

**ВОПРОСЫ К КВАЛИФИКАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ**  
**IV КУРС – VIII СЕМЕСТР**  
**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ «ФАРМАЦИЯ»**

**ПМ 03 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**  
**АПТЕКИ И РУКОВОДСТВО АПТЕЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ПРИ ОТСУТСТВИИ**  
**СПЕЦИАЛИСТА С ВЫСШИМ ОБРАЗОВАНИЕМ**

1. Трудовой договор. Существенные и дополнительные условия трудового договора.
2. Организационно-правовые формы аптечных организаций.
3. Вопросы формирования этики и деонтологии.
4. Преимущества компьютерных технологий для работы с законодательной информацией.
5. Основы организации поиска документов в справочных правовых системах «Консультант плюс».
6. Товародвижение, субъекты и объекты фармацевтического рынка. Фармацевтическая логистика.
7. Право на охрану здоровья отдельных групп населения.
8. Значение делового общения. Деловые переговоры.
9. Права и социальная защита фармацевтических работников.
10. Значение делового общения. Деловые совещания.
11. Хранение лекарственных средств и изделий медицинского назначения, обладающих огнеопасными и взрывоопасными свойствами.
12. Ввод данных о поступивших товарах, расход, удаление препаратов с истекшим сроком годности.
13. Формы продвижения товаров аптечного ассортимента.
14. Методы разрешения конфликтов.
15. Социальная защита семьи. Социальная защита различных групп населения.
16. Типы конфликтов.
17. Хранение лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учёту.
18. Причины конфликтов в организации.
19. Основы организации поиска документов в справочных правовых системах «Кодекс».
20. Понятие стилей руководства.
21. Понятие договора. Форма договоров. Порядок оформления и заключения договоров розничной купли-продажи.
22. Аттестация фармацевтов.
23. Работа с текстовыми документами, применяемыми в аптечных организациях.
24. Мерчандайзинг как фактор спроса.
25. Аптечный склад как предприятие оптовой торговли.

26. Порядок допуска к фармацевтической деятельности.
27. Слагаемые понятия безопасности. Способы мошенничества.
28. Основы организации поиска документов в справочных правовых системах «Гарант».
29. Отбор персонала. Оценка сотрудников и приём на работу.
30. Правила работы с кассово-аналитической системой, подключённой к компьютеру.
31. Федеральный Закон «О несостоятельности (банкротстве)». Признаки банкротства. Финансовое оздоровление.
32. Электронная почта Интернет.
33. Защита прав потребителей.
34. Основные документы приёмного отдела и отдела хранения.
35. Права клиента аптеки в случае приобретения товара ненадлежащего качества. Определение убытков.
36. Глобальная информационная сеть Интернет. Краткая характеристика основных ресурсов Интернет.
37. Коллективный договор.
38. Методы приёма заявок от розничных организаций на товар аптечного ассортимента.
39. Правила внутреннего трудового распорядка. Должностная инструкция.
40. Основные принципы создания рабочих мест и автоматизированных рабочих комплексов.
41. Приоритетные национальные проекты развития здравоохранения и фармации.
42. Понятие и примеры компьютерных справочных правовых систем.
43. Общеаптечная и локальные сети, область применения, требования к оборудованию, защита.
44. Удержания из заработной платы.
45. Операционные системы Windows и их основные элементы. Возможности и назначение текстового редактора.
46. Начисление заработной платы.
47. Виды, назначения, функциональные возможности информационных систем, применяемых в фармации: в справочно-информационных отделах аптек.
48. Виды заработной платы.
49. Правила розничной торговли.
50. Формы и система оплаты труда.
51. Структура компьютерных сетей.
52. Гигиенические и безопасные условия работы аптечных организаций.
53. Основания применения дисквалификации фармацевтических работников.
54. Порядок приёма требований-накладных и отпуска лекарственных средств ЛПУ.
55. Типы данных. Основы автоматизированного поиска, отбора информации.
56. Порядок приёма рецептов и отпуска лекарственных средств населению.
57. Оплата труда. Компенсационные выплаты.
58. Инвентаризация товарно-материальных ценностей, понятие, задачи, виды, сроки проведения инвентаризации.

59. Понятие договора. Форма договоров. Порядок оформления и заключения договора аренды.
60. Создание слайдов в виде комбинированных графико-текстовых объектов.
61. Применение программы подготовки презентаций в фармации.
62. Составление отчётов кассира, сдача денежной выручки.
63. Использование электронных таблиц в профессиональной деятельности фармацевтов.
64. Приходные и расходные кассовые операции.
65. Административная ответственность. Ответственность за нарушение законодательства: занятие частной фармацевтической деятельностью лицом, не имеющим лицензии на данный вид деятельности, нарушение правил продажи товаров, нарушение санитарных правил.
66. Технология работы с электронными таблицами. Поиск и сортировка данных.
67. Лицензирование как форма государственного регулирования и контроля над отдельными приоритетными видами деятельности.
68. Работа с текстовыми документами, применяемыми в аптечных организациях.
69. Организация размещения лекарственных средств и изделий медицинского назначения в помещениях для хранения.
70. Классификация персональных компьютеров. Дополнительные устройства персональных компьютеров (принтеры, сканеры, модем, плоттеры).