13,12,16,17	1-18	1-40
18.	ПК 1.9.	12,16,17	1-18	1-40
19.	ПК 1.11.	10,18-19,25-38	1-18	1-40

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Прочитайте текст и выберите один правильный ответ

ПК 1.1.

1. В ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ АПТЕКЕ ПО ЛАБОРАТОРНО ФАСОВОЧНЫМ РАБОТАМ ЗА СЧЁТ ОКРУГЛЕНИЯ ЦЕНЫ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ В СТОРОНУ УВЕЛИЧЕНИЯ СТОИМОСТИ ВОЗНИКАЕТ

1. доценка
2. уценка
3. надбавка
4. розничная цена
5. оптовая цена

Эталон ответа: **доценка**

ПК 1.7.

2. СДАВАЕМАЯ В КАССУ АПТЕКИ ВЫРУЧКА МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ СЕТИ

ОТРАЖАЕТСЯ В

1. кассовой книге аптечной организации
2. рецептурном журнале
3. журнале учёта рецептуры
4. накладной на внутреннее перемещение товара
5. журнале выручки

Эталон ответа: **кассовой книге аптечной организации**

ПК 1.7.

3. К РАСХОДНЫМ ТОВАРНЫМ ОПЕРАЦИЯМ В АПТЕКЕ ОТНОСИТСЯ

1. реализация товаров населению
2. дооценка по лабораторным работам
3. сдача выручки в банк
4. поступление товаров от поставщика
5. дооценка по фасовочным работам

Эталон ответа: **реализация товаров населению**

ОК 03; ПК 1.1.

4. СОГЛАСНО ФЗ ОТ 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «ОБ ОСНОВАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РФ» РОЗНИЧНАЯ ТОРГОВЛЯ ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ

1. вид торговой деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров для использования их в личных, семейных, домашних и иных целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности
2. вид торговой деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров для использования их в предпринимательской деятельности (в том числе для перепродажи) или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием
3. продажу товаров и оказание услуг за определённый период
4. продажу товаров за наличный расчёт
5. продажу товаров за безналичный расчёт

Эталон ответа: **вид торговой деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров для использования их в личных, семейных, домашних и иных целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности**

ОК 03; ПК 1.1.

5. СОГЛАСНО ФЗ ОТ 28.12.2009 г. № 381-ФЗ «ОБ ОСНОВАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В РФ» ОПТОВАЯ ТОРГОВЛЯ ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ

1. вид торговой деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров для использования их в предпринимательской деятельности (в том числе для перепродажи) или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием
2. вид торговой деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров для использования их в личных, семейных, домашних и иных целях, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности
3. продажу товаров и оказание услуг за определённый период
4. систему мероприятий по доведению товаров от производителя до мест продажи или потребления
5. систему мероприятий по доведению товаров от завода до мест продажи или потребления

Эталон ответа: **вид торговой деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров для использования их в предпринимательской деятельности (в том числе для перепродажи) или в иных целях, не связанных с личным, семейным, домашним и иным подобным использованием**

ОК 03; ПК 1.1.

6. **ТОРГОВЛЯ ТОВАРАМИ И ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ПОКУПАТЕЛЯМ ДЛЯ ЛИЧНОГО, СЕМЕЙНОГО, ДОМАШНЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ, НЕ СВЯЗАННОГО С ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ, ЯВЛЯЕТСЯ**

1. розничной торговлей
2. оптовой торговлей
3. фармацевтическим маркетингом
4. фармацевтической помощью
5. фармацевтическим информированием

Эталон ответа: **розничной торговлей**

ОК 01; ОК 04

7. **ПОКУПАТЕЛЬ В СЛУЧАЕ ПРОДАЖИ ЕМУ ТОВАРА НЕНАДЛЕЖАЩЕГО КАЧЕСТВА НЕ ВПРАВЕ ПО СВОЕМУ ВЫБОРУ ПОТРЕБОВАТЬ**

1. наказания продавца, продавшего товар ненадлежащего качества
2. замены на товар аналогичной марки
3. замены на такой же товар другой марки с соответствующим перерасчётом покупной цены
4. возврата уплаченной за товар денежной суммы
5. замены на такой же товар другой марки

Эталон ответа: **наказания продавца, продавшего товар ненадлежащего качества**

ПК 1.1.; ПК 1.2.

8. **В ЦЕННИКАХ НА ТОВАРЫ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ АПТЕКОЙ, НЕ ДОЛЖНЫ СОДЕРЖАТЬСЯ СВЕДЕНИЯ О**

1. наименовании аптеки
2. наименовании товара
3. цене за единицу
4. дате оформления ценника
5. наименовании товара

Эталон ответа: **наименовании аптеки**

ПК 1.1.; ПК 1.8.

9. **ПРАВИЛА ХРАНЕНИЯ ЛС УТВЕРЖДАЮТСЯ**

1. министерством здравоохранения РФ
2. федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения или её территориальным органом (росздравнадзором)
3. федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или её территориальным органом (роspotребнадзором)
4. органом исполнительной власти в сфере здравоохранения субъекта РФ
5. правительством РФ

Эталон ответа: **министерством здравоохранения РФ**

ПК 1.11; ПК 1.7.; ОК 07

10. **УНИЧТОЖЕНИЕ ЛС НЕ ПРОИЗВОДИТСЯ**

1. владельцами ЛС, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность
2. организациями, имеющими соответствующую лицензию

3. на специально оборудованных площадках, полигонах
4. в специально оборудованных помещениях
5. организациями, имеющими соответствующую лицензию

Эталон ответа: **владельцами ЛС, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность**

ПК 1.1.

11. В ПОМЕЩЕНИЯХ ХРАНЕНИЯ ЛС ПРОВЕРКА ТЕМПЕРАТУРЫ И ВЛАЖНОСТИ ВОЗДУХА ДОЛЖНА ОСУЩЕСТВЛЯТЬСЯ НЕ РЕЖЕ

1. 1 раза в сутки
2. 1 раза в смену
3. 2 раз в смену
4. 2 раз в сутки
5. 3 раз в сутки

Эталон ответа: **1 раза в сутки**

ПК 1.1.; ПК 1.8.; ПК 1.9.

12. ТЕРМОМЕТРЫ И ГИГРОМЕТРЫ В ПОМЕЩЕНИИ ХРАНЕНИЯ ЛС ДОЛЖНЫ НАХОДИТЬСЯ НА РАССТОЯНИИ ОТ ДВЕРЕЙ, ОКОН И ОТОПИТЕЛЬНЫХ ПРИБОРОВ НЕ МЕНЕЕ (М)

1. 3
2. 1
3. 2
4. 4
5. 5

Эталон ответа: **3**

ПК 1.1.; ПК 1.8.

13. ПРИ РАЗМЕЩЕНИИ ЛС В ПОМЕЩЕНИЯХ ХРАНЕНИЯ НЕ УЧИТЫВАЕТСЯ

1. поставщик лс
2. фармакологическая группа
3. способ применения
4. физико-химические свойства лс
5. способ хранения

Эталон ответа: **поставщик лс**

ОК 01; ПК 1.1.

14. ПРОЦЕДУРА ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ ЛС НЕ ПРЕДУСМАТРИВАЕТ

1. наличие рабочего места провизора (фармацевта)
2. наличие стеллажных карт
3. идентификацию стеллажей, шкафов, полок
4. специальные помещения для хранения разных групп лс
5. наличие стеллажей

Эталон ответа: **наличие рабочего места провизора (фармацевта)**

ОК 01; ПК 1.1.; ОК 07

15. ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ ЛС С ИСТЁКШИМ СРОКОМ ГОДНОСТИ ТАКИЕ ЛС

1. хранят отдельно от других групп лс в карантинной зоне
2. возвращают поставщику
3. уничтожают в условиях аптеки
4. направляют на анализ и по результатам анализа принимают решение
5. выбрасывают в мусорный контейнер

Эталон ответа: **хранят отдельно от других групп лс в карантинной зоне**

ПК 1.1.; ПК 1.8.; ПК 1.9.

16. ЛП ДЛЯ МЕДИЦИНСКОГО ПРИМЕНЕНИЯ ХРАНЯТСЯ

1. в соответствии с указаниями производителя по хранению, указанными на вторичной упаковке и в государственной фармакопее
2. без особых требований
3. в соответствии с требованиями государственного реестра лс
4. в соответствии с требованиями регистра лс
5. в соответствии с требованиями государственного реестра лс

Эталон ответа: **в соответствии с указаниями производителя по хранению, указанными на вторичной упаковке и в государственной фармакопее**

ПК 1.1.; ПК 1.8.; ПК 1.9.

17. ЛЕКАРСТВЕННЫЕ ПРЕПАРАТЫ, ТРЕБУЮЩИЕ ЗАЩИТЫ ОТ ДЕЙСТВИЯ СВЕТА, ХРАНЯТСЯ

1. в защищённом от естественного и искусственного освещения месте
2. на стеллаже в обычных условиях
3. в прохладном месте
4. в отдельном шкафу или изолированном помещении
5. вдали от нагревательных приборов

Эталон ответа: **в защищённом от естественного и искусственного освещения месте**

ПК 1.1.; ПК 1.11

18. В АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ОГНЕОПАСНЫХ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ СУБСТАНЦИЙ И ВЗРЫВООПАСНЫХ ЛС ПРЕДУСМАТРИВАЮТСЯ

1. изолированные помещения хранения со средствами автоматической пожарной защиты и сигнализацией
2. негоряемые шкафы
3. материальные комнаты
4. отдельные шкафы
5. металлические стеллажи

Эталон ответа: **изолированные помещения хранения со средствами автоматической пожарной защиты и сигнализацией**

ПК 1.11; ПК 1.2.

19. СПИРТОВЫЕ РАСТВОРЫ И НАСТОЙКИ ОБЛАДАЮТ СВОЙСТВАМИ

1. легковоспламеняющимися
2. взрывчатыми
3. взрывоопасными
4. легкогорючими
5. негорючими

Эталон ответа: **легковоспламеняющимися**

ОК 03; ПК 1.1.

20. ХРАНЕНИЕ СИЛЬНОДЕЙСТВУЮЩИХ И ЯДОВИТЫХ ЛС, НАХОДЯЩИХСЯ ПОД МЕЖДУНАРОДНЫМ КОНТРОЛЕМ, ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В

1. технически укрепленных помещениях, аналогичных помещениям хранения наркотических и психотропных лс
2. обычных помещениях хранения
3. изолированных помещениях хранения

4. отдельном шкафу
5. складских помещениях

Эталон ответа: **технически укрепленных помещениях, аналогичных помещениям хранения наркотических и психотропных лс**

ОК 03; ПК 1.1.

21. ХРАНЕНИЕ СИЛЬНОДЕЙСТВУЮЩИХ И ЯДОВИТЫХ ЛС, НЕ НАХОДЯЩИХСЯ ПОД МЕЖДУНАРОДНЫМ КОНТРОЛЕМ, ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В

1. металлических шкафах, опечатываемых или пломбируемых в конце рабочего дня
2. обычных помещениях хранения
3. изолированных помещениях хранения
4. технически укрепленных помещениях, аналогичных помещениям хранения наркотических и психотропных лс
5. складских помещениях

Эталон ответа: **металлических шкафах, опечатываемых или пломбируемых в конце рабочего дня**

ПК 1.1.

22. ИЗДЕЛИЯ ИЗ ПЛАСТМАСС СЛЕДУЕТ ХРАНИТЬ В ВЕНТИЛИРУЕМОМ ПОМЕЩЕНИИ, В ЗАЩИЩЕННОМ ОТ ДЕЙСТВИЯ СОЛНЕЧНЫХ ЛУЧЕЙ МЕСТЕ, ПРИ СОБЛЮДЕНИИ

1. влажности менее 65%
2. температуры ниже 0 °с
3. влажности более 65%
4. влажности менее 40%
5. влажности более 70%

Эталон ответа: **влажности менее 65%**

ПК 1.1.

23. РЕЗИНОВЫЕ МЕДИЦИНСКИЕ ИЗДЕЛИЯ СЛЕДУЕТ ХРАНИТЬ В ЗАЩИЩЕННОМ ОТ ДЕЙСТВИЯ СОЛНЕЧНЫХ ЛУЧЕЙ МЕСТЕ ПРИ

1. температуре от 0° до 25 °с, при соблюдении влажности более 65%
2. температуре от 0° до 25°с, при соблюдении влажности менее 65%
3. температуре ниже 0°с
4. соблюдении влажности менее 40% в вентилируемом помещении
5. температуре выше 25°С

Эталон ответа: **температуре от 0° до 25 °с, при соблюдении влажности более 65%**

ПК 1.2.; ОК 03; ОК 09

24. СОВОКУПНОСТЬ МЕРОПРИЯТИЙ, НАПРАВЛЕННЫХ НА УВЕЛИЧЕНИЕ СБЫТА НА МЕСТАХ ПРОДАЖ ТОВАРОВ, НАЗЫВАЕТСЯ

1. мерчандайзинг
2. ценовая политика
3. логистика
4. ассортиментная политика
5. лагистика

Эталон ответа: **мерчандайзинг**

ПК 1.11

25. В СООТВЕТСТВИИ С ИНСТРУКЦИЕЙ ПО САНИТАРНОМУ РЕЖИМУ В АПТЕКЕ ДЕКОРАТИВНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ И ОЗЕЛЕНЕНИЕ ДОПУСКАЕТСЯ

1. в непроизводственных помещениях

2. без ограничений
3. в производственных помещениях
4. при частоте уборки не реже 1 раза в неделю
5. при частоте уборки не реже 3 раз в неделю

Эталон ответа: **в непроизводственных помещениях**

ПК 1.11

25. СМЕНА САНИТАРНОЙ ОДЕЖДЫ ПЕРСОНАЛА АПТЕКИ ДОЛЖНА ПРОИЗВОДИТЬСЯ НЕ РЕЖЕ

1. 2 раза в неделю
2. 1 раза в смену
3. 1 раза в 2 недели
4. 1 раза в неделю
5. 3 раза в неделю

Эталон ответа: **1 раза в неделю**

ОК 03; ПК 1.11; ОК 04

26. ЗА УЩЕРБ, ПРИЧИНЁННЫЙ РАБОТОДАТЕЛЮ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО ТРУДОВЫМ КОДЕКСОМ РФ ИЛИ ИНЫМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ, РАБОТНИК НЕСЁТ МАТЕРИАЛЬНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В ПРЕДЕЛАХ

1. своего среднего месячного заработка
2. своего оклада
3. своего должностного оклада
4. минимальной заработной платы
5. МРОТ

Эталон ответа: **своего среднего месячного заработка**

ОК 03; ПК 1.11; ОК 04

27. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ В ПОЛНОМ РАЗМЕРЕ ПРИЧИНЁННОГО УЩЕРБА МОЖЕТ ВОЗЛАГАТЬСЯ НА РАБОТНИКА В СЛУЧАЯХ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ

1. трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами
2. только трудовым кодексом РФ
3. только гражданским кодексом РФ
4. трудовым кодексом РФ и гражданским кодексом РФ
5. уголовным кодексом РФ

Эталон ответа: **трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами**

ПК 1.11

28. К ВРЕДНЫМ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ФАКТОРАМ СОГЛАСНО СТ. 209 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ ОТНОСЯТСЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ФАКТОРЫ, ВОЗДЕЙСТВИЕ КОТОРЫХ НА РАБОТНИКА МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К

1. заболеванию работника
2. производственной травме
3. снижению производительности труда отдельного работника
4. снижению профессиональных навыков работников
5. снижению производительности труда отдельного работника

Эталон ответа: **заболеванию работника**

ПК 1.11

29. К ОПАСНЫМ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ФАКТОРАМ СОГЛАСНО СТ. 209 ТРУДОВОГО КОДЕКСА РФ ОТНОСЯТСЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ФАКТОРЫ, ВОЗДЕЙСТВИЕ КОТОРЫХ НА РАБОТНИКА МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К

1. производственной травме
2. заболеванию работника
3. снижению производительности труда отдельного работника
4. снижению профессиональных навыков работников
5. снижению производительности труда отдельного работника

Эталон ответа: **производственной травме**

ПК 1.11

30. ОБЯЗАННОСТИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА ВОЗЛАГАЮТСЯ НА

1. работодателя
2. совет директоров
3. вышестоящую организацию
4. комитеты (комиссии) по охране труда
5. работника

Эталон ответа: **работодателя**

ПК 1.11

31. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ РАБОТНИКОВ АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОВОДЯТСЯ С ПЕРИОДИЧНОСТЬЮ 1 РАЗ В

1. в год
2. 2 года
3. 3 года
4. 4 года
5. 6 месяцев

Эталон ответа: **в год**

ПК 1.11

32. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ РАБОТНИКОВ АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ПРОВОДЯТСЯ ЗА СЧЁТ СРЕДСТВ

1. работодателя
2. работника
3. муниципального бюджета
4. фонда обязательного медицинского страхования
5. сотрудников аптеки

Эталон ответа: **работодателя**

ПК 1.11; ОК 09

33. СПЕЦИАЛЬНАЯ ОЦЕНКА УСЛОВИЙ ТРУДА НЕ ВКЛЮЧАЕТ В СЕБЯ

1. оценку своевременной выплаты заработной платы работникам
2. идентификацию, исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных производственных факторов
3. отнесение условий труда на рабочем месте по степени вредности и (или) или опасности к классу (подклассу) условий труда
4. оформление результатов проведения специальной оценки условий труда
5. отнесение условий труда на рабочем месте по степени вредности и (или) или опасности к классу (подклассу) условий труда

Эталон ответа: **оценку своевременной выплаты заработной платы работникам**

ПК 1.11

34. ОБУЧЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА ПОДЛЕЖАТ

1. все работники организации
2. только руководитель
3. только ответственный за охрану труда
4. только работники, занятые на работах с вредными и опасными условиями труда
5. только заведующие аптекой

Эталон ответа: **все работники организации**

ПК 1.11

35. ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ ПРОВОДИТСЯ СО ВСЕМИ

1. вновь принимаемыми на работу, временными работниками, командированными, студентами, прибывшими на практику и др.
2. работниками не реже одного раза в полугодие
3. работниками при введении в действие новых инструкций по охране труда
4. работниками при выполнении ими разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности
5. работниками не реже двух раз в полугодие

Эталон ответа: **вновь принимаемыми на работу, временными работниками, командированными, студентами, прибывшими на практику и др.**

ПК 1.11

36. ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ ПРОВОДИТСЯ СО ВСЕМИ

1. вновь принимаемыми на работу, временными работниками, командированными, студентами, прибывшими на практику и др. при приёме на работу
2. работниками не реже одного раза в полугодие
3. работниками при введении в действие новых инструкций по охране труда
4. работниками при выполнении ими разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности
5. работниками не реже двух раз в полугодие

Эталон ответа: **вновь принимаемыми на работу, временными работниками, командированными, студентами, прибывшими на практику и др. при приёме на работу**

ПК 1.11

37. ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ С РАБОТНИКОМ ПРОВОДИТ

1. непосредственный руководитель работника
2. руководитель организации
3. начальник отдела кадров
4. специалист отдела кадров
5. заведующий аптекой

Эталон ответа: **непосредственный руководитель работника**

ПК 1.11

38. ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ ПРОВОДИТСЯ С ПЕРИОДИЧНОСТЬЮ 1 РАЗ В

1. полгода
2. 2 года
3. 3 года
4. год
5. 5 лет

Эталон ответа: **полгода**

ОК 02; ОК 03; ОК 05

39. СОГЛАСНО ТРАКТОВКЕ, ПРЕДЛОЖЕННОЙ ВСЕМИРНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОЕ САМОЛЕЧЕНИЕ ПРЕДСТАВЛЯЕТ СОБОЙ

1. разумное применение самим пациентом ЛП безрецептурного отпуска с целью профилактики или лечения легких расстройств здоровья
2. применение потребителем ЛП по собственной инициативе
3. применение потребителем ЛП по собственной инициативе при условии внимательного изучения инструкции по медицинскому применению перед использованием ЛП
4. использование ЛП потребителем для лечения нарушений и устранения симптомов, распознанных им самим
5. применение потребителем ЛП по собственной инициативе

Эталон ответа: **разумное применение самим пациентом ЛП безрецептурного отпуска с целью профилактики или лечения легких расстройств здоровья**

ОК 02; ОК 03; ПК 1.5.

40. ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ ЛП К БЕЗРЕЦЕПТУРНЫМ ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ

1. информацией, представленной в инструкции по применению ЛП и на упаковке ЛП
2. перечнем лекарственных средств, утверждённым приказом минздрава РФ
3. правительством РФ
4. провизором при отпуске ЛП
5. государственной думой

Эталон ответа: **информацией, представленной в инструкции по применению ЛП и на упаковке ЛП**

ОК 03; ПК 1.1.; ПК 1.3.

41. ЛЕКАРСТВЕННЫЕ ПРЕПАРАТЫ ДЛЯ МЕДИЦИНСКОГО ПРИМЕНЕНИЯ, ОТПУСКАЕМЫЕ БЕЗ РЕЦЕПТА ВРАЧА, НЕ ПОДЛЕЖАТ ПРОДАЖЕ ЧЕРЕЗ

1. ветеринарные аптеки
2. аптеки
3. аптечные пункты
4. аптечные киоски
5. аптечные сети

Эталон ответа: **ветеринарные аптеки**

ПК 1.7.

42. ПРИХОДНАЯ ЧАСТЬ ТОВАРНОГО ОТЧЁТА МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ СЕТИ ОФОРМЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ

1. накладных на внутреннее перемещение товара, товарных накладных поставщика
2. счетов
3. расходно-приходных накладных
4. квитанций к приходным кассовым ордерам
5. безналичных расчетов

Эталон ответа: **накладных на внутреннее перемещение товара, товарных накладных поставщика**

ПК 1.7.

43. РАСХОДНАЯ ЧАСТЬ ТОВАРНОГО ОТЧЁТА МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ СЕТИ ОФОРМЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ

1. квитанций к приходным кассовым ордерам
2. счетов

3. расходно-приходных накладных
4. расходных кассовых ордеров
5. только безналичных расчетов

Эталон ответа: **квитанций к приходным кассовым ордерам**

ОК 01; ПК 1.1.

44. ЛИМИТ ОСТАТКА НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В КАССЕ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ

1. юридическим лицом
2. заведующим аптекой
3. банком по согласованию с руководителем аптеки
4. налоговым органом
5. физическим лицом

Эталон ответа: **юридическим лицом**

ПК 1.7.; ОК 11

45. ДЛЯ УЧЁТА ДВИЖЕНИЯ НАЛИЧНЫХ ДЕНЕГ В КАССЕ ОРГАНИЗАЦИИ НЕОБХОДИМО ВЕСТИ

1. кассовую книгу
2. журнал кассира - операциониста
3. книгу учёта принятых и выданных кассиром денежных средств
4. журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов
5. блокнот

Эталон ответа: **кассовую книгу**

ПК 1.7.; ОК 11

46. ПЕРВИЧНЫЙ УЧЁТ РАСХОДА ТОВАРОВ НА ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ НУЖДЫ ВЕДЁТСЯ В

1. журнале учёта расхода медицинских товаров на хозяйственные нужды
2. кассовой книге
3. инвентарной книге
4. реестре выписанных счетов
5. блокноте

Эталон ответа: **журнале учёта расхода медицинских товаров на хозяйственные нужды**

ПК 1.7.; ОК 11; ОК 12

47. ПЕРВИЧНЫЙ УЧЁТ РАСХОДА ТОВАРОВ НА ОКАЗАНИЕ ПЕРВОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ ВЕДЁТСЯ В

1. журнале учёта фармацевтических товаров, израсходованных на оказание первой медицинской помощи
2. кассовой книге
3. инвентарной книге
4. рецептурном журнале
5. блокноте

Эталон ответа: **журнале учёта фармацевтических товаров, израсходованных на оказание первой медицинской помощи**

ПК 1.7.

48. ПЕРВИЧНЫЙ УЧЁТ УЦЕНКИ И ДООЦЕНКИ ТОВАРОВ В ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ АПТЕКЕ ПО ЛАБОРАТОРНО-ФАСОВОЧНЫМ РАБОТАМ ВЕДЁТСЯ В

1. журнале учёта лабораторных и фасовочных работ
2. журнале учёта рецептуры
3. журнале предметно-количественного учёта

4. кассовой книге

5. блокноте

Эталон ответа: **журнале учёта лабораторных и фасовочных работ**

ПК 1.7.

49. В ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ АПТЕКЕ ПО ЛАБОРАТОРНО ФАСОВОЧНЫМ РАБОТАМ ЗА СЧЁТ ОКРУГЛЕНИЯ ЦЕНЫ ГОТОВОЙ ПРОДУКЦИИ В СТОРОНУ УВЕЛИЧЕНИЯ СТОИМОСТИ ВОЗНИКАЕТ

1. дооценка

2. уценка

3. надбавка

4. розничная цена

5. переоценка

Эталон ответа: **дооценка**

ПК 1.7.

50. СДАВАЕМАЯ В КАССУ АПТЕКИ ВЫРУЧКА МЕЛКОРОЗНИЧНОЙ СЕТИ ОТРАЖАЕТСЯ В

1. кассовой книге аптечной организации

2. рецептурном журнале

3. журнале учёта рецептуры

4. накладной на внутреннее перемещение товара

5. блокноте

Эталон ответа: **кассовой книге аптечной организации**

ПК 1.7.; ПК 1.2.; ПК 1.4.

51. ПСИХОТРОПНЫЕ ЛЕКАРСТВЕННЫЕ ПРЕПАРАТЫ СПИСКА III ПЕРЕЧНЯ НС, ПВ И ИХ ПРЕКУРСОРОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЮ В РФ, В СЛУЧАЕ ПОКУПКИ ЛЕКАРСТВЕННОГО ПРЕПАРАТА ЗА НАЛИЧНЫЙ РАСЧЕТ, ВЫПИСЫВАЮТСЯ НА РЕЦЕПТУРНОМ БЛАНКЕ ФОРМЫ №

1. 148-1/у -88

2. 148-1/у -04(л)

3. 148-1/у -06(л)

4. 107- 1/у

5. 107/у-НП

Эталон ответа: **148-1/у -88**

ПК 1.7.; ОК 10; ПК 1.4.

52. ЛЕКАРСТВЕННЫЕ ПРЕПАРАТЫ, ОБЛАДАЮЩИЕ АНАБОЛИЧЕСКОЙ АКТИВНОСТЬЮ, В СЛУЧАЕ ПОКУПКИ ЛЕКАРСТВЕННОГО ПРЕПАРАТА ЗА НАЛИЧНЫЙ РАСЧЕТ, ВЫПИСЫВАЮТСЯ НА РЕЦЕПТУРНОМ БЛАНКЕ ФОРМЫ №

1. 148-1/у -88

2. 148-1/у -04(л)

3. 107- 1/у

4. 107/у – НП

5. 148-1/у -06(л)

Эталон ответа: **148-1/у -88**

ПК 1.7.; ОК 10; ПК 1.5.

53. РЕЦЕПТУРНЫЕ БЛАНКИ ФОРМЫ № 148-1/У-04 (Л) И № 148-1/У-06 (Л) ПРЕДНАЗНАЧЕНЫ ДЛЯ ВЫПИСЫВАНИЯ И ОТПУСКА ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ ГРАЖДАНАМ

1. имеющим право на бесплатное получение лекарственных препаратов или получение лекарственных препаратов со скидкой
2. имеющим право на бесплатное получение медицинских изделий или получение медицинских изделий со скидкой
3. всем на территории РФ
4. имеющим право на бесплатное получение всех товаров аптечного ассортимента или получение таких товаров со скидкой
5. только детям до 14 лет

Эталон ответа: **имеющим право на бесплатное получение лекарственных препаратов или получение лекарственных препаратов со скидкой**

ОК 01; ПК 1.7.

54. РАЗРЕШАЕТСЯ ВЫПИСЫВАТЬ РЕЦЕПТЫ ДЛЯ АМБУЛАТОРНЫХ БОЛЬНЫХ НА

1. трамадол
2. калипсол
3. фторотан
4. сомбревин
5. колипсол

Эталон ответа: **трамадол**

ПК 1.7.; ОК 04; ПК 1.3.

55. ВРАЧ ОБЯЗАН В РЕЦЕПТЕ НАПИСАТЬ ДОЗУ ЛЕКАРСТВЕННОГО ВЕЩЕСТВА ПРОПИСЬЮ И ПОСТАВИТЬ ВОСКЛИЦАТЕЛЬНЫЙ ЗНАК, ЕСЛИ ПРЕВЫШАЕТСЯ

1. высшая разовая доза
2. высшая суточная доза
3. количество упаковок ЛП
4. предельно допустимое количество ЛП на 1 рецепт
5. терапевтическая доза

Эталон ответа: **высшая разовая доза**

ПК 1.7.; ОК 10

56. РЕЦЕПТ НА БЛАНКЕ ФОРМЫ № 107-1/У ПОДПИСЫВАЕТСЯ ВРАЧОМ И ЗАВЕРЯЕТСЯ ПЕЧАТЬЮ

1. личной врача
2. треугольной медицинской организации «для рецептов»
3. круглой медицинской организации
4. гербовой медицинской организации
5. штампом медицинской организации

Эталон ответа: **личной врача**

ПК 1.7.

57. РЕЦЕПТЫ НА ЛП, СОДЕРЖАЩИЕ НАРКОТИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА И ПСИХОТРОПНЫЕ ВЕЩЕСТВА, ВНЕСЁННЫЕ В СПИСОК II ПЕРЕЧНЯ НС, ПВ И ИХ ПРЕКУРСОРОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЮ В РФ, ДЕЙСТВИТЕЛЬНЫ В ТЕЧЕНИЕ

1. 15 дней
2. 5 дней
3. 1 месяца
4. 2 месяцев
5. 7 дней

Эталон ответа: **15 дней**

ПК 1.7.

58. РЕЦЕПТЫ НА ЛП, СОДЕРЖАЩИЕ ПСИХОТРОПНЫЕ ВЕЩЕСТВА, ВНЕСЁННЫЕ В СПИСОК III ПЕРЕЧНЯ НС, ПВ И ИХ ПРЕКУРСОРОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЮ В РФ, ИНЫЕ ЛС, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРЕДМЕТНО-КОЛИЧЕСТВЕННОМУ УЧЁТУ, И ЛП, ОБЛАДАЮЩИЕ АНАБОЛИЧЕСКОЙ АКТИВНОСТЬЮ, ДЕЙСТВИТЕЛЬНЫ В ТЕЧЕНИЕ

1. 15 дней
2. 5 дней
3. 1 месяца
4. 2 месяцев
5. 7 дней

Эталон ответа: **15 дней**

ПК 1.7.

59. ПРИ ВЫПИСЫВАНИИ ПАЦИЕНТАМ С ХРОНИЧЕСКИМИ ЗАБОЛЕВАНИЯМИ РЕЦЕПТОВ НА ЛП СО СРОКОМ ДЕЙСТВИЯ РЕЦЕПТА В ПРЕДЕЛАХ ДО ОДНОГО ГОДА МЕДИЦИНСКИЙ РАБОТНИК ДОЛЖЕН СДЕЛАТЬ ПОМЕТКУ «ПАЦИЕНТУ С ХРОНИЧЕСКИМ ЗАБОЛЕВАНИЕМ», УКАЗАТЬ СРОК ДЕЙСТВИЯ РЕЦЕПТА И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОТПУСКА ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ ИЗ АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ЕЖЕНЕДЕЛЬНО, ЕЖЕМЕСЯЧНО И ИНЫЕ ПЕРИОДЫ), ЗАВЕРИТЬ ЭТО УКАЗАНИЕ СВОЕЙ ПОДПИСЬЮ И ЛИЧНОЙ ПЕЧАТЬЮ, А ТАКЖЕ

1. печатью медицинской организации «для рецептов»
2. круглой печатью медицинской организации
3. гербовой печатью медицинской организации
4. штампом медицинской организации
5. личной печатью главного врача

Эталон ответа: **печатью медицинской организации «для рецептов»**

ПК 1.7.

60. НАРКОТИЧЕСКИЕ И ПСИХОТРОПНЫЕ ЛП СПИСКА II ПЕРЕЧНЯ НС, ПВ И ИХ ПРЕКУРСОРОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЮ В РФ, ОТПУСКАЮТСЯ БОЛЬНОМУ ИЛИ ЛИЦУ, ЕГО ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕМУ, ПРИ ПРЕДЪЯВЛЕНИИ

1. документа, удостоверяющего личность
2. документа, подтверждающего право на государственную социальную помощь
3. справки, подтверждающей право на получение набора социальных услуг
4. медицинской карты амбулаторного больного
5. страхового медицинского полиса

Эталон ответа: **документа, удостоверяющего личность**

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТЕСТИРОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Количество положительных ответов 91% и более максимального балла теста	Количество положительных ответов от 81% до 90% максимального балла теста	Количество положительных ответов от 70% до 80% максимального балла теста	Количество положительных ответов менее 69% максимального балла теста

Перечень практических навыков

1. Навыки пользования справочно-нормативной документацией и литературой (**ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.11**)
2. Навыки организации и контроля хранения лекарств в условиях аптечной организации (**ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.11**)
3. Навыки разработки правил внутреннего трудового распорядка, проводить инструктаж по технике безопасности и охране труда (**ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.11**)
4. Навыки оформления договоров на материальную ответственность (**ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.11**)
5. Навыки составления должностных инструкций (**ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.11**)
6. Навыки оформления заказов на поставку товаров (**ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.11**)
7. Навыки оформления документов о переводе, зачислении, увольнении, отпуске работников, документы по учету рабочего времени (**ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.11**)
8. Навыки по организации информационной работы среди населения и медицинских работников (**ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.11**)
9. Навыки пользования справочно-нормативной документацией и литературой (**ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.11**)
10. Особенности изготовления и документального отражения движения лекарственных средств, подлежащие предметно-количественному учету (**ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.11**)
11. Навыки приема, учета и движения товарно-материальных ценностей (**ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.11**)
12. Навыки организации хранения товарно-материальных ценностей с учетом особенностей их хранения (**ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.11**)
13. Навыки ведения первичного учета и отчетности отдела (**ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.11**)
14. Навыки проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей (**ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.11**)
15. Навыки организации деятельности и управления деятельностью работников отдела (**ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.11**)
16. Навыки пользования справочно-нормативной документацией, средствами вычислительной техники и работой на ПК (**ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.11**)
17. Навыки взимания платы за ЛС и другие товары (**ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.11**)
18. Навыки приемки ЛС в отделе (**ОК 01, ОК 02, ОК 03, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.7., ПК 1.11**).

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРАКТИЧЕСКИХ УМЕНИИ И НАВЫКОВ

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Знает в полном объеме, умеет объяснить манипуляцию, профессионально ориентируется, знает показания к проведению, самостоятельно выполняет манипуляцию	Знает в полном объеме, умеет объяснить манипуляцию, профессионально ориентируется, знает показания к проведению. Выполняет манипуляцию (исследование, процедуры и т.п.) под контролем преподавателя (мед.персонала)	Знает в полном объеме, умеет объяснить манипуляцию, профессионально ориентируется, знает показания к проведению. Участвует в выполнении манипуляции (исследовании, процедуры и т.п.)	Не имеет представление и не умеет объяснить манипуляцию, профессионально ориентироваться, знать показания к проведению

**ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРАКТИКЕ «РОЗНИЧНАЯ ТОРГОВЛЯ ЛЕКАРСТВЕННЫМИ
ПРЕПАРАТАМИ И ОТПУСК ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ И ТОВАРОВ
АПТЕЧНОГО АССОРТИМЕНТА»**

1. Классификация аптечных организаций. Организационно-правые формы коммерческих фармацевтических организаций. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
2. Функции розничных фармацевтических организаций. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
3. Организационная структура фармацевтических организаций: основные понятия и основные типы организационных структур. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
4. Организация работы аптечной организации по приему рецептов и отпуску ЛС. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
5. Номенклатура специалистов, осуществляющих прием рецептов и отпуск ЛС по ним. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
6. Оборудование и оснащение их рабочих мест. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
7. Порядок выявления, изъятия из оборота и уничтожения ЛС, не соответствующих показателям качества. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
8. Организация и ведение ПКУ в аптечной организации. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
9. Организация безрецептурного отпуска товаров из аптек, ответственное самолечение. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
10. Бесплатный и льготный отпуск ЛС для отдельных категорий граждан. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
11. Основные принципы хранения ЛС и других товаров аптечного ассортимента. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
12. Инвентаризация товарно-материальных ценностей. Сроки, порядок проведения. Документальное оформление. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
13. Нормативные документы, регламентирующие санитарный режим в аптечных организациях. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
14. Нормативные документы, регламентирующие правила отпуска лекарственных средств в аптечных организациях. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)

15. Классификация товаров аптечного ассортимента. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
16. Организация хранения товаров в аптечных организациях. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
17. Требования к устройству и эксплуатации помещений хранения. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
18. Общие требования к организации хранения лекарственных средств и медицинских изделий. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
19. Нормативные документы, регламентирующие правила хранения наркотических средств и психотропных веществ. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
20. Правила хранения наркотических средств и психотропных веществ. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
21. Нормативные документы, регламентирующие правила оформления рецептов. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
22. Форма рецептурных бланков. Требования к оформлению рецептурных бланков. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
23. Обязательные и дополнительные реквизиты при оформлении рецептурных бланков. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
24. Нормативные документы, регламентирующие правила отпуска наркотических средств и психотропных веществ. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
25. Организация рабочего места по приёму рецептов и отпуску лекарственных средств. Виды регистрации рецептов. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
26. Фармацевтическая экспертиза рецепта. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
27. Таксирование рецептов, порядок и формы их регистрации. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
28. Перечень групп населения и категорий заболеваний, имеющих право на бесплатное и льготное получение лекарственных средств. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
29. Срок действия и хранения рецептов в аптечной организации. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
30. Порядок оформления требования-накладной. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)

31. Нормативные документы, регламентирующие контроль качества лекарственных средств изготовленных в аптечных организациях. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
32. Виды внутриаптечного контроля: обязательные, выборочные. Оформление лекарственной формы к отпуску (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
33. Информирование и консультирование потребителей фармацевтических услуг. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
34. Мерчандайзинг-элемент продвижения товара. Наружное оформление аптеки. Размещение товара на витринах. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
35. Порядок расчёта с населением с использованием контрольно-кассовой техники. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
36. Основные направления товарной политики, используемые розничными фармацевтическими организациями. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
37. Методы исследования спроса и потребления в розничной фармацевтической организации. Факторы, влияющие на спрос и потребительское поведение. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
38. Элементы формирования спроса и стимулирования сбыта на фармацевтическом рынке. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
39. Мерчандайзинг в аптечной организации. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)
40. Реклама ЛС и других товаров аптечного ассортимента. (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09, ОК 10, ОК 11, ОК 12, ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 1.7., ПК 1.8., ПК 1.9., ПК 1.11)

