

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Лужанин Владимир Геннадьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 21.08.2026 17:39:18

Уникальный программный ключ:

d56ba45a9b6e5c64a319e2c5ae3bb2cddb840aaf0

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПЕРМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ ФАРМАЦИИ

ПМ.01 ОПТОВАЯ И РОЗНИЧНАЯ ТОРГОВЛЯ ЛЕКАРСТВЕННЫМИ СРЕДСТВАМИ И
ОТПУСК ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ
ДЛЯ МЕДИЦИНСКОГО И ВЕТЕРИНАРНОГО ПРИМЕНЕНИЯ

МДК.01.03 Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений
(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

Специальность – 33.02.01 Фармация

Уровень: среднее профессиональное образование

Фармацевт
(квалификация)

очная
(форма(ы) обучения)

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

*Составитель: доцент Михайлова В.Н.
зав.кафедрой, профессор Солонина А.В.
профессор Кирицина И.А.*

2026 г.

МДК.01.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АПТЕКИ И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

1. В ходе реализации дисциплины «Организация деятельности аптеки и ее структурных подразделений» используются следующие формы **текущего и промежуточного контроля** успеваемости обучающихся: **опрос, тестирование.**

2. **Шкала оценивания.**

ОПРОС:

Опрос осуществляется в устной форме. В процессе опроса каждый обучающийся должен ответить на один вопрос по теме предстоящего занятия. В процессе опроса обсуждаются важные для освоения темы вопросы.

Критерии и шкала оценивания ответов:

- оценка «отлично»: изложенный материал фактически верен, наличие . исчерпывающих знаний в объеме утвержденной программы дисциплины грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой;
- оценка «хорошо»: наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме утвержденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности,
- оценка «удовлетворительно» - наличие знаний в объеме утвержденной программы в соответствии с целями изучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;
- оценка «неудовлетворительно» - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых . ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы.

ТЕСТИРОВАНИЕ

Тест - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. При помощи данного оценочного средства осуществляется контроль и управление процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и владений, определенных ФГОС по соответствующему направлению подготовки в качестве результатов освоения учебной дисциплины.

Тестовый контроль знаний осуществляется в письменной форме. На выполнение теста обучающемуся отводится от 5 до 15 минут.

Критерии и шкала оценивания ответов.

- «Отлично» 90 - 100% правильных ответов
- «Хорошо» 75 - 89% правильных ответов
- «Удовлетворительно» 60 - 74% правильных ответов
- «Неудовлетворительно» 59% и менее правильных ответов

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

МАТЕРИАЛЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ:

Тематика контрольных вопросов для ОПРОСА:

Раздел: **ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ АПТЕКИ И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АПТЕКИ**

Тема занятия 1. Информационное обеспечение деятельности аптечной организации

1. Официальные и неофициальные информационные ресурсы о ЛС

2. Источники информации о нормативных правовых актах и изменениях в них
3. Официальные интернет порталы нормативно-правовой информации

Тема занятия 2: Общая характеристика аптечной организации

4. Что включает в себя государственная, муниципальная и частная системы здравоохранения? Примеры.
5. Определение фармацевтической организации, номенклатура фармацевтических организаций.
6. Организационно-правовые формы организаций, осуществляющих фармацевтическую деятельность. Их характеристика, особенности.
7. Виды аптечных организаций.
8. Организационная структура аптеки в зависимости от объема выполняемой работы.
9. Требования к фармацевтическим работникам.
10. Требования к помещениям аптечной организации, минимальный состав помещений аптеки.

Тема занятия 3: Организация снабжения субъектов розничной торговли товарами аптечного ассортимента

11. Перечень товаров, разрешенных к реализации через аптечные организации.
12. Виды поставщиков ЛП и других товаров аптечного ассортимента. Критерии выбора поставщиков товаров.
13. Виды договоров купли-продажи. Основные разделы договора поставки

Тема занятия 4: Организация изготовления лекарственных препаратов.

14. Источники информации о зарегистрированных ЛС, других товаров аптечного ассортимента
15. Источники информации о забравке ЛП и других товаров аптечного ассортимента
16. Организации, имеющие право на изготовление ЛП.
17. Рецептурно-производственный отдел аптеки: задачи, состав помещений, персонал.
18. Оборудование рецептурной комнаты.
19. Оборудование ассистентской комнаты.
20. Правила изготовления ЛП для медицинского применения.
21. Виды этикеток, сигнальные цвета, предупредительные надписи. Указания на этикетке.
22. Виды лекарственных форм, изготавливаемых в асептических условиях.
23. Асептический блок: состав помещений, соблюдение санитарного режима.
24. Условия хранения ЛС, вспомогательных материалов, посуды в асептическом блоке.
25. Организация лабораторных и фасовочных работ.

Тема занятия 8-9: Общая характеристика учета. Учет материально-производственных запасов в аптечных организациях. Учет поступления товаров. Учет реализации товаров населению и прочего расхода товаров в аптечной организации. Учет товаров в мелкорозничной сети.

26. Общая характеристика учета, его виды. Задачи и требования, предъявляемые к учету.
27. Организация учета в аптечной организации. Объекты учета. Классификация, оформление и хранение учетных документов.
28. Учет поступления товара, документальное оформление поступившего товара. Учет продажи товаров населению.
29. Учет прочего документированного расхода товаров.
30. Учет товара в мелкорозничной сети.

31. Отчетность аптеки, ее виды.

Тема занятия 12: Анализ и планирование основных экономических показателей деятельности аптечных организаций

32. Экономический анализ: понятие, задачи, виды, требования к анализу.

33. Этапы экономического анализа. Источники данных для анализа.

34. Аналитические величины: абсолютные, относительные, средние. Индекс цен.

35. Основные методы экономического анализа. Формы представления результатов анализа.

36. Основные экономические показатели деятельности аптечных организаций

Тема занятия 14-15: Организация деятельности аптеки с позиций соблюдения правил надлежащей аптечной практики и лицензионных требований

1. Принципы осуществления лицензирования.

2. Лицензирующие органы, их полномочия. Федеральные и региональные органы исполнительной власти, осуществляющие лицензирование фармацевтической деятельности.

3. Перечень работ, составляющих фармацевтическую деятельность

4. Лицензионные требования, понятие, нормативные документы, устанавливающие лицензионные требования.

5. Перечень лицензионных требований, которые необходимо соблюдать при осуществлении фармацевтической деятельности

6. Ответственность за нарушение лицензионных требований.

ТЕСТОВЫЕ ВОПРОСЫ:

Раздел: ГОСУДАРСТВЕННОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ ГРАЖДАН И ОБРАЩЕНИЯ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ В РФ

Тема занятия 5: Формирование цен на товары аптечного ассортимента

Выберите правильные ответы:

1. *ФЗ «Об обращении лекарственных средств» основными направлениями государственного регулирования цен на ЖНВЛП установлены:*

А) Утверждение перечня ЖНВЛП

Б) Утверждение методики установления производителями ЛП предельных отпускных цен

В) Государственная регистрация предельных отпускных цен производителей на ЛП

Г) Ведения государственного реестра предельных отпускных цен производителей на ЛП

Д) Централизация формирования цен, утверждение прейскуранта цен на ЛП

Е) Утверждения методики установления органами исполнительной власти субъектов РФ предельных размеров оптовых надбавок и предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам производителя ЛП

Ж) Установление предельных размеров оптовых надбавок и предельных размеров розничных надбавок к фактическим отпускным ценам производителя ЛП

З) Осуществление федерального государственного надзора и регионального государственного контроля за применением цен на ЛП

И) Применение предусмотренных законодательством РФ мер ответственности за нарушение порядка ценообразования

2. *Перечень ЖНВЛП утвержден:*

А) Правительством РФ

Б) Министерством здравоохранения РФ

- В) Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения и социального развития (Росздравнадзором)
 - Г) Органом исполнительной власти субъекта РФ
3. **Для утверждения предельных уровней оптовых и розничных надбавок на ЖНВЛП в субъектах РФ установлены следующие ценовые группы:**
- А) ЛП стоимостью до 50 руб.
 - Б) ЛП стоимостью до 100 рубл
 - В) ЛП стоимостью свыше 50 руб. до 500 руб.
 - Г) ЛП стоимостью свыше 100 руб. до 500 руб
 - Д) ЛП стоимостью свыше 500 рубл.
 - Е) ЛП стоимостью свыше 1000 руб.
4. **Органы исполнительной власти субъектов РФ имеют право:**
- А) Устанавливать предельные оптовые и предельные розничные надбавки к ценам на ЛП, включенные в перечень ЖНВЛП
 - Б) Устанавливать предельные оптовые и предельные розничные надбавки к ценам на ЛП, которыми обеспечиваются отдельные категории граждан, имеющих право на государственную социальную помощь в виде набора социальных услуг
 - В) Утверждать прейскуранты цен на ЛП, реализуемые населению
 - Г) Устанавливать предельные оптовые и предельные розничные надбавки к ценам на ЛП, не включенные в перечень ЖНВЛП
 - Д) Устанавливать предельные оптовые и предельные розничные надбавки к ценам на медицинские изделия
5. **Органы исполнительной власти субъектов РФ устанавливают предельные размеры оптовых надбавок и предельные размеры розничных надбавок на ЖНВЛП:**
- А) В соответствии с утвержденной методикой
 - Б) Произвольно
 - В) К фактическим отпускным ценам производителей
 - Г) К зарегистрированным ценам
 - Д) К фактическим ценам оптового поставщика
6. **Утвержденные органами исполнительной власти субъектов РФ предельные размеры оптовых надбавок и предельные размеры розничных надбавок на ЖНВЛП:**
- А) Установлены в процентах
 - Б) Установлены в рублях
 - В) Дифференцированы по стоимости, исходя из фактической цены производителя
 - Г) Дифференцированы по стоимости, исходя из зарегистрированной цены производителя
 - Д) Разработаны с учетом региональных особенностей
7. **Розничная надбавка на ЖНВЛП при формировании розничной цены в аптечной (медицинской) организации рассчитывается:**
- А) К цене оптового поставщика
 - Б) К фактической отпускной цене производителя
 - В) К зарегистрированной цене производителя
 - Г) С учетом предельного уровня, установленного в субъекте РФ
8. **Формирование розничных цен на ЖНВЛП в аптечной (медицинской) осуществляется:**
- А) Суммированием цены приобретения ЖНВЛП у оптовой организации и розничной надбавки, рассчитанной к фактической отпускной цене производителя ЛС

- Б) Суммированием зарегистрированной цены ЛП и розничной надбавки, рассчитанной к зарегистрированной цене производителя ЛП
 - В) Суммированием фактической отпускной цены производителя ЛП и розничной надбавки, рассчитанной к зарегистрированной цене производителя ЛП
 - Г) Суммированием цены приобретения ЖНВЛП у оптовой организации и розничной надбавки, рассчитанной к зарегистрированной цене производителя ЛП
9. **Протокол согласования цен на ЖНВЛП:**
- А) Обязателен для организации оптовой торговли ЛС
 - Б) Обязателен для аптечной организации
 - В) Обязателен для медицинской организации, осуществляющей розничную торговлю ЛП
 - Г) Не обязателен
10. **Информация о зарегистрированной предельной отпускной цене производителя на ЖНВЛП и об установленных в субъекте РФ размере предельной оптовой надбавки и (или) размере предельной розничной надбавки:**
- А) Должна быть размещена в доступной для сведения всех заинтересованных лиц форме в аптечной организации
 - Б) Должна быть размещена в сети "Интернет" или опубликована органом исполнительной власти субъекта РФ
 - В) Должна регулярно обновляться
 - Г) Обновления не требует

Раздел: ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ АПТЕКИ И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АПТЕКИ.

Тема занятия 2: Общая характеристика аптечных организаций. Требования к персоналу и помещениям аптечных организаций

Выберите правильные ответы:

1. **В соответствии с действующим нормативным документом к видам аптечных организаций относятся:**
- Д) Аптека готовых лекарственных форм
 - Е) Аптечный склад
 - Ж) Аптека производственная
 - З) Аптечный пункт с правом изготовления лекарственных препаратов
 - И) Аптека производственная с правом изготовления асептических лекарственных препаратов.
 - К) Аптечный пункт
 - Л) Аптечный киоск
2. **ФЗ «Об обращении лекарственных средств» фармацевтическая деятельность определена как деятельность, включающая в себя:**
- А. Оптовую торговлю ЛС
 - Б. Хранение ЛС (ЛП)
 - В. Перевозку ЛС (ЛП)
 - Г. Розничную торговлю ЛП
 - Д. Отпуск ЛП
 - Е. Изготовление ЛП
 - Ж. Предоставление информации о ЛС
 - З. Контроль качества ЛС
3. **Фармацевтическая деятельность осуществляется:**
- А. Организациями оптовой торговли ЛС

- Б. Аптечными организациями
 - В. Ветеринарными аптечными организациями
 - Г. Индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность
 - Д. Медицинскими организациями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность и обособленными подразделениями медицинских организаций (амбулаториями, фельдшерскими и фельдшерско-акушерскими пунктами, центрами (отделениями) общей врачебной (семейной) практики), расположенными в сельских населенных пунктах, в которых отсутствуют аптечные организации
 - Е. Ветеринарными организациями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность
 - Ж. Центрами контроля качества ЛС
3. Справочно-информационными центрами

4. Розничная торговля лекарственными препаратами осуществляется:

- А. В количествах, необходимых для выполнения врачебных (фельдшерских) назначений или назначений специалистов в области ветеринарии
- Б. По правилам надлежащей аптечной практики, утвержденным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.
- В. Аптечными организациями
- Г. Ветеринарными аптечными организациями
- Д. Индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность
- Е. Медицинскими организациями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность и их обособленными подразделениями (амбулаториями, фельдшерскими и фельдшерско-акушерскими пунктами, центрами (отделениями) общей врачебной (семейной) практики), расположенными в сельских населенных пунктах, в которых отсутствуют аптечные организации
- Ж. Ветеринарными организациями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность
- З. Центрами фармацевтической информации
- И. Центрами контроля качества ЛС

5. Лекарственные препараты для ветеринарного применения подлежат отпуску:

- А. Ветеринарными аптечными организациями
- Б. Ветеринарными организациями
- В. Индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность
- Г. Аптечными организациями

6. Виды аптечных организаций утверждены:

- А. ФЗ от 27 июля 2010 г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»
- Б. ФЗ от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
- В. Приказом МЗ РФ от 31 июля 2020 г. № 780н

7. В соответствии с действующим нормативным документом к видам аптечных организаций относятся:

- А. Аптека, осуществляющая розничную торговлю (отпуск) лекарственных препаратов населению
- Б. Аптечный склад
- В. Аптека как структурное подразделение медицинской организации
- Г. Аптечный пункт с правом изготовления лекарственных препаратов
- Д. Аптечный пункт
- Е. Аптечный киоск

Установите соответствие:

<i>Определение организации согласно ФЗ № 61-ФЗ Об обращении ЛС</i>	<i>Наименование организации</i>
8. Организация, структурное подразделение медицинской организации, осуществляющие розничную торговлю ЛП, хранение, перевозку, изготовление и отпуск ЛП для медицинского применения в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона	А. Аптечная организация
9. Организация, структурное подразделение ветеринарной организации, осуществляющие розничную торговлю ЛП, хранение, изготовление и отпуск ЛП для ветеринарного применения в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона	Б. Организация оптовой торговли лекарственными средствами
10. Организация, осуществляющая оптовую торговлю лекарственными средствами, их хранение, перевозку в соответствии с требованиями настоящего Федерального закона	В. Ветеринарная аптечная организация

11. Лекарственные средства для медицинского применения, отпускаемые по рецептам врача, подлежат продаже через:

- А. Аптеки
- Б. Аптечные пункты
- В. Аптечные киоски
- Г. Медицинские организации, имеющие лицензию на фармацевтическую деятельность, и их обособленные подразделения, расположенные в сельских поселениях, в которых отсутствуют аптечные организации
- Д. Ветеринарные аптеки

12. Нормативными документами, устанавливающими требования к помещениям и оборудованию, используемым для осуществления фармацевтической деятельности являются:

- А. Приказ МЗ и СР РФ от 23.08. 2010 №706н «Об утверждении правил хранения лекарственных средств»
- Б. Приказом МЗ РФ от 31 июля 2020 г. № 780н «Об утверждении видов аптечных организаций»
- В. Приказ Минздрава России от 29.04.2025 № 259н «Об утверждении правил надлежащей аптечной практики лекарственных препаратов для медицинского применения»
- Г. Приказ Минздрава России от 29.04.2025 № 260н «Об утверждении правил хранения лекарственных препаратов для медицинского применения»
- Д. Постановление Главного государственного санитарного врача от 24.12.2020 № 44
- Е. Строительные нормы и правила СНиП 2.08.02-89 «Общественные здания и сооружения» утвержденные постановлением Госстроя СССР от 16.05.1989 №78

13. В настоящее время целесообразно иметь следующий минимальный набор помещений аптеки готовых лекарственных форм:

- А. Торговый зал
- Б. Помещение хранения ЛС и других товаров, разрешенных к отпуску из аптеки

- В. Распаковочная или изолированная зона для приемки и распаковки товара
 - Г. Зона карантинного хранения, в том числе отдельно для лекарственных препаратов;
 - Д. Комната персонала
 - Е. Ассистентская
 - Ж. Санузел
 - З. Кабинет заведующего
 - И. Гардеробная
- 14. Вход в аптечную организацию через помещения другой организации:**
- А. Допускается
 - Б. Не допускается
- 15. На площадях аптечных организаций размещение подразделений, функционально не связанных с указанными в лицензиях видами деятельности:**
- А. Допускается
 - Б. Не допускается
- 16. Аптечная организация должна иметь вывеску с указанием:**
- А. Вида организации
 - Б. Организационно-правовой формы и формы собственности, фирменного наименования организации
 - В. Местонахождения (в соответствии с учредительными документами) организации
 - Г. Адреса и телефона аптечной организации
 - Д. Режимы работы аптечной организации
 - Е. Адресов и телефонов близлежащих и дежурных аптек
- 17. Торговый зал аптечной организации должен быть оснащен:**
- А. Витринами для выкладки ЛП и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечных организаций
 - Б. Холодильными витринами или холодильниками для хранения термолабильных ЛП
 - В. Шкафами для хранения ЛП и других товаров, разрешенных к отпуску из аптечных организаций
 - Г. Приборами для регистрации параметров воздуха
 - Д. Контрольно-кассовой техникой или регистратором продаж
 - Е. Шкафом для хранения санитарной одежды

Тема занятия 3: Организация снабжения субъектов розничной торговли товарами аптечного ассортимента

Выберите правильные ответы:

1. Аптечные организации, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на фармацевтическую деятельность, наряду с лекарственными препаратами имеют право приобретать и продавать:

- А. Медицинские изделия
- Б. Дезинфицирующие средства, предметы и средства личной гигиены
- В. Посуду для медицинских целей
- Г. Предметы и средства, предназначенные для ухода за больными, новорожденными и детьми, не достигшими возраста трех лет
- Д. Очковую оптику и средства ухода за ней
- Е. Минеральные воды, продукты лечебного, детского и диетического питания, биологически активные добавки
- Ж. Парфюмерные и косметические средства

- З Медицинские и санитарно-просветительные печатные издания, предназначенные для пропаганды здорового образа жизни
- И Аудио и видео материалы, предназначенные для пропаганды здорового образа жизни

2. *Оптовая торговля (продажа)- это:*

- А. Торговля товарами с последующей их перепродажей или профессиональным использованием
- Б. Торговля товарами и оказание услуг покупателям для личного, семейного, домашнего использования, не связанного с предпринимательской деятельностью

3. *Аптечные организации имеют право закупать ЛС у:*

- А. других аптечных организаций
- Б. предприятий производителей ЛС
- В. организаций оптовой торговли ЛС
- Г. медицинских организаций
- Д. физических лиц

4. *Дистрибьюция это деятельность, связанная с:*

- А. закупкой ЛС
- Б. хранением ЛС
- В. ввозом (импортом) ЛС
- Г. вывозом (экспортом) ЛС
- Д. реализацией населению ЛС
- Е. реализацией без ограничения объемов ЛС
- Ж. транспортировкой ЛС

5. *Надлежащая организация снабжения субъекта РТ ТАА влияет:*

- А. на своевременную оплату труда работников организации
- Б. на удовлетворение спроса покупателей в ТАА
- В. на прибыль организации
- Г. на товарные запасы организации

6. *Для децентрализованной формы закупок характерно:*

- А. оперативная реакция аптеки на запросы потребителей,
- Б. автоматизация процессов закупки
- В. подконтрольность процессов закупки
- Г. ответственность аптеки за оборачиваемость запасов
- Д. ответственность аптеки за удовлетворенный спрос потребителей

7. *К недостаткам тотальной централизованной формы закупки относится:*

- А. диспропорция неликвидов и дефицита при завышенном товарном запасе
- Б. низкая скорость реакции на запросы потребителей

8. *К этапам снабжения относятся:*

- А. Определение потребности
- Б. Выбор поставщика
- В. Размещение заказа на поставку
- Г. Контроль заказа на поставку
- Д. Поступление заказа
- Е. Хранение заказа
- Ж. Реализация заказа

9. *Критерии выбора поставщика ТАА установлены:*

- А. ФЗ «Об обращении ЛС»
- Б. Правилами надлежащей дистрибьюторской практики
- В. Правилами надлежащей практики хранения и перевозки ЛП
- Г. Правилами надлежащей аптечной практики

10. *Закупка ТАА аптекой осуществляется на основании договора:*

- А. розничной купли-продажи

- Б. поставки
 - В. поставки товаров для государственных нужд
 - Г. продажи недвижимости
 - Д. продажи предприятия
 - 11. Правовой статус Покупателя в Договоре розничной купли-продажи:**
 - А. Предприниматель
 - Б. Не предприниматель
 - 12. Для договора поставки характерно:**
 - А. Покупки носят систематический характер
 - Б. Разовые или эпизодические закупки
 - В. Является публичным договором
 - Г. Не является публичным договором
 - Д. Форма договора устная
 - Е. Форма договора письменная
 - 13. Лицо, подписывающее договор отражается в разделе:**
 - А. Наименование договора и дата подписания
 - Б. Определения сторон
 - В. Предмет договора
 - Г. Изменения и расторжение договора
 - 14. Цена товара существенным условием договора**
 - А. не является
 - Б. является
 - 15. В разделе «Качество товара» отражается:**
 - А. остаточные сроки годности товара
 - Б. способы, подтверждения качества товара
 - В. условия возврата товара надлежащего качества
 - 16. Сроки поставки товара с момента получения заявки от Покупателя оговариваются в разделе:**
 - А. Предмет договора
 - Б. Качество и комплектность товара
 - В. Цена за продукцию и порядок расчетов
 - Г. Порядок поставки
 - Д. Ответственность сторон
 - 17. Обстоятельства, при возникновении которых стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору поставки, называются**
-
- 18. Обстоятельства, при возникновении которых стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору поставки делятся на:**
 - А. Социальные
 - Б. Стихийные
 - В. Юридические
 - Г. Моральные

Тема занятия 6: Организация приемки товаров аптечного ассортимента. Приемочный контроль

- 1. Аптечные организации, индивидуальные предприниматели, имеющие лицензию на фармацевтическую деятельность, наряду с лп, имеют право приобретать и продавать:**

- А. Медицинские изделия
 - Б. Дезинфицирующие средства, предметы и средства личной гигиены
 - В. Посуду для медицинских целей
 - Г. Предметы и средства, предназначенные для ухода за больными, новорожденными и детьми, не достигшими возраста трех лет
 - Д. Очковую оптику и средства ухода за ней
 - Е. Минеральные воды, продукты лечебного, детского и диетического питания, биологически активные добавки
 - Ж. Парфюмерные и косметические средства
 - З. Медицинские и санитарно-просветительные печатные издания, предназначенные для пропаганды здорового образа жизни
 - И. Аудио и видео материалы, предназначенные для пропаганды здорового образа жизни
- 2. Согласно правилам хранения ЛС в процессе приемки ЛС работником, уполномоченным руководителем субъекта обращения ЛС, проводится проверка:**
- А. Соответствия принимаемых ЛС информации о ЛС, содержащейся в товаросопроводительной документации, по ассортименту, количеству и качеству
 - Б. Соблюдения условий хранения при перевозке в соответствии с данными, размещенными в государственном реестре ЛС и указанными на вторичной (потребительской) упаковке ЛС
 - В. Наличия повреждений транспортной тары
- 3. Этапы приемки товаров в аптеке**
- А. Приемка товаров по количеству мест (предварительная приемка)
 - Б. Приемка товаров по количеству единиц и качеству (окончательная приемка)
 - В. Заключение договора с поставщиком
- 4. Предварительная приемка товаров включает следующие мероприятия:**
- А. Проверка тары
 - Б. Приемка по количеству мест
 - В. Проверка полноты комплекта сопроводительных документов
 - Г. Проверка правильности заполнения сопроводительных документов
 - Д. Приемка товаров по количеству единиц и качеству
- 5. При приемке ЛП должны быть в наличии следующие сопроводительные документы:**
- А. Товарная накладная или товарно-транспортная накладная (товарный документ),
 - Б. Счет (расчетный документ)
 - В. Счет-фактура (налоговый документ)
 - Г. Протокол согласования цен (на ЖНВЛП)
 - Д. Документы (или информация), подтверждающие соответствие качества товаров требованиям НД
 - Е. Сертификаты соответствия на ЛП
- 6. Для оценки соответствия принимаемых товаров товаросопроводительной документации необходимо:**
- А. Рассортировать товар по наименованиям
 - Б. Проверить количество единиц товара
 - В. Проверить срок годности
 - Г. Проверить соответствие серий ЛП
- 7. Приемочный контроль заключается в проверке поступающих лекарственных препаратов путем оценки:**
- А. Внешнего вида, цвета, запаха,
 - Б. Целостности упаковки
 - В. Соответствия маркировки ЛП требованиям, установленным законодательством об обращении ЛС
 - Г. Правильности оформления сопроводительных документов

- Д. Наличие реестра документов, подтверждающих качество ЛС в соответствии с действующими нормативными документами
- Е. Наличие сертификатов соответствия на каждый ЛП
- 8. Отметка о предварительной приемке товара проставляется:**
- А. В форме штампа приемки
- Б. Если тара без повреждений
- В. Если обязательные реквизиты в наличии и верно заполнены
- Г. Если количество мест соответствует данным в накладной
- Д. Только по результатам подсчета количества мест
- 9. В штампе приемки по результатам предварительной приемки товара указывается:**
- А. Количество мест
- Б. Подпись материально-ответственного лица
- В. Дата и время приемки товара
- Г. Печать аптечной организации без примечаний
- Д. Печать аптечной организации с примечанием «принято по количеству мест без пересчета количества единиц и без проверки качества»
- 10. При приемке товара в аптеку в случае обнаружения расхождений (либо несоответствий)**
- А. Приемку необходимо приостановить
- Б. О выявленных расхождениях сообщить поставщику
- В. При неявке представителя поставщика приемка товаров может быть продолжена приемной комиссией в прежнем составе с участием представителя другой организации или представителя общественности аптечной организации
- Г. В качестве представителей общественности аптечной организации могут привлекаться любые работники аптеки
- Д. В качестве представителей общественности аптечной организации не могут привлекаться работники аптеки, осуществляющие учет, хранение, приемку и отпуск материальных ценностей, привлекаться не должны.
- Е. Для участия в приемке товара представитель должен иметь разовое удостоверение
- 11. СОГЛАСНО ст.57 ФЗ «ОБ ОБРАЩЕНИИ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ» ЗАПРЕЩАЕТСЯ ПРОДАЖА**
- А. Фальсифицированных ЛС
- Б. Недоброкачественных ЛС
- В. Контрафактных ЛС
- Г. Незарегистрированных ЛП промышленного производства
- Д. ЛП аптечного изготовления
- Е. ЛП для медицинского применения, в отношении которых в системе МДЛП отсутствуют сведения о нанесении средств идентификации и (или) сведения о вводе в гражданский оборот
- Ж. ЛП для медицинского применения, в отношении которых осуществлена блокировка внесения в систему МДЛП сведений о вводе в гражданский оборот, об обороте или о прекращении оборота
- З. ЛП для медицинского применения, применение которых приостановлено по решению уполномоченного федерального органа исполнительной власти
- И. ЛП для медицинского применения, гражданский оборот которых прекращен
- К. ЛП для медицинского применения, срок годности которых истек
- Л. ЛП для медицинского применения, в отношении которых не соблюдены требования, определенные на основании части 5 статьи 67 настоящего ФЗ
- 12. ЛС должны размещаться в помещениях и (или) зонах для хранения ЛС в соответствии с требованиями, указанными на вторичной (потребительской) упаковке ЛС, с учетом одного из следующих параметров:**
- А. Физико-химических свойств

- Б. Фармакологических групп
- В. Способа введения ЛП
- Г. Агрегатного состояния фармацевтических субстанций

Тема занятия 7: Организация хранения товаров аптечного ассортимента

Выберите правильные ответы:

1. Согласно правилам хранения ЛС площадь помещений и (или) зон для хранения ЛС, используемых субъектами обращения ЛС, разделяется на помещения и (или) зоны, предназначенные для выполнения следующих функций:

- А. Приемки ЛС с выделенной зоной для очистки тары
- Б. Основного хранения ЛС
- В. Хранения ЛС, требующих специальных условий, установленных производителями ЛС и ЛС, указанных в главе IV Правил хранения
- Г. Хранения фальсифицированных, недоброкачественных, контрафактных ЛС
- Д. ЛП, в отношении которых в системе МДЛП отсутствуют сведения о нанесении средств идентификации и (или) сведения о вводе в гражданский оборот
- Е. ЛП, в отношении которых осуществлена блокировка внесения в систему МДЛП сведений о вводе в гражданский оборот, об обороте или о прекращении оборота
- Ж. ЛП, применение которых приостановлено по решению уполномоченного федерального органа исполнительной власти
- З. ЛП, гражданский оборот которых прекращен
- И. ЛП, срок годности которых истек
- К. ЛП, в отношении которых не соблюдены требования, определенные на основании части 5 статьи 67 Федерального закона от 12 апреля 2010 N 61-ФЗ "Об обращении лекарственных средств"
- Л. Карантинного хранения ЛС
- М. Отбора проб (образцов) ЛС
- Н. Экспедиции ЛС (отгрузки)

2. К ИММУНОБИОЛОГИЧЕСКИМ ЛЕКАРСТВЕННЫМ ПРЕПАРАТАМ ОТНОСЯТСЯ:

- А. Вакцины
- Б. Анатоксины, Токсины
- В. Сыворотки
- Г. Иммуноглобулины
- Д. Аллергены
- Е. Бактериофаги
- Ж. Пробиотики, пребиотики, симбиотики

3. НА ПЕРВОМ, ВТОРОМ И ТРЕТЬЕМ УРОВНЯХ "ХОЛОДОВОЙ ЦЕПИ" ОТМЕЧАЮТСЯ ПОКАЗАНИЯ ТЕРМОМЕТРОВ В ХОЛОДИЛЬНИКАХ, В КОТОРЫХ ХРАНЯТСЯ ИЛП

- А. Два раза в день
- Б. В Журнале регистрации температуры в холодильном оборудовании
- В. В журнале учета движения ИЛП
- Г. Регистрируются факты планового или аварийного отключения холодильного оборудования от энергоснабжения
- Д. Нарушения температурного режима с указанием даты и времени отключения

4. В ПОМЕЩЕНИЯХ И (ИЛИ) ЗОНАХ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ЛС ДОЛЖНЫ ХРАНИТЬСЯ:

- А. В соответствии с условиями хранения, указанными производителем на упаковке и (или) требованиями государственной фармакопеи

- Б. При комнатной температуре (режим от +15°C до +25°C)
- В. При относительной влажности не более 65%, если специальные условия хранения не указаны производителем на упаковке ЛС

5. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ТРЕБУЕМЫХ УСЛОВИЙ ХРАНЕНИЯ ЛС ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

- А. Работником, уполномоченным руководителем
- Б. Ежедневно, в том числе в выходные и праздничные дни (с регистрацией в специальном журнале на бумажном носителе или в электронном виде с архивацией)
- В. С регистрацией с помощью средств измерений для регистрации температуры и относительной влажности воздуха, прошедших поверку, либо автоматизированной системы круглосуточного мониторинга климат-контроля (температуры и относительной влажности воздуха)

6. ХРАНЕНИЕ ЛС СО СРОКОМ ГОДНОСТИ МЕНЕЕ 6 МЕСЯЦЕВ

- А. Фиксируется работником, уполномоченным руководителем
- Б. На бумажном носителе или в электронном виде с архивацией
- В. При выявлении ЛС с истекшим сроком годности они перемещаются в помещение и (или) зону хранения, отдельно от других групп ЛС

7. КОНТРОЛЬ ЗА СВОЕВРЕМЕННОЙ РЕАЛИЗАЦИЕЙ ЛС С ОГРАНИЧЕННЫМ СРОКОМ ГОДНОСТИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ

- А. Работником, уполномоченным руководителем
- Б. С использованием компьютерных технологий, стеллажных карт
- В. С указанием наименования ЛС, серии, срока годности
- Г. Либо журналов учета сроков годности
- Д. Порядок ведения учета указанных ЛС устанавливается руководителем

8. ЛЕКАРСТВЕННЫЕ ПРЕПАРАТЫ, ОТПУСКАЕМЫЕ БЕЗ РЕЦЕПТА

- А. Размещаются на витринах
- Б. В соответствии с условиями хранения, указанными производителем на упаковке, или инструкцией по медицинскому применению (листочком-вкладышем)

9. ЛЕКАРСТВЕННЫЕ ПРЕПАРАТЫ, ОТПУСКАЕМЫЕ ПО РЕЦЕПТУ И НЕ ПОДЛЕЖАЩИЕ ПКУ ДОПУСКАЕТСЯ ХРАНИТЬ

- А. На витринах
- Б. В стеклянных и открытых шкафах
- В. С отметкой "по рецепту на ЛП", нанесенной на полку или шкаф
- Г. При условии отсутствия доступа к ним покупателей
- Д. В соответствии с условиями хранения, указанными производителем на упаковке, или инструкцией по медицинскому применению (листочком-вкладышем)

10. ОБОРУДОВАНИЕ, ИНВЕНТАРЬ И МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УБОРКИ (ОЧИСТКИ), А ТАКЖЕ МОЮЩИЕ И ДЕЗИНФИЦИРУЮЩИЕ СРЕДСТВА ДОЛЖНЫ ХРАНИТЬСЯ

- А. В помещениях и (или) зонах, шкафах
- Б. Отдельных от помещений и (или) зон для хранения ЛС
- В. Отдельно от шкафов для хранения ЛС

11. В ПОМЕЩЕНИЯХ И (ИЛИ) ЗОНАХ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ЛЕКАРСТВЕННЫХ СРЕДСТВ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

- А. Хранение продукции, не относящейся к ЛС за исключением продукции, указанной в части 7 статьи 55 Федерального закона N 61-ФЗ
- Б. ЛП для личного пользования работниками

12. ЛС, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПКУ (раздел I Перечня ПКУ), ХРАНЯТСЯ

- А. В изолированных помещениях
- Б. При соблюдении требований, установленных Правилами хранения ЛС, ПВ и их прекурсоров

В. При соблюдении специальных требований к условиям хранения НПЛ ЛС, предназначенных для медицинского применения

13. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ЛС:

А. Помещения для хранения ЛС должны быть оснащены приборами для регистрации параметров воздуха (термометрами, гигрометрами (электронными гигрометрами) или психрометрами)

Б. Стеллажи (шкафы) для хранения лекарственных средств в помещениях для хранения ЛС должны быть установлены таким образом, чтобы обеспечить доступ к ЛС, свободный проход персонала и, при необходимости, погрузочных устройств, а также доступность стеллажей, стен, пола для уборки

В. Стеллажи, шкафы, полки, предназначенные для хранения ЛС, должны быть идентифицированы

Г. В помещениях должна быть охранная сигнализация

14. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ НАРКОТИЧЕСКИХ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ

А. в технически укрепленных помещениях

Б. в запирающихся сейфах или металлических шкафах

В. НПЛП для парентерального, внутреннего и наружного применения должны храниться отдельно на отдельной полке или в отдельном отделении сейфа или металлического шкафа.

Г. на внутренних сторонах дверей сейфов или металлических шкафов должны вывешиваться списки хранящихся НПЛП с указанием их высших разовых и высших суточных доз

Д. специальные требования не предусмотрены

15. ПЕРЕВЯЗОЧНЫЕ СРЕДСТВА ХРАНЯТСЯ

А. в обычных условиях

Б. в сухом проветриваемом помещении

В. в шкафах, на стеллажах, выкрашенных изнутри светлой масляной краской, обрабатываемых 0,2% р-ром хлорамина или другими разрешенными к применению дезинфекционными средствами

Г. в защищенном от света месте

16. В ПОМЕЩЕНИЯХ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ

А. Запрещается хранение пищевых продуктов, табачных изделий, напитков, за исключением питьевой воды

Б. Запрещается хранение ЛП, предназначенных для личного использования работниками

В. Должны поддерживаться температурные режимы хранения и влажность

Г. Должно быть освещение

Д. Должны быть размещены приборы для измерения температуры и влажности

Е. Должна быть охранная система, позволяющая предотвращать неправомерное проникновение в любые помещения (зоны) для хранения ЛП

17. В АПТЕКАХ ДЛЯ ХРАНЕНИЯ ОГНЕОПАСНЫХ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ СУБСТАНЦИЙ И ВЗРЫВООПАСНЫХ ЛС ПРЕДУСМАТРИВАЮТСЯ:

А. Несгораемые шкафы

Б. Отдельные стеллажи в помещениях хранения

В. Изолированные помещения, оборудованные средствами автоматической пожарной защиты и сигнализацией

18. РЕЗИНОВЫЕ МЕДИЦИНСКИЕ ИЗДЕЛИЯ СЛЕДУЕТ ХРАНИТЬ:

А. При температуре от 0о до 20о С

Б. При температуре выше 25о С

В. В защищенном от действия солнечных лучей месте

Г. При соблюдении влажности не менее 65%

Д. При соблюдении влажности не более 50%

Е. Вдали от нагревательных приборов

19. ТЕРМОЛАБИЛЬНЫЕ ЛС СЛЕДУЕТ ХРАНИТЬ

А. В холодильных камерах, холодильных шкафах

Б. В холодильниках

В. При температурном режиме, указанном на первичной и/или на вторичной (потребительской) упаковке

Г. На стеллажах в прохладной комнате

20. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ЛС ПРЕДУСМАТРИВАЕТ:

А. Стеллажи, шкафы, полки должны быть идентифицированы

Б. На месте хранения прикрепляется стеллажная карта

В. Стеллажная карта не требуется

Г. Ведется учет ЛС с ограниченным сроком годности

21. ПРИ ВЫЯВЛЕНИИ В РЕЗУЛЬТАТЕ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ ЛП С ИСТЕКШИМ СРОКОМ ГОДНОСТИ ТАКИЕ ЛП:

А. Возвращают поставщику

Б. Отпускают в реализацию

В. Уничтожают в условиях аптеки

Г. Направляют на анализ и по результатам анализа принимают решение

Д. Перемещают на хранение в зону изолированного хранения для последующей передачи на уничтожение

22. ПОМЕЩЕНИЯ ХРАНЕНИЯ ЛЕКАРСТВЕННЫХ ПРЕПАРАТОВ И ДРУГИХ ТОВАРОВ, РАЗРЕШЕННЫХ К ОТПУСКУ ИЗ АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ДОЛЖНЫ БЫТЬ ОСНАЩЕНЫ:

А. Шкафами, стеллажами, поддонами, подтоварниками для их хранения

Б. Холодильниками для хранения термолабильных ЛП

В. Шкафами для хранения санитарной одежды

Г. Приборами для регистрации параметров воздуха

23. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ ЛС

А. Приказ Минздрава России № 260н

Б. ОФС. 1.1.0010

В. ОФС.1.1.0010.18

Г. ОФС 1.1.0011

Д. Постановление главного Гос.сан.врача от 28.01.2021 № 4», раздел XLVIII. п.4252.

Е. ФЗ № 61-ФЗ

Ж. Приказ Минздрава России от 13 ноября 1996 г. N 377

З. Приказ Минздрава России от 26 ноября 2021 г. N 1103н

И. Постановление Правительства РФ от 30.04.2022 N 809

24. ЛЕКАРСТВЕННЫЕ ПРЕПАРАТЫ, ТРЕБУЮЩИЕ ЗАЩИТЫ ОТ ДЕЙСТВИЯ СВЕТА, ХРАНЯТСЯ:

А. На стеллаже в обычных условиях

Б. В защищенном от естественного и искусственного освещения месте

В. В прохладном месте

Г. В шкафах или на стеллажах при условии принятия мер для предотвращения попадания на указанные лекарственные препараты прямого солнечного света или иного яркого направленного света

Тема занятия 8-9: Общая характеристика учета. Учет материально-производственных запасов в аптечных организациях. Учет поступления товаров. Учет реализации товаров населению и прочего расхода товаров в аптечной организации. Учет товаров в мелкорозничной сети

Тест 1:

Выберите один или несколько правильных ответов

Для отражения в системе учета используются измерители

денежные

трудовые

натуральные

экономический

материальный

В соответствии с технологией сбора, регистрации и обобщения информации выделяют следующие виды учета

статистический

финансовый

бухгалтерский

оперативно-технический

налоговый

хозяйственный

Объектами бухгалтерского учета организации являются

факты хозяйственной жизни

активы

обязательства

доходы

расходы

источники финансирования

К хозяйственным средствам по составу и размещению относятся

оборотные

внеоборотные

собственные

заемные

внешние

К хозяйственным средствам по источникам образования относятся

оборотные

внеоборотные

собственные

заемные

внутренние

Учетные документы, фиксирующие факты хозяйственной жизни

- 1) накопительные
- 2) сводные
- 3) внутренние
- 4) первичные
- 5) распорядительные

Обязательные реквизиты первичного учетного документа

- 1) наименование документа
- 2) дата составления документа
- 3) наименование организации, составившей документ
- 4) содержание факта хозяйственной жизни
- 5) величина натурального и (или) денежного измерения факта

хозяйственной жизни с указанием единиц измерения

- 6) наименование должности и подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов совершивших сделку, операцию и ответственных за правильность ее оформления

Для первичного учета используются формы первичных документов, разработанные и утвержденные

- 1) Министерством здравоохранения
- 2) Министерством финансов
- 3) Руководителем организации
- 4) индивидуальным предпринимателем
- 5) Федеральной налоговой службой

Совокупность способов ведения бухгалтерского учета - первичного наблюдения, стоимостного измерения, текущей группировки и итогового обобщения фактов хозяйственной деятельности, выбранная аптечной организацией

баланс

инвентаризация

учетная политика

финансовый результат

отчетность

К учетным группам материально-производственных запасов относят

товар

денежные средства

вспомогательные материалы

сырье

тара

Готовая продукция других предприятий, закупленная для оптовой и розничной торговли

сырье

товар

материалы

основные средства

тара

Документ, составляемый приемной комиссией при поступлении товара без документов поставщика

приемный акт

претензионное письмо

карточка учета претензий и недостат

акт об установленном расхождении в количестве и качестве при приемке товара

акт о приемке товара, поступившего без счета поставщика

Тест 2:

Выберите номера правильных ответов

Ответы проставьте в соответствующей графе таблицы.

Тестовое задание	От вет(ы)
1. ВИДЫ РАСХОДА ТОВАРОВ А. Реализация Б. Прочий расход	
2. ВИДЫ РЕАЛИЗАЦИИ А. Оптовая торговля Б. Розничная торговля В. Отпуск ЛП по бесплатным рецептам	
3. ВИД ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, СВЯЗАННЫЙ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ И ПРОДАЖЕЙ ТОВАРОВ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИХ В ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ А. розничная торговля Б. фармацевтический маркетинг В. оптовая торговля Г. товарная политика	
4. 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 А. розничная торговля Б. фармацевтический маркетинг В. оптовая торговля Г. товарная политика	
5. ПРОЧИЙ ДОКУМЕНТИРОВАННЫЙ РАСХОД ТОВАРА А. Расход товаров на хоз.нужды Б. Изъятие ЛП на анализ В. Уценка товаров по лабораторно-фасовочным работам Г. Дооценка по лабораторно-фасовочным работам Д. Уценка товаров при переоценке Е. Дооценка товаров при переоценке Ж. Расход товаров на оказание первой помощи З. Естественная убыль И. Бой, порча К. Недостачи товаров, выявленные при инвентаризации Л. Реализация товаров населению	
6. ОБЪЕМ ПРОДАЖИ ТОВАРОВ И ОКАЗАНИЯ УСЛУГ В ДЕНЕЖНОМ ВЫРАЖЕНИИ ЗА ОПРЕДЕЛЕННЫЙ ПЕРИОД ВРЕМЕНИ Д. Товарооборот Е. Издержки обращения Ж. Товарные запасы З. Денежные средства	
7. РАСХОДНЫЕ ТОВАРНЫЕ ОПЕРАЦИИ А. поступление товаров от поставщиков	

Б. реализация товаров населению В. сдача выручки в банк Г. реализация товаров медицинским и другим организациям Д. прочий документированный расход товаров	
8. ДОКУМЕНТЫ АПТЕКИ, В КОТОРЫХ УЧИТЫВАЕТСЯ РЕАЛИЗАЦИЯ ТОВАРОВ НАСЕЛЕНИЮ А. журнал учета расхода медицинских товаров на хозяйственные нужды Б. журнал регистрации поступления товаров В. товарный отчет	

Тема занятия 10: Учет денежных средств и кассовых операций в аптечной организации

Выберите правильные ответы:

<i>Тестовое задание</i>	<i>Ответ(ы)</i>
1. ДЕНЕЖНЫЙ ОБОРОТ В АПТЕКЕ ОБРАЗУЮТ: А наличные денежные средства (в кассе) Б безналичные денежные средства (на банковских счетах) В ценные бумаги	
2. СОГЛАСНО «ПОРЯДКУ ВЕДЕНИЯ КАССОВЫХ ОПЕРАЦИЙ» РУКОВОДИТЕЛЬ ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЯЗАН: А оборудовать кассу –изолированное помещение, предназначенное для приема, выдачи и временного хранения наличных денежных средств Б принять на работу кассира, либо определить работника для ведения кассовых операций с установлением ему соответствующих должностных прав и обязанностей, с которыми работник должен ознакомиться под роспись В издать приказ о назначении кассира на должность Г оформить должностную инструкцию Д заключить с кассиром (либо работником, определенным для ведения кассовых операций) договор о материальной ответственности Е ознакомить кассира под роспись с порядком ведения кассовых операций	
3. В АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ИМЕЮТСЯ КАССЫ: А Операционная Б Главная касса организации В Расчетная	
4. ОПЕРАЦИОННАЯ КАССА: А осуществляет расчеты с населением за купленные товары Б сдает выручку главной кассе организации (инкассатору, в банк и т.д.) В принимает денежную выручку от операционных касс Г сдает выручку в банк Д получает из банка денежные средства	
5. ГЛАВНАЯ КАССА А осуществляет расчеты с населением за купленные товары Б сдает выручку главной кассе организации (инкассатору, в банк и т.д.) В принимает денежную выручку от операционных касс	

Г сдаст выручку в банк Д получает из банка денежные средства	
6. ДЛЯ СОВМЕЩЕНИЯ В АПТЕЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ДОЛЖНОСТЕЙ <u>КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА</u> И <u>ПРОВИЗОРА/ФАРМАЦЕВТА</u> НЕОБХОДИМО СЛЕДУЮЩЕЕ ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ: А приказ о совмещении должностей провизора/фармацевта и кассира Б доп. соглашение к трудовому договору В договор о материальной ответственности Г дополнение к должностной инструкции Д соглашение с работником о согласии выполнять кассовые операции и нести ответственность	
7. ПРИХОДНЫЕ И РАСХОДНЫЕ КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ ОТРАЖАЮТ ДВИЖЕНИЕ А товара Б денежных средств В основных средств Г тары Д вспомогательных материалов	
8. УКАЖИТЕ ПРИХОДНЫЕ КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ А поступление товаров от поставщика Б выручка от реализации В дооценка по лабораторно-фасовочным работам Г поступление денег на выдачу заработной платы Д возврат денежных средств подотчетными лицами	
9. РАСХОДНЫЕ КАССОВЫЕ ОПЕРАЦИИ А реализация товаров населению Б сдача выручки в банк В реализация товаров медицинским организациям Г выдача авансовых сумм подотчетным лицам Д прочий документированный расход товаров Е выдача заработной платы	
10. ЮРИДИЧЕСКОЕ ОСНОВАНИЕ ВЫДАЧИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ПОДОТЧЕТНЫМ ЛИЦАМ А приемная квитанция Б расчетно-платежная ведомость В объявление на взнос наличными Г комплект документов для инкассации Д заявление о выдаче наличных денег	
11. ТРЕБОВАНИЯ К КАССОВОЙ КНИГЕ А должна быть только одна в организации Б количество книг должно соответствовать числу контрольно-кассовых машин В должна быть пронумерована, прошнурована и опечатана сургучной печатью Г количество листов заверяется подписями руководителя и главного бухгалтера организации	

12. Z-ОТЧЕТ 1) итоговый чек, в котором указаны показания суммирующих счетчиков ККТ на начало и конец рабочего дня и сумма выручки 2) сумма выручки, которая определяется по разности показаний счетчиков на конец и начало дня 3) фактическая сумма выручки, которая определяется путем пересчета наличных денежных средств в кассе 4) Z-отчет вклеивается в специальный журнал произвольной формы 5) показатели Z-отчета записываются в «<i>Журнал кассира-операциониста</i>»	
13. ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ СДАЧИ ВЫРУЧКИ КАССИРОМ-ОПЕРАЦИОНИСТОМ ЯВЛЯЕТСЯ 1) Квитанция к приходному кассовому ордеру, которая выдается на руки кассиру-операционисту 2) Расходный кассовый ордер	
14. ПРИ УСТАНОВКЕ ККТ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ ПРОВИЗОРА (ФАРМАЦЕВТА) НА НИХ РАСПРОСТРАНЯЮТСЯ ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА: 1) обеспечивать тщательный уход и бережное обращение с машиной, содержать ее в чистоте и порядке 2) осуществлять операции ввода сумм в соответствии с руководством по эксплуатации на данный тип кассовых машин 3) называть покупателю общую сумму покупки 4) получать от покупателей деньги за продаваемые товары согласно цене обозначенной на ценнике соответствующих 5) выполнять необходимые действия в случае неисправности ККТ	
15. ОЧЕРЕДНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА ПРИ НАЛИЧНЫХ РАСЧЕТАХ ЗА КУПЛЕННЫЕ ТОВАРЫ 1) четко назвать сумму полученных денег и положить эти деньги отдельно на виду у покупателя 2) напечатать чек 3) назвать сумму причитающейся сдачи и выдать ее покупателю вместе с чеком (при этом бумажные купюры и разменную монету выдать одновременно) 4) очередность действий не имеет значения	
16. ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ НЕИСПРАВНОСТЕЙ ККТ КАССИР-ОПЕРАЦИОНИСТ ОБЯЗАН 1) выключить кассовую машину 2) оформить окончание работы на данной ККТ так же, как при окончании смены, с отметкой в "Книге кассира - операциониста" на данную кассовую машину время и причину окончания работы 3) вызывать технического специалиста, сделав соответствующую запись в журнале вызова технического специалиста и регистрации выполненных работ 4) продолжить продажу товаров с оформлением товарного чека без оформления кассовых чеков	
17. ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РАСЧЕТОВ ПРИ ПРОДАЖЕ ТОВАРОВ ОРГАНИЗАЦИЯ ИЛИ ИП, ПРИМЕНЯЮЩИЕ ККТ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ РАСЧЕТОВ) ОБЯЗАНЫ: 1) выдать кассовый чек или бланк строгой отчетности на бумажном носителе 2) направить кассовый чек или бланк строгой отчетности в	

электронной форме покупателю (в случае предоставления покупателем пользователю до момента расчета абонентского номера либо адреса электронной почты) 3) обеспечить передачу в момент расчета всех фискальных данных в виде фискальных документов, сформированных с применением ККТ, в налоговые органы через оператора фискальных данных 4) обеспечить передачу в момент расчета всех фискальных данных в виде фискальных документов, сформированных с применением ККТ, в налоговые органы напрямую от организации (ИП)	
18. КАССОВЫЙ ЧЕК ИЛИ БЛАНК СТРОГОЙ ОТЧЕТНОСТИ, ПОЛУЧЕННЫЕ ПОКУПАТЕЛЕМ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И РАСПЕЧАТАННЫЕ ИМ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ 1) приравниваются к кассовому чеку или бланку строгой отчетности, отпечатанным контрольно-кассовой техникой на бумажном носителе 2) не приравниваются к кассовому чеку или бланку строгой отчетности, отпечатанным контрольно-кассовой техникой на бумажном носителе	
19. ПОЛЬЗОВАТЕЛИ ККТ ДОЛЖНЫ: 1) Применять ККТ с установленным внутри корпуса фискальным накопителем 2) Регистрировать и перерегистрировать ККТ в налоговой инспекции 3) Выдавать или направлять покупателю чеки 4) Заключить договор с ОФД 5) Передавать чеки ФНС через ОФД 6) Заменять ФН и расходные материалы	
20. ВНЕШНИЙ КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ККТ И ЗА ПОЛНОТОЙ УЧЕТА ВЫРУЧКИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОБЯЗАНЫ ОСУЩЕСТВЛЯТЬ 1) учредители 2) налоговые органы 3) учреждения банков 4) полиция 5) руководитель организации	
21. ПОДЛЕЖАТ АДМИНИСТРАТИВНОМУ НАКАЗАНИЮ В СООТВЕТСТВИИ СО СТ. 14.5. КОАП РФ СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВОНАРУШЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ПРИМЕНЕНИЕ ККТ: 1) неприменение ККТ в установленных федеральными законами случаях 2) повторное совершение административного правонарушения, предусмотренного частью 2 настоящей статьи, в случае, если сумма расчетов, осуществленных без применения контрольно-кассовой техники, составила, в том числе в совокупности, один миллион рублей и более 3) применение контрольно-кассовой техники, которая не соответствует установленным требованиям 4) применение контрольно-кассовой техники с нарушением установленных законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники порядка регистрации контрольно-кассовой техники, порядка, сроков и условий ее перерегистрации, порядка и условий ее применения	

5) ненаправление организацией или ИП при применении контрольно-кассовой техники покупателю (клиенту) кассового чека или бланка строгой отчетности в электронной форме 6) непередача кассового чека или бланка строгой отчетности на бумажном носителе покупателю (клиенту) по его требованию в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о применении контрольно-кассовой техники	
22. ПОД НЕПРИМЕНЕНИЕМ ККТ ПОНИМАЕТСЯ 1) фактическое неиспользование ККТ (в том числе по причине его отсутствия) 2) пробитие ККТ чека с указанием суммы, менее уплаченной покупателем (клиентом) 3) выдача кассового чека с исправленной суммой	
23. СДАЧА ВЫРУЧКИ В БАНК ВОЗМОЖНА: 1) в кассу банка 2) предприятиям Минкомсвязи России /ФГУП Почта России для перевода на соответствующие счета в учреждения банков 3) через инкассаторские службы	
24. ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ДЕНЕГ ИНКАССАТОРУ <u>КАССИР ДОЛЖЕН:</u> 1) рассортировать их по купюрам 2) тщательно пересчитать 3) уложить в специальную сумку 4) оформить Препроводительную ведомость к сумке -комплект из трех документов 5) опломбировать сумку 6) проверить у инкассатора наличие удостоверения личности 7) передать инкассатору сумку и накладную к сумке под роспись в квитанции к сумке 8) взять у инкассатора свободную сумку (для следующей инкассации)	
25. РЕВИЗИЯ КАССЫ 1) проводится комиссией, назначенной руководителем 2) проводится периодически по усмотрению руководителя 3) проводится обязательно при смене кассиров 4) учредителями организации, собственниками имущества, аудиторскими фирмами в соответствии с заключенными договорами 5) выявленные излишки приходяются, с последующей передачей в доход организации 6) выявленные недостатки взыскиваются с кассира	

Тема занятия 11: Инвентаризация товарно-материальных ценностей в аптечных организациях

Выберите правильные ответы:

1. Периодическая проверка фактического наличия и состояния материальных ценностей, а также денежных средств и расчетов

- А) контрольная проверка
- Б) инвентаризация (+)
- В) годовой баланс
- Г) товарный отчет

2. Плановая инвентаризация товарно-материальных ценностей проводится 1 раз в

- А) 2 года
- Б) месяц
- В) год (+)
- Г) полгода

3. Перед проведением инвентаризации членам комиссии вручается

- А) подписка
- Б) памятка
- В) распоряжение (+)
- Г) расписка

4. Документ, подтверждающий факт того, что к началу инвентаризации все расходные и приходные документы сданы материально ответственным лицом в бухгалтерию или переданы комиссии

- А) подписка
- Б) расписка (+)
- В) заявление
- Г) распоряжение

5. Документ, который оформляется материально ответственным лицом перед началом инвентаризации

- А) товарный отчет (+)
- Б) подписка
- В) товарная накладная
- Г) требование-накладная

6. Документ для инвентаризации лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету

- А) инвентаризационная опись
- Б) сличительная ведомость (+)
- В) акт результатов инвентаризации
- Г) сводная опись

7. Документ для занесения наименований товаров во время инвентаризации

- А) сличительная ведомость
- Б) акт результатов инвентаризации
- В) сводная опись
- Г) инвентаризационная опись (+)

8. Инвентаризируемые ценности и их количество в описях указывают по

- А) товарным группам
- Б) номенклатурным позициям в единицах измерения (+)
- В) дате поступления
- Г) поставщику

9. Инвентаризационные описи могут быть заполнены

- А) ручным способом только чернилами или шариковой ручкой либо с использованием компьютерной техники (+)
- Б) только ручным способом
- В) требования не установлены
- Г) только с использованием компьютерной техники

10. Исправление ошибок в инвентаризационных описях

- А) производится в произвольной форме
- Б) не допускается
- В) производится во всех экземплярах путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми записями правильных данных (+)
- Г) производится в первом экземпляре

11. Исправления ошибок в инвентаризационных описях

- А) должны быть оговорены и подписаны председателем инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами
- Б) должны быть оговорены и подписаны всеми членами инвентаризационной комиссии и материально-ответственными лицами (+)
- В) не допускаются
- Г) должны быть оговорены и подписаны председателем инвентаризационной комиссии и руководителем коллектива (бригадира)

12. Оставлять незаполненные строки в инвентаризационных описях

- А) не допускается (+)
- Б) допускается на первых страницах
- В) допускается на последних страницах
- Г) допускается

13. На последней странице инвентаризационной описи необходимо

- А) сделать отметку о проверке цен, таксировки и подсчета итогов, заверенную подписями лиц, производивших эту проверку (+)
- Б) поставить только подпись председателя инвентаризационной комиссии
- В) поставить только подпись главного бухгалтера
- Г) сделать отметку об окончании инвентаризации

14. Документ для подсчета денежной суммы всех товаров во время инвентаризации

- А) сличительная ведомость
- Б) акт результатов инвентаризации
- В) инвентаризационная опись
- Г) сводная опись инвентаризационных листов (+)

15. Сводная ведомость инвентаризационных листов оформляется

- А) перед началом инвентаризации
- Б) после проверки в бухгалтерии
- В) после подведения итогов инвентаризации
- Г) после подсчета сумм в инвентаризационных описях (+)

16. Контрольная проверка товара при инвентаризации проводится

- А) после подведения итогов инвентаризации
- Б) сразу после снятия остатков (+)
- В) через месяц после инвентаризации
- Г) до начала инвентаризации

17. Документ, который оформляется при выявлении в ходе инвентаризации излишков или недостачи

- А) сличительная ведомость (+)
- Б) инвентаризационная опись
- В) сводная опись
- Г) акт результатов инвентаризации

18. Книжные и фактические остатки при инвентаризации сравниваются в документе

- А) сводной инвентаризационной описи
- Б) дефектной ведомости
- В) инвентаризационной описи
- Г) сличительной ведомости (+)

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

- А) актом результатов инвентаризации (+)
- Б) инвентаризационной описью
- В) приказом о проведении инвентаризации
- Г) накладной

20. После проведения инвентаризации в «журнале учета операций, связанных с

обращением лекарственных средств для медицинского применения» после сверки книжных остатков и фактического наличия и последующие расчеты производятся от

- А) расхода
- Б) фактического остатка (+)
- В) страхового запаса
- Г) прихода

21. Итоги инвентаризации фиксируются в

- А) акте о порче товарно-материальных ценностей
- Б) инвентаризационной описи
- В) акте результатов инвентаризации (+)
- Г) приказе о проведении инвентаризации

22. Заключение инвентаризационной описи отражается в

- А) сводной ведомости
- Б) описных листах
- В) расчете естественной убыли
- Г) акте результатов инвентаризации (+)

23. Документ, отражающий заключение инвентаризационной комиссии

- А) инвентаризационная опись
- Б) сводная ведомость
- В) акт результатов инвентаризации (+)
- Г) сличительная ведомость

24. Документ, в котором содержатся сведения о фактическом наличии товарно-материальных ценностей

- А) приказ о проведении инвентаризации
- Б) акт инвентаризации (+)
- В) журнал предметно- количественного учета
- Г) товарная накладная

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

- А) 1 раз в квартал
- Б) в момент установления факта боя, порчи
- В) ежемесячно
- Г) во время инвентаризации (+)

Тема занятия 12: Анализ и планирование основных экономических показателей деятельности аптечных организаций

Установите соответствие:

<i>Аналитическая величина</i>	<i>Способ расчета</i>
1. Темп роста (цепной)	А. Отношение последующего члена динамического ряда к предыдущему
2. Абсолютный прирост (убыль)	Б. Отношение общего уровня цен в отчетном периоде по сравнению с предыдущим периодом
3. Темп прироста	В. Отношение последующего члена динамического ряда к предыдущему, выраженное в %
4. Коэффициент наглядности	Г. Отношение абсолютного прироста (убыли) к предыдущему члену

- | | |
|-------------------------|--|
| 5. Индекс цены | динамического ряда, выраженное в % |
| | Д. Отношение абсолютного прироста (убыли) к темпу прироста |
| 6. Значение 1% прироста | Е. Разность между последующим и предыдущим членами динамического ряда (ряда изменения показателя), выраженная в натуральных или денежных измерителях со знаком (+) или (-) |

Выберите правильные ответы:

7. Для оценки финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации используют следующие показатели:

- А. Товарооборот
- Б. Товарные запасы
- В. Торговую надбавку
- Г. Естественную убыль
- Д. Издержки обращения
- Е. Фонд оплаты труда сотрудников
- Ж. Валовый доход торговли (торговые наложения)
- З. Прибыль
- И. Амортизационные отчисления

8. Товарооборот - это:

- А. Объем продажи товаров и оказания услуг в денежном выражении за определенный период
- Б. Система мероприятий по доведению товаров от производителя до мест продажи или потребления
- В. Объем продажи товаров и оказания услуг населению для личного, семейного, домашнего использования

9. Товарооборот за анализируемый месяц можно установить:

- А. По «Кассовой книге» организации
- Б. По приходной части товарного отчета данного периода
- В. По расходной части товарного отчета данного периода
- Г. По «Журналу регистрации приходных и расходных кассовых документов»

10. Валовый доход торговли можно определить, как:

- А. Показатель, характеризующий финансовый результат торговой деятельности и определяемый как превышение выручки от продажи товаров и услуг над затратами по их приобретению
- Б. Показатель, характеризующий конечный финансовый результат деятельности торгового предприятия и представляющий собой сумму прибыли от реализации товаров
- В. Выручку от реализации товаров (работ, услуг)

Установите соответствие:

- | <i>Показатель</i> | <i>Способы расчета</i> |
|---|--|
| 11. Уровень валового дохода торговли (торговых наложений) | А. В % к товарообороту в оптовых ценах |
| 12. Уровень торговой надбавки | Б. В % к товарообороту в розничных ценах |

13. Реализованные торговые наложения - это:

- А. Сумма торговых надбавок на поступивший товар
- Б. Валовый доход от реализации товара
- В. Прибыль организации
- Г. Разность между выручкой от реализации товаров и их оптовой стоимостью

14. Валовый доход торговли рассчитывается:

- А. В сумме
- Б. В днях
- В. По уровню
- Г. Через коэффициент

15. Сумму валового дохода торговли можно определить:

- А. По разности товарооборота в розничных и оптовых ценах
- Б. Через уровень валового дохода торговли и товарооборот в оптовых ценах
- В. Через уровень валового дохода торговли и товарооборот в розничных ценах

16. Уровень валового дохода торговли можно определить:

- А. Через сумму валового дохода торговли и товарооборот в оптовых ценах
- Б. Через сумму валового дохода торговли и товарооборот в розничных ценах

17. Издержки обращения можно определить, как:

- А. Денежную оценку затрат, произведенных продавцом в процессе продвижения товаров к покупателю за определенный период времени
- Б. Систему мероприятий по доведению товаров от производителя до мест продажи или потребления
- В. Расходы, связанные с производством и реализацией

18. Издержки обращения рассчитываются:

- А. В сумме
- Б. По уровню
- В. В днях
- Г. Через коэффициент

19. Общую сумму издержек обращения за месяц можно определить:

- А. По уровню издержек обращения, сложившемуся в прошлом месяце и товарообороту текущего месяца

Б. Исходя из фактических сумм издержек по каждой статье расходов в анализируемом месяце (арендная плата, обслуживание ККТ, расходы на оплату труда и т.д.)

- В. Исходя из фактической суммы условно-переменных издержек обращения

20. Общий уровень издержек обращения рассчитывается как:

- А. Сумма издержек обращения, отнесенная к товарообороту в розничных ценах, выраженная в %
- Б. Сумма издержек обращения, отнесенная к товарообороту в оптовых ценах, выраженная в %
- В. Отношение товарных потерь к товарообороту, выраженное в %
- Г. Потери товаров при их перевозке, хранении и реализации

Установите соответствие:

Показатель:

Определение:

21. Товарные запасы

А. Время обращения среднего товарного запаса за определенный период

22. Товарооборачиваемость

Б. Относительный показатель обеспеченности

- торговли товарными запасами на определенную дату, показывающий на сколько дней торговли хватит товарных запасов
23. Товарные запасы в днях оборот В. Количество товаров в денежном или натуральном выражении, находящиеся в торговых предприятиях, на складах, в пути на определенную дату
24. Норматив товарных запасов Г. Оптимальный размер товарных запасов, обеспечивающий бесперебойную продажу товаров при минимуме затрат
- 25. Товарные запасы измеряются в:**
- А. Натуральных измерителях (кг, упаковки, штуки и др.);
 - Б. Денежных измерителях (в сумме) по оптовым ценам;
 - В. Днях запаса;
 - Г. По уровню
 - Д. Через коэффициент
- 26. Товарные запасы в днях оборота за месяц могут быть рассчитаны как:**
- А. Отношение средней суммы товарных запасов к среднедневной выручке в анализируемом периоде
 - Б. Отношение средней суммы поступления товара к среднедневной выручке в анализируемом периоде
 - В. Отношение средней суммы поступления товара к товарообороту в анализируемом периоде
- 27. Финансовые результаты деятельности предприятия характеризуются:**
- А. Объемом реализации
 - Б. Уровнем издержек обращения
 - В. Величиной фонда оплаты труда сотрудников
 - Г. Суммой полученной прибыли
 - Д. Уровнем рентабельности
- 28. Прибыль от реализации товаров можно определить по разности:**
- А. Суммы валового дохода торговли и суммы издержек обращения
 - Б. Товарооборота и суммы издержек обращения
 - В. Товарооборота в розничных и оптовых ценах

Установить соответствие:

<i>Показатель:</i>	<i>Определение:</i>
29. Прибыль от реализации товаров	А. Показатель, характеризующий финансовый результат торговой деятельности и определяемый как превышение валового дохода, за вычетом обязательных платежей, над издержками
30. Рентабельность от реализации	Б. Уровень прибыли от реализации к товарообороту в розничных ценах

Тема занятия 13: Управление ассортиментом на различных стадиях жизненного цикла товара.

Выберите правильные ответы:

1. Фармацевтический маркетинг это

- А. деятельность, направленная на изучение потребностей людей в фармацевтической помощи и удовлетворении их лучше, чем это делает конкурент.

- В. совокупность мероприятий, связанных с научными исследованиями и деятельностью, направленными на выявление, оценку и понимание возможных негативных последствий медицинского применения лекарственных препаратов, предупреждение их возникновения и защиту пациентов.

- С. это деятельность, включающая оптовую торговлю ЛС, их хранение, перевозку и/или розничную торговлю ЛП, их отпуск, хранение, перевозку, изготовление.

2. Каким нормативным правовым документом регламентированы ассортиментные группы товаров, разрешенные к отпуску из аптекных организаций

- А. ФЗ -323 «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
 В. ФЗ-61 «Об обращении ЛС»
 С. Правила надлежащей аптечной практики
 D. Распоряжение Правительства 2724-р
 E. Распоряжение Правительства 2885-р

3. Потребительский спрос это

- А. То, что потребитель (по его словам) желает купить
 В. То, что потребитель покупает

4. Маркетинговая деятельность включает

- А. Анализ рыночных возможностей
 В. Отбор целевых рынков
 С. Разработка комплекса маркетинга
 D. Изучение качества товаров аптечного ассортимента
 E. Внедрение в жизнь маркетинговых мероприятий

5. Комплекс маркетинга включает следующие параметры

- А. Цена
 В. Товар
 С. Человек
 D. Место
 E. Продвижение

6. К товарам аптечного ассортимента НЕ ОТНОСЯТ

- А. Парфюмерно-косметическую продукцию
 В. Медицинские изделия
 С. Канцелярские товары
 D. Дезинфицирующие средства
 E. Бытовую химию

7. Установите соответствие

Понятие	Определение
Ассортиментная позиция	конкретный товар с индивидуальными, присущими только ему характеристиками
Товарная группа	совокупность ассортиментных групп и товарных единиц
Товарная номенклатура	группа товаров тесно связанных между собой в зависимости от одного из доминирующих признаков

8. Товарную номенклатуру характеризуют следующие маркетинговые показатели:

- А. Широта
 В. Полнота
 С. Рентабельность
 D. Глубина
 E. Доходность
 F. Устойчивость

9. Установите соответствие

Понятие	Определение
Широта	характеризуется числом подвидов одного вида товара, имеющихся в ассортименте АО. Подвидами ЛС могут быть ЛФ: таблетки, драже, капсулы, растворы для инъекций, мази, свечи и т.д. .
Полнота	Характеризуется количеством ассортиментных групп или товарных единиц, которые присутствуют в ассортиментном портфеле аптечной организации
Устойчивость	характеризуется наличием разновидностей одного вида товаров, имеющихся в организации или выпускаемых промышленностью, т. е. это варианты отдельных товаров. Под разновидностью ЛС понимают конкретные ЛП одной ЛФ, дозировки, концентрации, фасовки и т. п.
Глубина	способность товара удовлетворять изменившиеся потребности за счет появления новых товаров аптечного ассортимента, лекарственных форм, дозировок, фасовок
Новизна	способность набора товаров удовлетворять покупательский спрос

10. Анализ ассортимента по скорости реализации включает расчет

- A. Коэффициента скорости движения товара
- B. Коэффициента риска списания товара
- C. Коэффициента индекса цен
- D. Коэффициента качества ассортимента

11. Установите соответствие

Если коэффициент скорости движения $(K_{сд}) \geq 0,5$	ЛП устойчивую или быструю скорость движения
Если коэффициент скорости движения $(K_{сд}) < 0,5$	ЛП имеет замедленную скорость движения

12. Коэффициента риска списания

- A. показывает во сколько раз остаток ЛП на конец анализируемого периода больше (меньше) возможной реализации его в течение оставшегося срока годности.
- B. Рассчитывается только для ЛП с замедленным движением
- C. показывает товарные запасы анализируемого товара в днях оборота
- D. чем больше коэффициент списания, тем выше риск списания
- E. рассчитывается для всех товаров аптечного ассортимента

13. Коэффициент качества ассортимента

- A. Характеризует качество ассортимента по широте товарной номенклатуры
- B. Характеризует качество ассортимента АО по скорости реализации товаров
- C. Чем ниже значение коэффициента (по модулю), тем более качественен ассортимент
- D. Чем выше значение коэффициента, тем более качественен ассортимент

14. Стадии жизненного цикла товаров включают:

- А. Выход на рынок
- В. Рост
- С. Реклама
- Д. Зрелость
- Е. Формирование ценовой политики
- Ф. Спад

15. Установите соответствие

ABC анализ	Позволяет выявить ЛП с наиболее стабильным спросом
XYZ анализ	Позволяет выявить ЛП с наиболее стабильной доходностью

16. Установите соответствие

Высокая доходность-стабильное потребление	BX
Средняя доходность стабильное потребление	CZ
Низкая доходность –стабильное потребление	CX
Высокая доходность-среднее потребление	BY
Средняя доходность-среднее потребление	AX
Низкая доходность –низкое потребление	AY

Тема занятия 14-15: Организация деятельности аптеки с позиций соблюдения правил надлежащей аптечной практики и лицензионных требований.

Выберите правильные ответы:

1. Правила Надлежащей аптечной практики устанавливают требования к осуществлению розничной торговли:

- А. Аптечными организациями
- Б. Аптечными складами
- В. Индивидуальными предпринимателями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность
- Г. Организаниями оптовой торговли лекарственными средствами
- Д. Всеми фармацевтическими организациями
- Е. Медицинскими организациями, имеющими лицензию на фармацевтическую деятельность, и их обособленными подразделениями, расположенными в сельских населенных пунктах, в которых отсутствуют аптечные организации

2. В соответствии с правилами НАП система качества - это комплекс мероприятий, включающий:

- А. Определение процессов, влияющих на качество услуг, оказываемых субъектом розничной торговли, направленных на удовлетворение спроса покупателей в ЛП
- Б. Создание эффективной системы уничтожения недоброкачественных ЛП на уровне аптечной организации
- В. Установление последовательности и взаимодействия процессов, необходимых для обеспечения системы качества
- Г. определение количественных и качественных параметров, в том числе материальных, финансовых, информационных, трудовых, необходимых для поддержания процессов системы качества и их мониторинга
- Д. Определение количественных и качественных параметров, необходимых для поддержания и мониторинга процессов системы качества
- Е. Обеспечение населения качественными, безопасными и эффективными аптечными товарами и принятие мер, необходимых для улучшения качества обслуживания покупателей
- Ж. Меры, необходимых для достижения запланированных результатов и постоянного улучшения качества обслуживания покупателей и повышения персональной ответственности работников

3. Документацию системы качества субъекта розничной торговли ЛП ведет:

- А. Только руководитель субъекта розничной торговли ЛП
 - Б. Уполномоченный руководителем работник
 - В. Аудитор сторонней организации на основании договора
 - Г. Любой фармацевтический специалист аптечной организации
- 4. В соответствии с Правилами НАП стандартная операционная процедура - это**
- А. Обязательное условие для предоставления фармацевтической услуги
 - Б. Стандартная операция для обеспечения качества всех фармацевтических услуг
 - В. Документ, регламентирующий процесс деятельности, влияющий на качество, эффективность и безопасность ЛП, в котором описана последовательность действий работника
- 5. Стандартные операционные процедуры утверждаются:**
- А. Руководителем органа осуществляющего, лицензирование фармацевтической деятельности в субъекте РФ
 - Б. Руководитель субъекта розничной торговли ЛП
 - В. Уполномоченный руководителем работник субъекта розничной торговли ЛП
- 6. Какие из перечисленных журналов должны вестись в субъекте розничной торговли согласно Правилам НАП?**
- А. Журнал регистрации параметров температуры и влажности в помещениях для хранения лекарственных препаратов
 - Б. Журнал учета рабочего времени всех сотрудников
 - В. Журнал учета операций, связанных с обращением лекарственных средств, подлежащих предметно-количественному учету
 - Г. Журнал учета выявленных нарушений в оформлении рецепта
 - Д. Журнал регистрации входящей и исходящей корреспонденции
- 7. К мероприятиям по адаптации для вновь нанятых работников относятся:**
- А. Вводный инструктаж при приеме на работу
 - Б. Первичный инструктаж на рабочем месте
 - В. Актуализация знаний законодательства в сфере обращения ЛС, охраны здоровья, в области защиты прав потребителей и по вопросам личной гигиены
 - Г. Целевой инструктаж
 - Д. Повторный инструктаж на рабочем месте
- 8. В какой форме допускается ведение документации системы качества?**
- А. Только в бумажной форме
 - Б. Только в электронной форме
 - В. Как в бумажной, так и в электронной форме
 - Г. В устной форме с последующей регистрацией в журнале
- 9. Вход на территорию аптеки через помещения другой организации**
- А. Допускается
 - Б. Не допускается
- 10. Согласно НАП работник, осуществляющий розничную торговлю ЛП, обязан предоставлять покупателям информацию о:**
- А. Правилах отпуска ЛП
 - Б. Формах выпуска ЛП
 - В. Способах приема ЛП
 - Г. Режимов дозирования ЛП
 - Д. Терапевтическом действии ЛП
 - Е. Противопоказаниях к применению ЛП
 - Ж. Взаимодействии ЛП при одновременном приеме между собой и (или) с пищей
 - З. Правилах хранения ЛП в домашних условиях

- 11. Предпродажная подготовка ЛП включает в себя:**
- А. Осмотр транспортной упаковки
 - Б. Распаковку и осмотр
 - В. Проверку качества по внешним признакам
- 12. Не предоставление необходимой информации при осуществлении розничной торговли**
- А. Является грубым нарушением лицензионных требований
 - Б. Не является грубым нарушением лицензионных требований
- 13. Площадь помещений, аптеки (аптечной организации) должна быть разделена на:**
- А. зону торговли товарами аптечного ассортимента
 - Б. зону хранения товаров аптечного ассортимента, не допускающую свободного доступа покупателей к товарам
 - В. зону приемки товаров аптечного ассортимента
 - Г. зону хранения одежды работников
 - Д. кабинет заведующего аптекой
 - Е. административно-бытовая зона
- 14. Как часто должен проводиться внутренний аудит системы качества?**
- А. Не реже 1 раза в год
 - Б. Не реже 1 раза в квартал
 - В. Не реже 1 раза в 5 лет
 - Г. Не реже 1 раза в полгода
- 15. Кто проводит внутренний аудит?**
- А. Только привлекаемые на договорной основе сторонние аудиторы
 - Б. Только работники Росздравнадзора
 - В. Специально назначенные работники субъекта розничной торговли и/или привлекаемые сторонние аудиторы
 - Г. Поставщики лекарственных препаратов

Тема занятия 16: Документационное обеспечение деятельности аптечных организаций

Выберите правильные ответы:

- 1. Какие документы относятся к организационно-правовой документации?**
- А. Приказ
 - Б. Учредительный договор
 - В. Должностная инструкция
 - Г. Устав
 - Д. Положение об аптеке
 - Е. Деловое письмо
 - Ж. Штатное расписание
- 2. Какие из документов относятся к распорядительной документации?**
- А. Протокол решения общего собрания организации
 - Б. Инструктивное письмо
 - В. Указание
 - Г. Положение об аптеке
 - Д. Приказ
 - Е. Распоряжение
- 3. Какие документы относятся к справочно-информационной документации?**
- А. Докладная записка
 - Б. Должностная инструкция
 - В. Протокол

- Г. Акт проверки
Д. Деловое письмо
4. **Документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия:**
А. Справка
Б. Протокол
В. Акт
Г. Докладная записка
5. **Требования ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» носят характер:**
А. Обязательный
Б. Рекомендательный
6. **Организационно-распорядительные документы оформляются на бумаге формата**
А. А2
Б. А7
В. А3
Г. А4
Д. А5
7. **Сколько реквизитов организационно-распорядительных документов предусматривает ГОСТ Р 6.30-2003?**
А. 28
Б. 30
В. 31
Г. 29
8. **Реквизит документов «Справочные данные об организации» включает в себя:**
А. Почтовый адрес организации
Б. Номер телефона организации
В. Адрес электронной почты
Г. Другие сведения по усмотрению организации
9. **Датой документа может являться дата**
А. Его подписания
Б. Его утверждения
В. Ознакомления с ним
Г. События, зафиксированного в документе
10. **Датой инструкции является дата...**
А. Утверждения
Б. События, зафиксированного в документе
В. Подписания
Г. Ознакомления
11. **Датой приказа является дата...**
А. Утверждения
Б. События, зафиксированного в документе
В. Подписания
Г. Ознакомления
12. **Датой протокола является дата...**
А. Утверждения
Б. События, зафиксированного в документе
В. Подписания
Г. Ознакомления
13. **Регистрации подлежат**

- А. Все документы в организации
 - Б. Только документы, созданные в организации
 - В. Только документы, поступившие в организацию
- 14. Для целей регистрации документы подразделяют на:**
- А. Внутренние
 - Б. Исходящие
 - В. Внешние
 - Г. Входящие
- 15. Реквизит «Наименование вида документа» не указывается в**
- А. Приказе
 - Б. Положении
 - В. Справке
 - Г. Письме
- 16. В реквизите «Адресат» наименования организации или структурного подразделения указывают в**
- А. Именительном падеже
 - Б. Дательном падеже
- 17. При адресовании документа должностному лицу**
- А. Его должность и фамилию указывают в именительном падеже
 - Б. Его должность и фамилию указывают в дательном падеже,
 - В. Инициалы указывают перед фамилией.
 - Г. Инициалы указывают после фамилии.
 - Д. Между инициалами и фамилией делают пробел
 - Е. Между инициалами и фамилией не делают пробел
- 18. Резолюция на служебном письме пишется**
- А. По тексту письма
 - Б. На отдельном листе бумаги
 - В. В отдельном специальном журнале
 - Г. На свободном от текста месте
- 19. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя:**
- А. Фамилии, инициалы исполнителей,
 - Б. Содержание поручения
 - В. Срок исполнения,
 - Г. Подпись
 - Д. Печать
 - Е. Дату
- 20. Реквизит «Заголовок к тексту»**
- А. Должен быть максимально кратким и точно передавать содержание документа
 - Б. Соподчиняется с наименованием вида документа и отвечает на вопросы: о чем (о ком)? Или чего (кого)?
 - В. Заголовок печатается в кавычках
 - Г. Заголовок подчеркивается
 - Д. Заголовок печатается без кавычек
 - Е. Заголовок не подчеркивается
- 21. Наименование должности лица, подписавшего документ в реквизите "Подпись", если документ оформлен не на бланке, указывается**
- А. Полное
 - Б. Сокращенное
- 22. Отметка об исполнителе – это реквизит документа, содержащий сведения о**
- А. Согласовании
 - Б. Составителе

- В. Утверждении
 - Г. Регистрации
- 23. Отметка об исполнителе включает в себя**
- А. Инициалы и фамилию исполнителя документа
 - Б. Его адрес
 - В. Номер его телефона
- 24. Отметку об исполнителе располагают**
- А. На лицевой или оборотной стороне последнего листа документа
 - Б. В левом нижнем углу
 - В. В правом верхнем углу
 - Г. В любом месте
- 25. Срок исполнения документа срок, установленный**
- А. Нормативно-правовым актом
 - Б. Организационно-распорядительным документом
 - В. Резолюцией
 - Г. Исполнителем
- 26. Где помещается "Отметка о поступлении документа в организацию"?**
- А. В нижнем левом углу документа
 - Б. В верхнем левом углу документа
 - В. В нижнем правом углу документа
 - Г. В верхнем правом углу документа
 - Д. На любой странице документа
 - Е. На первой странице документа
 - Ж. На любом свободном от текста месте
- 27. При заверении соответствия копии документа подлиннику**
- А. Проставляют заверительную надпись: "Верно"
 - Б. Проставляют заверительную надпись: "Копия верна"
 - В. Указывают должность лица, заверившего копию
 - Г. Ставят личную подпись заверившего копию
 - Д. Указывают расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
 - Е. Указывают дату заверения
 - Ж. Ставят главную печать организации
 - З. Ставят любую печать, по усмотрению организации
- 28. Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что**
- А. Правильно указан адрес
 - Б. Паспортные данные заявителя соответствуют действительности
 - В. Дата документа верна
 - Г. Копия документа точно совпадает с подлинником
- 29. Заверительную надпись на документе "Верно" проставляют**
- А. Ниже реквизита "Подпись"
 - Б. На любом свободном от текста месте
 - В. В нижнем правом углу документа
- 30. При изготовлении документов на двух и более страницах нумерация страниц начинается с**
- А. Первой страницы
 - Б. С титульного листа
 - В. Со второй страницы
- 31. Текст документов на бланках формата А4 печатается через**
- А. Полтора межстрочных интервала
 - Б. Один межстрочный интервал
- 32. Установите последовательность этапов документооборота:**
- А. Регистрация документов

- Б. Прием и первичная обработка поступающих документов
 - В. Исполнение документов
 - Г. Хранение документов
 - Д. Контроль исполнения
 - Е. Подготовка и передача дел в архив
 - Ж. Формирование дел в соответствии с номенклатурой
- 33. Регистрационные индексы присваиваются документам**
- А. В любых временных пределах
 - Б. В пределах календарного года
- 34. Сроки исполнения документов исчисляются с даты подписания или поступления**
- А. В календарных днях
 - Б. В рабочих днях
- 35. Документы группируют (помещают) в дела**
- А. После их регистрации
 - Б. После их исполнения
- 36. Наличие номенклатуры дел в каждой организации**
- А. Обязательно
 - Б. Необязательно
- 37. Номенклатура дел может быть**
- А. Унифицированная
 - Б. Типовая
 - В. Примерная
 - Г. Индивидуальная
- 38. Основой для определения структуры номенклатуры дел могут быть:**
- А. Структура организации
 - Б. Штатное расписание организации
 - В. Направления деятельности организации
 - Г. Должности руководителей и специалистов
- Установите соответствие**
- | | |
|----------------------------------|---|
| 39. Номенклатура дел | А. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела |
| 40. Регистрация документа | Б. Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения |
| 41. Формирование дел | В. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке |

Выберите правильные ответы:

- 42. Руководитель организации с помощью организационно-правовых документов**
- А. Осуществляет увольнение работников
 - Б. Определяет права и обязанности сотрудников
 - В. Поощряет отличившегося работника
 - Г. Определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы
- 43. Назначение распорядительных документов - это**
- А. Реализация системы и процессов управления
 - Б. Регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач

- В. Планирование деятельности учреждения
 - Г. Сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать определенные решения
- 44. Приказ - это правовой акт, издаваемый**
- А. Руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов
 - Б. Высшими органами исполнительной власти
 - В. Совещательными органами учреждения
- 45. В констатирующей части (преамбуле) распорядительного документа содержится...**
- А. Цели и причины создания документа
 - Б. Введение в суть вопроса
 - В. Основные направления деятельности организации
 - Г. Распоряжения руководителя
 - Д. Сроки исполнения распоряжения
- 46. Справка – это документ, содержащий**
- А. Подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора
 - Б. Подробный ход какого-либо мероприятия
 - В. Перечень мероприятий
 - Г. Подтверждение или описание тех или иных фактов и событий
- 47. Документ, фиксирующий ход обсуждения какого-либо вопроса - это...**
- А. Акт
 - Б. Протокол
 - В. Приказ
 - Г. Докладная записка
- 48. Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?**
- А. Правила
 - Б. Инструкция
 - В. Устав
 - Г. Положение
- 49. Раздел должностной инструкции, отражающий действия, обеспечивающие качественное выполнение возложенных на работников функций, называется:**
- А. Общие положения
 - Б. Функции
 - В. Должностные обязанности
 - Г. Права
 - Д. Ответственность
 - Е. Взаимоотношения
- 50. Автором служебного письма является...**
- А. Организация, от имени которой посылается письмо
 - Б. Должностное лицо, которое посылает письмо
 - В. Исполнитель, который готовит письмо
 - Г. Лицо, отправившее письмо
- 51. Объяснительная записка подписывается...**
- А. Руководителем предприятия, организации
 - Б. Составителем
 - В. Председателем и членами комиссии
 - Г. Секретарем руководителя

Выберите правильные ответы:

- 1. Трудовые договоры могут заключаться:**
 - А. На неопределенный срок
 - Б. На определенный срок не более 5 лет
 - В. На определенный срок не более 10 лет
- 2. Стороной трудового договора в качестве работодателя могут выступать:**
 - А. Только государственные и муниципальные унитарные предприятия
 - Б. Юридическое лицо (организация) вне зависимости от организационно-правовой формы и формы собственности
 - В. Индивидуальные предприниматели
 - Г. Физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями
- 3. Испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе может быть установлено:**
 - А. При приеме на работу
 - Б. При продвижении работника по службе (при переводе на другую работу)
- 4. Специальной оценке условий труда подлежат:**
 - А. Все, имеющиеся в организации рабочие места
 - Б. Рабочие места с вредными и опасными условиями труда
- 5. По характеру и времени проведения инструктажи по охране труда подразделяют на:**
 - А. Вводный
 - Б. Первичный на рабочем месте
 - В. Повторный
 - Г. Плановый
 - Д. Внеплановый
 - Е. Целевой
- 6. Трудовые отношения всех работников и работодателей регулируются:**
 - А. Трудовым кодексом Российской Федерации
 - Б. Гражданским кодексом Российской Федерации
 - В. Кодексом законов о труде Российской Федерации
 - Г. Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации
- 7. В числе дополнительных условий в трудовой договор:**
 - А. Могут быть включены любые условия, по которым достигнуто соглашение сторон
 - Б. Не допускается включение условий, ухудшающих положение работника по сравнению трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами.
- 8. Запись о приеме на работу вносится в трудовую книжку после издания приказа, но не позднее:**
 - А. Трехдневного срока
 - Б. Недельного срока
 - В. Месячного срока
- 9. Специальная оценка условий труда включает в себя:**
 - А. Идентификацию потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов
 - Б. Исследования (испытания) и измерения вредных и (или) опасных производственных факторов

- В. Отнесение условий труда на рабочем месте по степени вредности и (или) или опасности к классу (подклассу) условий труда
- Г. Оформление результатов проведения специальной оценки условий труда
- Д. Оценку своевременной выплаты заработной платы работникам
- 10. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, после приема на работу необходимо организовать:**
- А. В течение 15 дней
- Б. В течение 30 дней
- В. Всех принятых на работу
- Г. Работников, принятых для выполнения опасных и (или) вредных работ
- 11. Прием на работу на должность оформляется:**
- А. Трудовым договором
- Б. Договором подряда
- В. Договором возмездного оказания услуг
- Г. Трудовым соглашением
- 12. Трудовые договоры могут заключаться:**
- А. На неопределенный срок
- Б. На определенный срок не более 5 лет
- В. На определенный срок не более 10 лет
- 13. Запись о работе по совместительству в трудовую книжку производится:**
- А. Всем работникам - совместителям
- Б. По желанию работника
- В. В организации, где работник принят на работу по совместительству
- Г. По месту основной работы
- 14. Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится:**
- А. Не реже чем один раз в 3 года
- Б. Не реже чем один раз в 5 лет
- 15. Руководители и специалисты по охране труда организаций проходят обучение и проверку знаний по охране труда:**
- А. При поступлении на работу в течение 1 го месяца
- Б. При поступлении на работу в течение 3х месяцев
- В. Не реже одного раза в год
- Г. Не реже одного раза в три года

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Промежуточная аттестация проводится в виде тестирования. Тестовый контроль знаний осуществляется в письменной форме. На выполнение теста обучающемуся отводится 45 минут.

Критерии и шкала оценивания ответов.

- «Отлично» 90 - 100% правильных ответов
- «Хорошо» 75 - 89% правильных ответов
- «Удовлетворительно» 60 - 74% правильных ответов
- «Неудовлетворительно» 59% и менее правильных ответов

Код и наименование компетенции(й):

ОПК – 1,2, 3, 4, 5, 7, 9,10, 11, 12 .

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ	Компетенции
1.	Выберите наиболее рациональный способ изучения регламентации фармацевтической деятельности: 1. познакомиться с практическим опытом фармацевтических организаций 2. изучить учебники для студентов фармацевтического профиля 3. изучить обязательные требования, установленные актуальными нормативными правовыми документами с использованием справочно-поисковых систем 4. обратиться с запросом в органы исполнительной власти в сфере здравоохранения	3	ОПК-1
2.	Для осуществления фармацевтической деятельности необходимо получить специальное разрешение - _____	лицензию	ОПК-1
3.	Официальным источником информации о лекарственных средствах является: 1. справочник ЛС 2. информация в сети Интернет 3. государственный реестр ЛС 4. информация на официальных сайтах аптек сетей и производителей ЛС	3	ОПК-2
4.	При указании производителями ЛС условий хранения от 8 до 15 °С означают хранение в _____ месте	прохладном	ОПК-2
5.	Согласно Правилам НАП наличие Программы адаптации фармацевтических работников обязательно: 1. в любой аптечной организации 2. в аптеке ГЛФ 3. в производственной аптеке 4. в аптеке медицинской организации	1	ОПК 3
6.	Периодичность повышения квалификации фармацевтическими работниками, установленная законодательством, составляет 1 раз в _____ лет	5	ОПК 3
7.	Коллектив это: 1. группа людей, объединенных общностью целей, задач и методов деятельности 2. формирование социальных и профессиональных качеств людей 3. форма развития личности сотрудника 4. люди, длительное время проживающие на одной территории	1	ОПК 4
8.	Процесс обмена информацией в коллективе называется _____	коммуникация	ОПК 4

9.	Клиентоориентированность это: 1. умение своевременно определить желание и потребности клиента для получения максимальной прибыли 2. умение своевременно определять потребности клиента, чтобы удовлетворить их с максимальной пользой для него 3. расширение ассортимента товаров 4. внедрение новых технологий для продвижения товаров	2	ОПК 5
10.	Негативное или предвзятое отношение к определенной социальной группе (пожилые люди, иностранцы, люди без определенного места жительства и т.п.) называется _____	дискриминация	ОПК 5
11.	В период массовых простудных заболеваний - дополнительно к общим санитарным нормам-фармацевт должен: 1. протирать руки влажными марлевыми салфетками 2. поддерживать санитарное состояние рабочего места 3. дезинфицировать руки спиртом 96% 4. прикрывать нос и рот марлевой повязкой	4	ОПК 7
12.	Использование отходов в качестве вторичных ресурсов после соответствующей переработки называется _____	утилизация	ОПК 7
13.	Национальная система маркировки и прослеживания товаров с помощью специального цифрового кода называется: 1. честный код 2. честный символ 3. честный знак 4. честная метка	3	ОПК 9
14.	Прослеживание движения каждой упаковки ЛП и предотвращение их нелегальной реализации обеспечивает система _____ _____ лекарственных препаратов	мониторинга движения	ОПК 9
15.	Информацию на вывеске аптечной организации следует указывать: 1. только на русском языке 2. только на национальном языке народов РФ 3. на русском и национальном языках народов РФ 4. требования не установлены	3	ОПК 10
16.	Все процессы деятельности субъекта розничной торговли, влияющие на качество, эффективность и безопасность ТАА, осуществляются в соответствии с _____ утвержденными _____	стандартными операционными	ОПК 10

	процедурами		
17.	Получить лицензию на право осуществления фармацевтической деятельности в части розничной торговли ЛП могут: 1. только юридические лица 2. только индивидуальные предприниматели 3. юридические лица и индивидуальные предприниматели 4. физические лица	3	ОПК 11
18.	Конечные результаты финансово-экономической деятельности организации характеризуются суммой полученной _____.	прибыли	ОПК 11
19.	Денежная оценка затрат произведенных продавцом в процессе продвижения товара к покупателю за определенный период называю _____	издержки обращения	ОПК 11
20.	Первая доврачебная помощь оказывается в случае: 1. необходимости оказать срочные меры, которые оказываются при внезапном ухудшении состояния здоровья 2. необходимости оказания гражданам помощи при заболеваниях, требующих специальных методов диагностики 3. оказания медицинской помощи за счет средств федерального бюджета в федеральных специализированных медицинских учреждениях 4. при плановом обследовании	1	ОПК 12
21.	При проведении закрытого массажа сердца поверхность, на которой лежит пациент, обязательно должна быть _____	жесткой	ОПК 12
	За нарушение лицензионных требований аптечная организация может быть привлечена к _____ ответственности	административной	ПК 1.1
22.	Соответствие аптечной организации установленным санитарным нормам и правилам подтверждается _____ заключением	санитарно-эпидемиологическим	ПК 1.1
23.	Органом государственного надзора, который осуществляет оценку соблюдения лицензионных требований субъектами розничной торговли ЛП, является _____	Росздравнадзор (Федеральная служба в сфере здравоохранения)	ПК 1.1
24.	Федеральным законом «Об обращении лекарственных средств» аптечная организация определена как организация, осуществляющая _____ торговлю лекарственными препаратами, в том числе дистанционным способом, хранение, перевозку, изготовление и отпуск лекарственных	розничную	ПК 1.1

	препаратов для медицинского применения		
25.	Шкафы для хранения лекарственных средств в помещениях хранения моют по мере необходимости, но не реже одного раза в _____	месяц	ПК 1.1
26.	Лицензия на осуществление фармацевтической деятельности _____ действует	бессрочно	ПК 1.1
27.	В "ГОРЯЧИХ ЗОНАХ" торгового зала располагают товары, участвующие в _____ акциях	рекламных	ПК 1.2
28.	Наилучшим местом для размещения рекламы является зона продажи с _____ стороны	правой	ПК 1.2
29.	Подвесные макеты товаров, выполненные в величину, превышающую натуральную называются _____	мобайлы	ПК 1.2
30.	Совокупность методов, направленных на увеличение объемов продаж непосредственно в аптечной организации, называется _____	мерчандайзинг	ПК 1.2
31.	Наиболее эффективным местом при горизонтальной выкладке является _____	центр полки	ПК 1.2
32.	Стеллажи с товарами, находящимися в нижней части зрительного поля в левом углу, называются _____	мертвая зона	ПК 1.2
33.	Перечень ЛП, МИ, а также специализированных продуктов лечебного питания для детей-инвалидов, в целях обеспечения граждан, имеющих право на получение ГСП в виде набора социальных услуг, _____ утверждается _____ РФ	Правительством	ПК 1.4
34.	Назначение медицинским работником ЛП гражданам в рамках оказания государственной социальной помощи осуществляется на рецептурном _____ бланке формы _____	148-1/у-04(л)	ПК 1.4
35.	Рецепт на бланке формы 148-1/у-04(л) оформляется на бумажном носителе в _____ экземплярах:	2	ПК 1.4
36.	Основной задачей аптечной организации, являющейся структурным подразделением медицинской организации, является лекарственное обеспечение _____	отделений медицинской организации	ПК 1.4

37.	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 является _____ торговлей	розничной	ПК 1.5.
38.	Режим работы продавца-организации не государственной и не муниципальной формы собственности, а также индивидуального предпринимателя _____ устанавливается _____	самостоятельно	ПК 1.5.
39.	Органом государственного надзора, который осуществляет проверки соблюдения прав потребителей и правил продажи отдельных видов товаров в аптечных организациях является _____	Роспотребнадзор	ПК 1.5.
40.	За нарушение правил продажи товаров аптечного ассортимента аптечная организация может быть привлечена к _____ ответственности	административной	ПК 1.5.
41.	На вывеске субъекта розничной торговли ЛПП необходимо _____ указать _____ адрес организации	юридический	ПК 1.5.
42.	Медицинские изделия не надлежащего качества могут быть возвращены в аптеку или обменены на аналогичные товары в течение _____ срока	гарантийного	ПК 1.5.
43.	Учетные документы, фиксирующие факт свершения хозяйственной операции, называются _____	первичными	ПК 1.7.
44.	Объем продажи товаров населению для личного, семейного, домашнего использования это _____ товарооборот	розничный	ПК 1.7.
45.	Для проверки правильности составления товарного отчета используется формула товарного баланса, имеющая вид:	$O_n + P = \Pi + O_k$	ПК 1.7.
46.	Для учета движения наличных денег в кассе каждая организация должна вести _____	кассовую книгу	ПК 1.7
47.	Выдача наличных денег из кассы организации производятся _____ по _____	расходным кассовым ордерам РКО	ПК 1.7
48.	Сводный документ аптеки, в котором отражается движение товаров в отчетном	товарный отчет	ПК 1.7

	периоде _____ называется _____		
49.	Срок исполнения поставщиком обязанности передать товар аптечной организации определяется _____	договором	ПК 1.8
50.	Критерии выбора поставщика товаров аптечного ассортимента установлены Правилами _____	надлежащей аптечной практики	ПК 1.8
51.	Закупка товаров аптекой осуществляется на основании договора _____	поставки	ПК 1.8
52.	Упаковка, непосредственно соприкасающаяся с лекарственным препаратом, называется _____	первичная	ПК 1.8
53.	Получение товара на складе поставщика представителем аптечной организации осуществляется на основании _____	доверенности	ПК 1.8
54.	Реализация ЛП, включенных в перечень ЖНВЛП, осуществляется при наличии _____ на ЖНВЛП	протокола согласования цен	ПК 1.8
55.	В помещениях хранения ТАА регистрация параметров воздуха осуществляется не реже _____ раз(а) в сутки	1	ПК 1.9
56.	Для регистрации температуры и влажности воздуха в помещения хранения лекарственных средств используются _____	гигрометры	ПК 1.9
57.	Лекарственные препараты с указанием производителя «хранить в сухом месте» хранят при относительной влажности не более _____ %	50	ПК 1.9
58.	Место хранения товаров до выяснения обстоятельств расхождений при их приемке, называется _____ зона	карантинная	ПК 1.9
59.	Перманганат калия по условиям хранения относится к _____ веществам	взрывоопасным	ПК 1.9
60.	Себестоимость ЛП для производителей складывается из затрат производства и _____ сырья	стоимости	ПК 1.10

61.	Систематизированный перечень продукции и цен это _____	прайс лист	ПК 1.10
62.	Денежное выражение стоимости товара или услуги в условиях рынка называется _____	цена	ПК 1.10
63.	Государственному регулированию в РФ подлежат цены на ЛП, включенные в перечень (указать сокращенное название) _____	ЖНВЛП	ПК 1.10
64.	Согласно стадиям жизненного цикла товара наиболее высокая цена на товар, устанавливается на стадии _____ товара на рынок	внедрения	ПК 1.10
65.	Процесс формирования стоимости товаров и услуг называется _____	ценообразование	ПК 1.10
66.	Специальной оценке условий труда подлежат _____ рабочие места в аптечной организации	все	ПК 1.11
67.	Специальная оценка условий труда на рабочем месте проводится не реже 1 раза в _____ год (лет)	5	ПК 1.11
68.	Способом обработки ветоши после уборки производственного оборудования является _____	дезинфекция	ПК 1.11