

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Факультет здоровьесбережения, реабилитации и активного долголетия
Кафедра биохимии и фармакологии

УТВЕРЖДАЮ:
И.о. директора института



Н. И. Воронин
«18» октября 2024 г.

Фонд оценочных средств

к программе практики по управлению и экономике фармацевтических организаций

Направление подготовки/специальность: 33.05.01 - Фармация

Профиль/направленность/специализация: Фармация

Уровень высшего образования: специалитет

Формы обучения: очная

год набора: 2023

Авторы

Кандидат химических наук, доцент Синютина Светлана Евгеньевна

Кандидат биологических наук, Лосицкая Олеся Сергеевна

Эксперт

Захарова Ольга Алексеевна - генеральный директор ООО «Тамбовфармация»

Фонд оценочных средств по практике составлен в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 33.05.01 - Фармация (уровень специалитета) (приказ Министерства образования и науки РФ от «27» марта 2018 г. № 219) и утвержден на заседании Кафедры биохимии и фармакологии «16» октября 2024 г. Протокол № 4

1. Требования к результатам обучения при прохождении практики по управлению и экономике фармацевтических организаций

1.1. Процесс прохождения практики по управлению и экономике фармацевтических организаций направлен на формирование следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-3 Способен осуществлять профессиональную деятельность с учетом конкретных экономических, экологических, социальных факторов в рамках системы нормативно-правового регулирования сферы обращения лекарственных средств

Профессиональные и дополнительные профессиональные компетенции:

ПК-2 Способен решать задачи профессиональной деятельности при осуществлении отпуска и реализации лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента через фармацевтические и медицинские организации

ПК-5 Способен принимать участие в планировании и организации ресурсного обеспечения фармацевтической организации

1.2. Требования к уровню освоения

Обобщенные трудовые функции/ трудовые функции (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ОПК-3 Способен осуществлять профессиональную деятельность с учетом конкретных экономических, экологических, социальных факторов в рамках системы нормативно-правового регулирования сферы обращения лекарственных средств	Принимает управленческие решения с соблюдением норм и правил, установленных уполномоченными органами государственной власти в сфере обращения лекарственных средств, и учетом экономических и социальных факторов, оказывающих влияние на финансово-хозяйственную деятельность фармацевтических организаций

<p>- А Квалифицированная фармацевтическая помощь населению, пациентам медицинских организаций, работы, услуги по доведению лекарственных препаратов, медицинских изделий, других товаров, разрешенных к отпуску в аптечных организациях, до конечного потребителя</p> <p>- А/01.7 Оптовая, розничная торговля, отпуск лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента</p> <p>- А/03.7 Обеспечение хранения лекарственных средств и других товаров аптечного ассортимента</p>	<p>ПК-2 Способен решать задачи профессиональной деятельности при осуществлении отпуска и реализации лекарственных препаратов и других товаров аптечного ассортимента через фармацевтические и медицинские организации</p>	<p>Осуществляет отпуск и реализацию лекарственных препаратов для медицинского применения и других товаров аптечного ассортимента, делопроизводство по ведению кассовых, организационно-распорядительных, платежных отчетных документов при розничной и оптовой реализации</p>
<p>- А Организация и руководство фармацевтической деятельностью фармацевтической организации</p> <p>- А/01.7 Планирование деятельности фармацевтической организации</p> <p>- А/02.7 Организация ресурсного обеспечения фармацевтической организации</p>	<p>ПК-5 Способен принимать участие в планировании и организации ресурсного обеспечения фармацевтической организации</p>	<p>Осуществляет предметно-количественный учет лекарственных средств в установленном порядке. Организует контроль за наличием и условиями хранения лекарственных средств для медицинского применения и других товаров аптечного ассортимента</p>

2. Уровни формирования компетенций

Компетенция сформирована

Компетенции	Уровень сформированности компетенции	Дескрипторы
ОПК-3	пороговый (базовый)	<p>Удовлетворительно ориентируется в ситуациях, требующих принятия управленческих решений с соблюдением норм и правил, установленных уполномоченными органами государственной власти в сфере обращения лекарственных средств, и учетом экономических и социальных факторов, оказывающих влияние на финансово-хозяйственную деятельность фармацевтических организаций</p>

	повышенный (продвинутый)	Хорошо ориентируется в ситуациях, требующих принятия управленческих решений с соблюдением норм и правил, установленных уполномоченными органами государственной власти в сфере обращения лекарственных средств, и учетом экономических и социальных факторов, оказывающих влияние на финансово-хозяйственную деятельность фармацевтических организаций
	высокий (превосходный)	Отлично ориентируется в ситуациях, требующих принятия управленческих решений с соблюдением норм и правил, установленных уполномоченными органами государственной власти в сфере обращения лекарственных средств, и учетом экономических и социальных факторов, оказывающих влияние на финансово-хозяйственную деятельность фармацевтических организаций
ПК-2	пороговый (базовый)	Удовлетворительно демонстрирует навыки осуществления отпуска и реализации лекарственных препаратов для медицинского применения и других товаров аптечного ассортимента, делопроизводства по ведению кассовых, организационно-распорядительных, платежных отчетных документов при розничной и оптовой реализации
	повышенный (продвинутый)	Хорошо демонстрирует навыки осуществления отпуска и реализации лекарственных препаратов для медицинского применения и других товаров аптечного ассортимента, делопроизводства по ведению кассовых, организационно-распорядительных, платежных отчетных документов при розничной и оптовой реализации
	высокий (превосходный)	Отлично демонстрирует навыки осуществления отпуска и реализации лекарственных препаратов для медицинского применения и других товаров аптечного ассортимента, делопроизводства по ведению кассовых, организационно-распорядительных, платежных отчетных документов при розничной и оптовой реализации

ПК-5	пороговый (базовый)	На базовом уровне демонстрирует навыки осуществления предметно-количественного учета лекарственных средств в установленном порядке. На базовом уровне демонстрирует навыки организации контроля за наличием и условиями хранения лекарственных средств для медицинского применения и других товаров аптечного ассортимента
	повышенный (продвинутый)	На достаточно высоком уровне демонстрирует навыки осуществления предметно-количественного учета лекарственных средств в установленном порядке. На достаточно высоком уровне демонстрирует навыки организации контроля за наличием и условиями хранения лекарственных средств для медицинского применения и других товаров аптечного ассортимента
	высокий (превосходный)	На высоком уровне демонстрирует навыки осуществления предметно-количественного учета лекарственных средств в установленном порядке. На высоком уровне демонстрирует навыки организации контроля за наличием и условиями хранения лекарственных средств для медицинского применения и других товаров аптечного ассортимента

Компетенция не сформирована

Компетенции	Дескрипторы
ОПК-3	Не ориентируется в ситуациях, требующих принятия управленческих решений с соблюдением норм и правил, установленных уполномоченными органами государственной власти в сфере обращения лекарственных средств, и учетом экономических и социальных факторов, оказывающих влияние на финансово-хозяйственную деятельность фармацевтических организаций
ПК-2	Не демонстрирует навыки осуществления отпуска и реализации лекарственных препаратов для медицинского применения и других товаров аптечного ассортимента, делопроизводства по ведению кассовых, организационно-распорядительных, платежных отчетных документов при розничной и оптовой реализации
ПК-5	Не демонстрирует навыки осуществления предметно-количественного учета лекарственных средств в установленном порядке. Не демонстрирует навыки организации контроля за наличием и условиями хранения лекарственных средств для медицинского применения и других товаров аптечного ассортимента

Шкала оценивания

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Уровень сформированности компетенции	Высокий (превосходный) (85 - 100 баллов)	Повышенный (продвинутый) (70 - 84 баллов)	Пороговый (базовый) (50 - 69 баллов)	Компетенция не сформирована (Менее 50)

Соответствие отчета программе прохождения практики, качество его подготовки и сроки сдачи	Отчет полностью соответствует программе практики, качественно подготовлен и сдан в срок	Отчет полностью соответствует программе практики, сдан в срок, однако в содержательной части присутствуют неточности	Отчет полностью соответствует программе практики, сдан в срок, в содержательной части присутствует не более 2 ошибок	Отчет не соответствует или частично соответствует программе практики / не сдан в срок / в содержательной части присутствует более 2 ошибок
Оценка соответствия демонстрируемых действий стандартному алгоритму	Демонстрируемые практические навыки полностью соответствуют стандартному алгоритму	При демонстрации практических навыков студент допускает незначительное отклонение от стандартного алгоритма	При демонстрации практических навыков студент допускает существенное отклонение от стандартного алгоритма	Демонстрируемые практические навыки не соответствуют стандартному алгоритму / Отказ от демонстрации практических навыков
Оценка соответствия решения задачи стандартному алгоритму	Решение задачи полностью соответствует стандартному алгоритму	При решении задачи студент допускает незначительное отклонение от стандартного алгоритма	При решении задачи студент допускает существенное отклонение от стандартного алгоритма	Решение задачи не соответствуют стандартному алгоритму / Отказ от решения задачи
Оценка выполнения индивидуального задания на практику	Индивидуальное задание выполнено полностью.	Индивидуальное задание выполнено более чем на 60%.	Индивидуальное задание выполнено более чем на 30%.	Индивидуальное задание не выполнено.
Качество ответов на вопросы по собеседованию	Студент дает полные ответы на вопросы.	Студент дает неполные ответы при условии наличия соответствующих разделов в отчете.	Студент дает неполные ответы при отсутствии соответствующих разделов в отчете.	Студент не отвечает на вопросы.

3. Содержание заданий текущего контроля

Сдача и защита отчета по практике

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать:

- краткую характеристику предприятия или учреждения, на котором проходила практика;
- порядок и сроки прохождения практики;
- необходимые сведения о базе практики;
- результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
- описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
- описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
- описание всех видов методов и процедур, использованных в работе;
- выводы, оценка, личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике.

Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и другими наглядными материалами.

Демонстрация практических навыков

Перечень практических навыков

1. Владение порядком обеспечения охраны труда в аптечной организации, профилактикой профессиональных заболеваний.
2. Готовность реализовать этические и деонтологические принципы в профессиональной деятельности.
3. Владение основными принципами управления в аптечной организации и ее структурных подразделениях.
4. Осуществлять отпуск лекарственных препаратов потребителю.
5. Отпуск ЛП медицинским организациям по требованиям-накладным.

6. Навыки работы в коллективе.
7. Обеспечение хранения ЛС и ТАА.
8. Владение методами проведения внутриаптечного контроля качества лекарств.
9. Участие в организации деятельности аптечной организации (соблюдать санитарный режим, пакет документов для лицензирования, заключение договоров с поставщиками, организация госзакупок ЛС, составление отчетности).
10. Оказание консультативную помощь медицинским работникам и потребителям лекарственных препаратов в соответствии с инструкцией по применению лекарственного препарата.
11. Оказание консультативной помощи медицинским работникам и потребителям лекарственных препаратов в соответствии с инструкцией по применению лекарственного препарата.
12. Владение способами формирования цен на ЛП.
13. Навыки проведения информационно-просветительской работы с населением.
14. Навыки формирования мотивации граждан к поддержанию здоровья.
15. Готовность осуществлять приемку ЛС и товаров аптечного ассортимента.
16. Готовность к применению медицинских изделий, предусмотренных для использования в профессиональной деятельности.
17. Владение информационными ресурсами для выявления фальсифицированных, недоброкачественных и контрафактных лекарственных средств.
18. Навыки изъятия и уничтожения ЛС.
19. Готовность к ведению учетной документации в сфере обращения лекарственных средств.
20. Владение информационными ресурсами о зарегистрированных лекарственных средствах.
21. Навыки по соблюдению информационной безопасности в АО.
22. Изучение мнений потребителей о качестве лекарственного обеспечения населения.
23. Изучение спроса на примере конкретной группы лекарственных средств.
24. Бизнес-планирование на примере аптечной организации.

Индивидуальное задание на практику

- 1 Структура управления фармацевтической службой на территориальном уровне. Схема подчиненности и взаимосвязей в работе аптеки с органами управления и учреждениями здравоохранения
- 2 Организационно-правовая форма аптеки, основные цели и задачи ее деятельности. Устав аптеки
- 3 Лицензия на фармацевтическую деятельность (номер, дата выдачи и срок действия лицензии, название органа, выдавшего лицензию, виды разрешенной фармацевтической деятельности)
- 4 Основные показатели торгово-хозяйственной деятельности за предыдущий и текущий годы. Товарооборот общий, розничный, оптовый. Данные о наличии мелкорозничной сети аптеки (филиалы, аптечные пункты, аптечные киоски). Данные об учреждениях здравоохранения района (число, профиль, количество коек)
- 5 Организационная структура аптеки. Материальная ответственность
- 6 Штат аптеки, общий и по отделам. Укомплектованность штата в соответствии со штатным расписанием. Замещение должностей
- 7 Паспорт аптеки. Состав и размещение помещений аптеки
- 8 Техническое и хозяйственное оснащение аптеки, состояние оборудования и инвентаря; соответствие действующим нормам технического и хозяйственного оснащения аптек
- 9 Организация анализа и прогнозирования в аптеке, методы и методики анализа и прогнозирования экономических показателей
- 10 Основы ценообразования и системы регулирования цен на лекарственные препараты, ценовую политику аптеки
- 11 Проведение анализа структуры товарных запасов по ассортименту и анализ товарооборачиваемости

- 12 Расчет оптимального объема запаса товаров в сумме и днях, оптимальный интервал поставки, точка заказа. Факторы, влияющие на размер товарных запасов
- 13 Анализ основных фондов по показателям: характеристика технического состояния; характеристика использования (расчет коэффициентов фондоотдачи, фондоемкости, фондовооруженности)
- 14 Анализ за отчетный период и прогнозирование объема реализации по видам и составным частям. Расчет суммы и среднего уровня реализованных наложений
- 15 Анализ результатов финансово-хозяйственной деятельности аптеки. Расчет суммы прибыли и рентабельности. Изучение проводимых в аптечной организации мероприятий по обеспечению эффективности и доходности. Расчет порога рентабельности (точка безубыточности), запаса финансовой прочности, запаса торговой наценки, операционный рычаг

Решение задачи

Задача 1. Провизорам и фармацевтам, кроме занятых исключительно отпуском безрецептурных ЛС и других групп товаров, разрешённых к продаже через аптечные организации, ЕМУП «Ромашка» предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда. По письменному заявлению провизора часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, заменена денежной компенсацией. Проведите анализ предлагаемой ситуации и ответьте на следующие вопросы: виды времени отдыха в соответствии с ТК РФ, их краткая характеристика; отпуска: ежегодный основной оплачиваемый и дополнительный; разделение отпуска на части, порядок суммирования отпусков; возможность замены отпуска денежной компенсацией: выдача молока, условия замены молока денежной компенсацией.

Задача 2. Аптека приобрела медицинское оборудование у российского поставщика. Поставщику за данное оборудование было перечислено 55000 руб. (в т.ч. НДС 18 %). Расходы по транспортировке приобретенного оборудования составили 6000руб. (в т.ч. НДС 18%). Принять к учету ОС, назовите первичные документы которыми будут оформлены операции.

Д 08.4 К 60.1 – 45,1 (55тыс-18% НДС)

Д 19.1 К 60.1 – 9,9 (ндс)

Д 60.1 К 51 – 55

Оприходованы услуги по транспортировке

Д 08.4 К 76 – 4,92 (6тыс – 18%)

Д 19.1 К 76 – 0,08 (ндс)

Д 76 К 51 – 6

Д 01 К 08.4 – 50,02 (45,1+4,92)

Д 68.2 К 19.1 – 9,98

Задача 3. При проверке деятельности аптеки инспекцией по труду установлено, что в аптеке широко практикуется внутреннее совместительство, в частности, на 1,5 ставки приняты фармацевты по изготовлению лекарств, фасовщица – на 0,5 ставки санитарки-мойщицы по уборке помещений. Проведите анализ предлагаемой ситуации и ответьте на следующие вопросы: понятия совместительства и совмещения профессий (должностей), их оформление; отличия совместительства и сверхурочной работы; особенности внутреннего совместительства; категории работников, которым запрещена работа по совместительству; предельная продолжительность работы по совместительству.

Задача 4. На балансе аптеки имеется автомобиль ВАЗ-21020. Первоначальная стоимость автомобиля 140000руб., срок полезного использования 7лет, за время использования автомобиля (5лет) была накоплена амортизация в размере 100000 руб. В результате аварии автомобиль пришел в негодность и не подлежит ремонту. Укажите, какие документы необходимо заполнить по списанию основного средства. Отрадите данную операцию на счетах бухгалтерского учета.

Документы: Постановление Госкомстата РФ от 21 января 2003 г. № 7 об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств.

Задача 5. Владимир Николаевич Петров – директор Центральной городской аптеки г. Нижнего Тагила, курирует студентов, которые проходят в аптеке практику. На следующей неделе ожидается прибытие новых практикантов. Петров хочет, чтобы новыми практикантами руководила заведующая отделом ГЛФ Евгения Иванова. В. Н. уверен, что Е.И. обладает необходимыми навыками, но предвидит некоторое сопротивление с её стороны. Во время беседы с заведующей отделом В.Н. сказал, что хотел бы, чтобы она попробовала взять шефство над новыми практикантами. Е.И. высказала опасения в связи с такой ответственностью. Она сказала также, что есть и другие, более опытные коллеги, которые могли бы справиться с этой работой лучше. Директор аптеки заверил, что выбрал именно её, потому что она отлично владеет техникой наставничества, подчеркнул, что профессиональные умения могут послужить хорошим образцом для практикантов. В. Н. предложил заведующей отделом ГЛФ в любое время обращаться к нему за советом.

1. Какой стиль руководства использовал директор аптеки в данной ситуации?

2. Укажите преимущества и недостатки данного стиля руководства.

3. Какой стиль управления предпочтителен лично для Вас?

4. Какие стили управления Вам известны?

Задача 6. Со склада оптового объединения отгружены покупателю товары. В стоимость отгруженных товаров включены: стоимость по продажным ценам 1300 тыс. руб., НДС (18%). Рассчитать сумму к оплате. Назовите учетные документы, которыми будут оформлены операции по движению материальных ценностей. В Методических рекомендациях «О внутриведомственном первичном учете лекарственных средств и других медицинских товаров в организациях розничной фармацевтической (аптечной) сети всех организационно-правовых форм, расположенных на территории Российской Федерации», утвержденных Минздравом РФ 14 мая 1998 года №98/124.

Задача 7. Назовите первичные и накопительные учетные документы, которыми оформлены операции по движению денег в кассе аптеки, перечисленные в задаче:

- получены денежные средства из банка на выплату заработной платы 80000руб.;
- сдано выручки в банк на сумму 142000 руб.;
- выдана заработная плата в размере 80%;
- неполученная в срок депонированная заработная плата возвращена на расчетный счет,
- приобретено посуды от населения на сумму 196 руб.

Письмо ЦБ России от 4 октября 1993г. № 18 об утверждении “порядка ведения кассовых операций РФ” Разделы II и III.

Задача 8. Определить доход от реализации основных средств, если первоначальная стоимость оборудования составляет 160000руб., сумма накопленной амортизации составляет 40000руб. Рыночная стоимость реализуемого объекта основных средств – 236000руб. (в т.ч. НДС 18%). Укажите, какие документы необходимо заполнить по списанию основного средства. Отрадите данную операцию на счетах бухгалтерского учета. Документы: Постановление Госкомстата РФ от 21 января 2003 г. № 7 об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств. Выручка от реализации основных средств признается доходом от реализации.

Д 76 К 91.1 – 236 000 руб. - отражена выручка от продажи оборудования;

Д 51 К 76 – 236 000 руб. - поступили деньги от покупателя;

Д 91.2 К 68 субсчет “Расчеты по НДС” - 42480 руб. - начислен НДС;

Д 01 субсчет “Выбытие основных средств” К 01 - 160 000 руб. - списана первоначальная стоимость

Д 02 К 01 субсчет “Выбытие основных средств” - 40 000 руб. - списана сумма амортизации

Д 91.2 К 01 субсчет “Выбытие основных средств” - 120 000 руб. (160 000 — 40 000) - списана остаточная стоимость

Д 91.9 К 99 – 73 520 руб. (236 000 – 42 480 – 120 000) - определена прибыль от продажи станка.

Задача 9. Отпуск лекарств производителем по завышенной цене. Может ли аптека формировать розничную наценку от цены государственного реестра, если указанная в протоколе согласования цен, цена завода-изготовителя без НДС превышает цену Государственного Реестра? Укажите нормативно-правовую документацию по вопросам ценообразования на ЛС и ИМН, вступившую в действие с 1 января 2010 года.

Чем вызвано введение нового пакета по вопросам ценообразования на территории РФ?

Правильные ответы:

Задача 1. Ответ:

1. Статья 106. Понятие времени отдыха

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Статья 107. Виды времени отдыха

– перерывы в течение рабочего дня (смены);

– ежедневный (междусменный) отдых;

– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

– нерабочие праздничные дни;

– отпуска.

2. Статья 114. Ежегодные оплачиваемые отпуска

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Статья 115. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

3. Статья 125. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4. Статья 126. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией
(в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ)

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5. Статья 222. Выдача молока и лечебно-профилактического питания

На работах с вредными условиями труда работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов, если это предусмотрено коллективным договором и (или) трудовым договором. (в ред. Федерального закона от 01.10.2007 N 224-ФЗ)

Задача 2. Ответ:

Документы: Постановление Госкомстата РФ от 21 января 2003 г. № 7 об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету основных средств

1. Прием-передача объектов между организациями для включения в состав основных средств для организации-получателя оформляется:

Акт по форме № ОС-1 – применяется для оформления и учета операции приема, передачи объектов ОС в организации или между организациями, акт вместе с техническими документами передается в бухгалтерскую службу, которая на основании этого документа открывает соответствующую инвентарную карточку. В показателях граф “Сумма начисленной амортизации (износа)” указывается сумма начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации.

2. Данные приема и исключения объекта из состава основных средств вносятся в инвентарную карточку (книгу) учета объектов основных средств формы № ОС-6 Применяются для учета наличия объекта основных средств, а также учета движения его внутри организации. Ведутся в бухгалтерии в одном экземпляре: на каждый объект – по форме № ОС-6, на группу объектов – по форме № ОС-6а, для объектов основных средств малых предприятий – по форме № ОС-6б.

3. Форма № ОС-14 применяется для оформления и учета поступившего на склад оборудования с целью последующего использования его в качестве объекта основных средств. Составляется комиссией, уполномоченной на прием основных средств, в двух экземплярах. Утверждается руководителем или уполномоченным им лицом. В случае невозможности проведения качественной приемки оборудования при его поступлении на склад Акт о приеме (поступлении) оборудования (форма № ОС-14) является предварительным, составленным по наружному осмотру.

Задача 3. Ответ:

1. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работа по совместительству может выполняться работником по месту его основной работы и в других организациях.

Совмещение профессий (должностей) – выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности).

Оформление: Заключение ТД по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Документы при приёме на работу на совместительство:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий,

При приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Трудовая книжка, конечно, остается на основном месте работы. Но если вы принесете справку со второй работы, то ваш «основной» работодатель внесет в трудовую запись о работе по совместительству.

2. Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Совместительство и сверхурочная работа отличаются в оплате труда:

- Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

- Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

3. Различается внутреннее (у того же работодателя) и внешнее (у другого работодателя) совместительство (ст. 60 ТК РФ). При внутреннем совместительстве помимо основного трудового договора с работником заключается второй трудовой договор – о работе по совместительству – и издается приказ о приеме на работу по совместительству.

4. Лицам, работающим по совместительству в районах, где установлены районные коэффициенты и надбавки к заработной плате, оплата труда производится с учетом этих коэффициентов и надбавок.

ТК РФ содержит запрет для некоторых категорий сотрудников на работу по совместительству. В частности, согласно ст. 282 ТК РФ нельзя осуществлять наряду с основной иную оплачиваемую деятельность:

- лицам в возрасте до 18 лет;
- лицам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Например, ст. 329 ТК РФ запрещает работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением их движением, работать по совместительству в аналогичных учреждениях.

5. статья 284 ТК: Совместитель может работать не более 4 часов в день. В течение месяца его рабочее время не должно превышать половину месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Чтобы определить для совместителя предельную продолжительность рабочего времени за месяц, необходимо месячную норму, указанную в производственном календаре, разделить на два (при условии, если совместитель принят на работу, для которой не предусмотрено сокращенное рабочее время).

Установленные ограничения продолжительности рабочего времени не действуют, когда по основному месту работа приостановлена из-за задержки выплаты заработной платы или человек отстранен от работы по медицинским показаниям (ст. 73, 142 Трудового кодекса РФ).

Задача 4. Ответ:

1. Акт о списании автотранспортных средств – по форме № ОС-4а;

Составляется в двух экземплярах, подписываются членами комиссии, назначенной руководителем организации, утверждаются руководителем или уполномоченным им лицом.

Первый экземпляр передается в бухгалтерию, второй – остается у лица, ответственного за сохранность объектов ОС, и является основанием для сдачи на склад и реализации материальных ценностей и металлолома, оставшихся в результате списания.

В случае списания автотранспортного средства в бухгалтерию вместе с актом также передается документ, подтверждающий снятие его с учета в Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (Госавтоинспекции).

2. Данные результатов списания вносятся в инвентарную карточку (книгу) учета объекта, объектов и группового учета объектов основных средств (на каждый объект – по форме № ОС-6, на группу объектов – по форме № ОС-6а, для объектов основных средств малых предприятий – по форме № ОС-6б).

Бухгалтерские проводки:

Д 01 “Выбытие основных средств” К 01 – 140 000 руб. списана стоимость автомобиля;

Д 02 К 01 “Выбытие основных средств” – 100 000 руб. – списана сумма накопленной амортизации

Д 99 субсчет “Чрезвычайные расходы” Кредит 01 “Выбытие основных средств”

– 40 000 руб. – остаточная стоимость автомобиля списана на убытки предприятия;

Задача 5. Ответ:

Был использован демократический стиль. Он характеризуется распределением полномочий, инициативы и ответственности между руководителем и заместителями, руководителем и подчиненными. Руководитель демократического стиля всегда выясняет мнение коллектива по важным производственным вопросам, принимает коллегиальные решения. Своевременно проводится информирование членов коллектива по важным для них вопросам. Общение с подчиненными проходит в форме просьб, пожеланий, рекомендаций, советов, поощрений за качественную и оперативную работу, доброжелательно и вежливо; по необходимости применяются приказы.

Преимущества: квалифицированность принимаемых решений; – высокий уровень мотивации сотрудников; – разгрузка руководителя. Недостатки: сложность обеспечения условий его эффективности; - замедление процесса принятия решений.

Авторитарный стиль управления характеризуется высокой централизацией руководства, доминированием единоначалия. Руководитель единолично принимает решения или отменяет их, к мнению коллектива не прислушивается. Преобладающими методами управления являются приказы, наказания, замечания, выговоры, лишение различных льгот. Контроль очень строгий, детальный, лишаящий подчиненных инициативы. Либеральный стиль управления характеризуется отсутствием активного участия руководителя в управлении коллективом. Такой руководитель ждет или требует указаний сверху или попадает под влияние коллектива. Предпочитает не рисковать, увиливает от разрешения назревших конфликтов, стремится уменьшить свою персональную ответственность. Работу пускает на самотек, редко ее контролирует. Такой стиль руководства предпочтителен в творческих коллективах, где сотрудники отличаются самостоятельностью и творческой индивидуальностью.

Задача 6. Ответ:

1. При поставке лекарственных средств в аптеку поставщик обязан предоставить следующие сопроводительные документы: товарно-транспортные накладные по форме №А-1.13- счёт, счёт-фактура, протокол согласования цен, реестр сертификатов, сопроводительный (упаковочный) лист по форме №А-1.14, упаковочный вкладыш по форме №А-1.15 .

Сумма к оплате = 1534 тыс.руб = 1300 + 234(ндс)

Задача 7. Ответ:

1. При получении наличных денежных средств в банке они приходятся в кассу. Для этого оформляется приходный кассовый ордер формы КО-1. О приеме денег выдается квитанция к приходному кассовому ордеру за подписями главного бухгалтера или лица, на это уполномоченного, и кассира, заверенная печатью (штампом) кассира или оттиском кассового аппарата.

2. Сдача денежной выручки в Госбанк через его инкассатора оформляется комплектом документов, состоящим из препроводительной ведомости, накладной и копии препроводительной ведомости по форме N 27-АП. Выдача наличных денег из касс предприятий производится по расходным кассовым ордерам форма № КО-2 или надлежаще оформленным другим документам (платежным ведомостям (расчетно-платежным), заявлениям на выдачу денег, счетам и др.) с наложением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера.

3. Оплата труда, выплата пособий по социальному страхованию и стипендий производится кассиром по платежным (расчетно-платежным) ведомостям без составления расходного кассового ордера на каждого получателя.

4. По истечении установленных (предприятия хранят в кассах наличные деньги для оплаты труда не свыше 3-х рабочих дней, включая день получения денег в банке) сроков оплаты труда, выплаты пособий по социальному страхованию и стипендий кассир должен:

а) в платежной (расчетно-платежной) ведомости против фамилии лиц, которым не произведены указанные выплаты, поставить штамп или сделать отметку от руки: “Депонировано”;

б) составить реестр депонированных сумм;

в) в конце платежной (расчетно-платежной) ведомости сделать надпись о фактически выплаченных и подлежащих депонированию суммах, сверить их с общим итогом по платежной ведомости и скрепить надпись своей подписью. Если деньги выдавались не кассиром, а другим лицом, то на ведомости дополнительно делается надпись: “Деньги по ведомости выдавал (подпись)”. Выдача денег кассиром и раздатчиком по одной ведомости запрещается;

г) записать в кассовую книгу фактически выплаченную сумму и поставить на ведомости штамп: “Расходный кассовый ордер N ____”.

Депонированные суммы сдаются в банк, и на сданные суммы составляется один общий расходный кассовый ордер.

4. Прием аптеками от населения стеклянной аптекарской посуды, бывшей в употреблении, производится по ведомости покупки стеклянной посуды, бывшей в употреблении по форме № 8-АП. Оплата ее производится из денег, полученных в подотчет из кассы. Стоимость купленной стеклянной аптекарской посуды по розничным ценам за месяц указывается в товарном отчете в форме № 25-АП отдельной строкой. По этой же строке указывается стоимость посуды по закупочным ценам.

Задача 8. Ответ:

1. Если основное средство было продано, передано в счет вклада в уставный капитал или передано на безвозмездной основе – Акты о списании (№ ОС-4) не составляются. Такого рода передача оформляется Актами приемки-передачи основных средств (Форма № ОС-1, № ОС-1а, № ОС-1б). Акт по форме № ОС-1 – применяется для оформления и учета операции приема, передачи объектов ОС в организации или между организациями, акт вместе с техническими документами передается в бухгалтерскую службу, которая на основании этого документа открывает соответствующую инвентарную карточку. В показателях граф “Сумма начисленной амортизации (износа)” указывается сумма начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации.

2. Данные приема и исключения объекта из состава основных средств вносятся в инвентарную карточку (книгу) учета объектов основных средств формы № ОС-6. Применяются для учета наличия объекта основных средств, а также учета движения его внутри организации. Ведутся в бухгалтерии в одном экземпляре: на каждый объект – по форме № ОС-6, на группу объектов – по форме № ОС-6а, для объектов основных средств малых предприятий – по форме № ОС-6б. В показателях граф “Сумма начисленной амортизации (износа)” указывается сумма начисленной амортизации (износа) с начала эксплуатации.

Задача 9. Ответ:

В соответствии с пунктом 17 “Положения о государственном регулировании цен на жизненно необходимые и важнейшие лекарственные средства”, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 09.11.2001 г. № 782 (в ред. от 17.10.2005 г.), органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации устанавливают для аптечных учреждений предельные розничные надбавки к фактической отпускной цене производителя лекарственных средств или к отпускной цене организации оптовой торговли лекарственными средствами.

При этом согласно пункту 15а указанного Положения под фактической отпускной ценой российского производителя понимается цена, по которой производитель фактически отпускает лекарственное средство и которая указывается в договоре купли-продажи и сопроводительной документации на товар (в накладных и т.п.), не превышающая зарегистрированную предельную отпускную цену.

В описанном в вопросе случае завод нарушает государственную дисциплину цен, отпуская лекарственные средства из Перечня ЖНВЛС по цене, превышающей зарегистрированную предельную отпускную цену. При этом максимально возможная розничная цена аптеки, закупающей данное лекарство непосредственно у завода, не должна превышать зарегистрированной цены, указанной в Государственном реестре, с применением установленной в регионе предельной розничной надбавки к ценам производителя.

Необходимо обратить внимание, что Государственный реестр цен на лекарственные средства обновляется с определенной периодичностью. Возможно производитель на момент продажи уже зарегистрировал новую цену на данное лекарственное средство, которая еще не нашла отражения в Реестре цен. Согласно пункту 2.1. “Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития по исполнению государственной функции по регистрации предельных отпускных цен на лекарственные средства”, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 31.12.2006 г. № 907, в таком случае документом, подтверждающим факт государственной регистрации предельных отпускных цен производителей на лекарственные средства, является выписка из приказа о регистрации цены по форме, утверждаемой Росздравнадзором.

Следовательно, если производитель предоставит аптеке заверенную копию такой выписки, аптека сможет применять разрешенную предельную надбавку к фактической отпускной цене производителя.

Собеседование

Этап 1. Составление плана (графика) прохождения практики, знакомство с руководителями подразделений фармпредприятия. Ознакомление с техникой безопасности: вводный инструктаж по технике безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности

Вопросы для собеседования:

1. Понятие фармацевтической деятельности и основы ее регулирования.
2. Фармацевтические организации: понятие и виды.
3. Перечислите правила пожарной безопасности в аптеке.
4. Перечислите основные правила техники безопасности в аптечной организации.

Этап 2. Выполнение обязанностей провизора по приему рецептов и реализации и отпуску лекарственных препаратов и иных товаров аптечного ассортимента: прохождение инструктажа на рабочем месте провизора по приему рецептов и отпуску лекарственных препаратов; оценка рабочего места провизора по приему рецептов и отпуску лекарственных препаратов; осуществление фармацевтической экспертизы рецептов и отпуска лекарственных средств амбулаторным больным

Вопросы для собеседования:

1. Чем представлена нормативно-правовая база лицензирования фармацевтической деятельности?
2. Основные субъекты лицензирования и их характеристика.
3. Какие нарушения отнесены к грубым нарушениям лицензионных требований и условий?
4. Лицензионный контроль: сущность, виды, документальное оформление.
5. Оптовые фармацевтические организации, общая характеристика и классификация.
6. Логистическая структура деятельности оптовых фармацевтических организаций.
7. Характеристика основных зон внутренней структуры фармацевтического склада.
8. Общие требования к помещениям и организация хранения лекарственных средств.
9. Основные группы лекарственных средств и медицинских изделий, определяющих особенности их хранения.
10. Характеристика групп лекарственных средств, подлежащих изъятию из оборота на территории России и их последующему уничтожению.
11. Порядок составления и оформления акта об уничтожении лекарственных средств.

Этап 3. Выполнение обязанностей провизора-технолога: прохождение инструктажа на рабочем месте провизора-технолога, оценка рабочего места провизора-технолога; формирование цены на лекарственные препараты индивидуального изготовления и внутриаптечную заготовку, учет лабораторно-фасовочных работ

Вопросы для собеседования:

1. Виды, задачи и функции аптечных организаций.
2. Требования к персоналу аптечных организаций.
3. Основные помещения и оснащение аптечных организаций.
4. Какими нормативными документами регламентирован санитарный режим в аптечных организациях?
5. Основные санитарные требования к помещениям и оборудованию аптечных организаций.
6. Основные требования к искусственной освещенности помещений аптечных организаций.
7. Какие устройства используются для дезинфекции воздуха и различных поверхностей в асептических помещениях?
8. Правила обработки рук сотрудников аптечных организаций.

Этап 4. Выполнение обязанностей провизора-аналитика: прохождение инструктажа на рабочем месте провизора-аналитика; оценка рабочего места провизора-аналитика; анализ организации работы по контролю качества лекарственных средств; выявление и изъятие из оборота фальсифицированных, недоброкачественных, контрафактных товаров аптечного ассортимента

Вопросы для собеседования:

1. Понятие «производственный контроль», цели, структура.
2. Порядок прохождения медицинских осмотров сотрудниками аптечных организаций.
3. Понятие «розничная торговля» и правила ее осуществления.

Этап 5. Выполнение обязанностей провизора на рабочем месте в отделе запасов: прохождение инструктажа на рабочем месте в отделе запасов; оценка рабочего места провизора в отделе запасов; составление стандартной операционной процедуры процесс приема товара; осуществление приемки фармацевтических товаров по количеству и качеству, оформление и регистрация требований-накладных медицинских организаций

Вопросы для собеседования:

1. Общие правила выписывания рецептов на лекарственные препараты.
2. Понятие «рецепт». Основные функции и реквизиты рецептурного бланка.
3. Фармацевтическая экспертиза рецепта и алгоритм ее проведения.
4. Нормы отпуска лекарственных препаратов. На какие лекарственные препараты они установлены? Примеры.
5. Общие требования к отпуску лекарственных средств.
6. Организация рабочего места специалиста по приему рецептов и отпуску лекарственных препаратов из аптечной организации.
7. Порядок хранения и уничтожения рецептурных бланков.

Этап 6. Выполнение обязанностей провизора на рабочем месте в отделе готовых лекарственных препаратов и безрецептурного отпуска: прохождение инструктажа на рабочем месте в отделе готовых лекарственных препаратов и безрецептурного отпуска; оценка рабочего места в отделе готовых лекарственных препаратов и безрецептурного отпуска; учет денежных средств аптечной организации

Вопросы для собеседования:

1. Требования к помещениям хранения лекарственных средств и оборудованию этих помещений. 33. Принципы размещения лекарственных средств при хранении в аптечных организациях.
2. Хранение лекарственных средств в зависимости от физико-химических свойств, воздействия на них различных факторов внешней среды.
3. Требования к хранению огнеопасных и взрывоопасных лекарственных средств в аптечных организациях.
4. Порядок хранения иммунобиологических препаратов.
5. Условия хранения изделий медицинского назначения.

Этап 7. Выполнение обязанностей провизора на рабочем месте заведующего отдела готовых лекарственных препаратов и безрецептурного отпуска, а также его заместителей: прохождение инструктажа на рабочем месте в отделе готовых лекарственных препаратов и безрецептурного отпуска; оформление сдачи выручки в отделение банка; маркетинговый анализ фармакотерапевтической группы лекарственных препаратов; составление товарного отчета отдела готовых лекарственных препаратов и безрецептурного отпуска

Вопросы для собеседования:

1. Уничтожение недоброкачественных, фальсифицированных, контрафактных лекарственных средств.
2. Механизмы рациионирования льготного лекарственного обеспечения населения.
3. Виды льготного лекарственного обеспечения населения в РФ (лекарственное обеспечение больных высокзатратными нозологиями, обеспечение необходимыми лекарственными препаратами, «региональная льгота»): группы населения, финансирование. Требования к аптекам, участвующим в системе льготного лекарственного обеспечения населения.

4. Порядок отпуска лекарственных препаратов на льготных условиях.
5. Нормативные документы, регламентирующие изготовление лекарственных препаратов в аптечных организациях.
6. Какими производственными помещениями должна располагать: а) производственная аптека; б) производственная аптека с правом изготовления асептических лекарственных препаратов?
7. Санитарно-гигиенические требования к персоналу асептического блока. Требования к организации рабочих мест в ассистентской.
8. Требования к организации рабочего места провизора-аналитика.
9. Что такое химический контроль лекарственных препаратов, и какие препараты ему подвергаются? Система лекарственного обеспечения стационарных больных.
10. Аптеки медицинских организаций и межбольничные аптеки, их задачи, функции, оснащение, особенности расчета штатов.
11. Порядок отпуска лекарственных препаратов и медицинских изделий в отделения медицинских организаций из больничной аптеки.
12. Что включает система управления качеством в больничной аптеке?
13. Каковы основные этапы комплексной оценки медицинских технологий?
14. Основные международные документы, регламентирующие оборот наркотических средств и психотропных веществ.
15. Нормативно-правовое регулирование оборота наркотических средств и психотропных веществ в РФ: уровни, значение.
16. Лицензионные требования и условия при осуществлении деятельности, связанной с оборотом наркотических средств и психотропных веществ.
17. Особенности хранения наркотических средств и психотропных веществ в аптечных организациях: категория помещения и требования к его оборудованию инженерными и техническими средствами охраны.
18. Порядок допуска персонала к работе с наркотическими средствами и психотропными веществами.
19. Предметно-количественный учет лекарственных средств: списки лекарственных средств, особенности ведения и хранения журналов.
20. Особенности списания и уничтожения наркотических средств и психотропных веществ.
21. Какие организационно-правовые формы могут иметь фармацевтические организации в соответствии с Гражданским кодексом РФ?
22. Каковы особенности и показатели эффективности использования трудовых ресурсов? Формы и системы оплаты труда в фармацевтических организациях.
23. Понятие, экономическая сущность, состав, структура, амортизация и показатели эффективности использования основных фондов фармацевтических организаций.
24. В чем сущность оборотного капитала и оборотных средств? Их классификация и показатели эффективности использования.
25. Роль и сущность финансовых ресурсов фармацевтических организаций. Из каких источников они формируются?
26. Определение издержек обращения фармацевтических организаций, их роль в хозяйственной деятельности фармацевтических организаций.

Этап 8. Выполнение обязанностей провизора на рабочем месте заведующего и его заместителей: прохождение инструктажа на рабочем месте в заведующего и его заместителей в области; учет труда в аптечной организации; анализ работы аптечной организации с внешними контрольными и надзорными органами; анализ и оценка системы менеджмента качества аптечной организации; участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей; денежных средств и расчетов, исчисление налогов в рамках деятельности аптечной организации; анализ финансово-хозяйственной деятельности аптечной организации; анализ и оценка управления персоналом аптечной организации

Вопросы для собеседования:

1. Экономическая сущность доходов и классификация их по источникам формирования.

2. Каковы источники формирования прибыли фармацевтических организаций и направления ее использования?
3. Правовая база учета. Виды учета. Управленческий и финансовый учет. Учетные измерители. Бухгалтерские счета, классификация, объекты и методы бухгалтерского учета.
4. Бухгалтерский баланс, его содержание и строение.
5. Основные средства: классификация и оценка основных средств, учет основных средств. Износ, виды износа. Расчет амортизационных начислений.
6. Учет нематериальных активов.
7. Движение товаров в аптеке: учет поступления товара в аптеку. Документальное оформление расходов в количестве и качестве при приемке товара. Порядок предъявления претензии поставщику.
8. Учет реализации товара (розничная реализация, оптовая реализация, особенности учета).
9. Учет поступления товара в аптеку. Порядок приемки товара в аптеке. Товарный отчет, структура, порядок оформления.
10. Учет денежных средств в аптеке. Кассовые операции. Виды. Документальное оформление.
11. Учет тары, учет материалов.
12. Учет торговых наложений, методика расчета реализованных торговых наложений.
13. Учет труда и заработной платы. Налог на доходы физических лиц. Правовая база учета. Виды учета. Управленческий и финансовый учет. Учетные измерители.
14. Бухгалтерские счета, классификация, объекты и методы бухгалтерского учета.
15. Бухгалтерский баланс, его содержание и строение.
16. Анализ финансово-хозяйственной деятельности как объект изучения экономической науки.
17. Сущность анализа финансово-хозяйственной деятельности.
18. Предмет и объект анализа финансово-хозяйственной деятельности.
19. Цели и задачи анализа финансово-хозяйственной деятельности.
20. Методы исследования и система показателей в анализе финансово-хозяйственной деятельности.
21. Виды анализа финансово-хозяйственной деятельности.
22. Показатели ликвидности, финансовой устойчивости, платежеспособности, деловой активности.
23. Планирование и прогнозирование: определение, принципы. Виды планов. Используемые показатели при планировании.
24. Методы планирования экономических показателей деятельности аптечной организации.
25. Товарооборот и его экономическое значение. Факторы, влияющие на товарооборот. Анализ и планирование товарооборота аптечной организации.
26. Цена и ее функции. Виды цен и их классификация. Состав и структура цен. Особенности товара «лекарственные средства».
27. Государственное регулирование цен на лекарственные средства.
28. Ценообразование в аптечных организациях. Этапы и задачи реализации ценовой политики фармацевтической организации. Факторы, влияющие на формирование цен. Ценовые стратегии и методы ценообразования.
29. Товарные ресурсы и товарные запасы аптечной организации: понятие и мотивы создания. Классификация товарных запасов аптечной организации. Факторы, влияющие на размер товарных запасов.
30. Основные этапы анализа и планирования товарных ресурсов аптечной организации.
31. Анализ поступления товаров в аптечную организацию и анализ товарных запасов.
32. Планирование товарных запасов в сумме по всей номенклатуре товаров аптечного ассортимента и по отдельным ассортиментным позициям. Оптимальный и страховой запасы. Точка заказа.
33. Определение общей потребности в товарных ресурсах и планирование поступления товаров в аптечную организацию. Расходы аптечной организации и факторы, на них влияющие. Какие виды анализа издержек обращения применяются для аптечной организации? Задачи, основные этапы, источники информации. Планирование расходов.

34. Прибыль от реализации товаров, работ, услуг. Принципы формирования. Валовая прибыль как конечный финансовый результат деятельности аптечной организации. Чистая прибыль как часть валовой прибыли.

35. Анализ прибыли аптечной организации. Основные задачи и этапы. Источники информации. Методы планирования прибыли аптечной организации.

36. Эффект операционного рычага. Метод определения финансовой прочности: порог рентабельности, точка безубыточности, запас финансовой прочности, запас торговой надбавки.

37. Основные этапы анализа использования трудовых ресурсов аптечной организации и фонда заработной платы. Анализ использования фонда рабочего времени. Анализ использования фонда заработной платы. Нормирование труда и расчет численности персонала в аптечных организациях.

Этап 9. Выполнение индивидуального задания

Вопросы для собеседования:

1. В чем заключается системный подход в изучении организаций?
2. Характеристики организаций. Как они связаны между собой?
3. Система управления организацией.
4. Характеристика жизненного цикла организации. Какие факторы учитывают при описании стадий жизненного цикла?
5. Характеристика внешней и внутренней среды организации.
6. В чем заключается закон сохранения организации? Какие факторы при этом учитывают?
7. Какие принципы лежат в основе закона развития организации?
8. Какие еще законы организации вы знаете? На каких принципах основаны они?
9. Что обеспечивает функционирование организации как единого целого?
10. Что влияет на структуру организации?
11. Каковы принципы формирования организационной структуры?
12. Виды организационных структур. В чем их преимущества и недостатки?
13. Определение терминов: звено управления, уровень управления, норма управляемости, связи в структурах управления.
14. Как проводят оптимизацию структуры организации?
15. Стили управления и их краткая характеристика.
16. Каким образом осуществляется регламентация деятельности персонала?
17. Как этические кодексы регулируют деятельность фармацевтических специалистов?
18. Основные задачи оценки персонала.
19. Виды и методы оценки персонала.

Этап 10. Подготовка отчета по практике

Вопросы для собеседования:

1. Значение делопроизводства в управлении организацией.
2. Что такое делопроизводство?
3. Функции делопроизводства.
4. В чем заключаются процессы унификации и стандартизации при работе с документами?
5. Функции документов.
6. Признаки, используемые в классификации документов.
7. Каким образом должна быть оформлена копия документа?
8. Какую юридическую силу имеет дубликат документа?
9. На каком уровне и какими документами регулируются вопросы делопроизводства?
10. Определение реквизитов документов. Какие реквизиты документов существуют? Требования к оформлению реквизитов документов.
11. Каким образом осуществляется контроль исполнения документов?
12. Определение документооборота и требования к нему.
13. Этапы обработки и движения документов.

14. Что такое систематизация документов? Какова ее цель? Какие признаки могут быть использованы для группировки документов?
15. Характеристика номенклатуры дел.
16. Каким образом дела должны быть подготовлены к сдаче в архив?
17. Характеристика организационно-распорядительной документации.
18. Какие документы относятся к распорядительным? К организационным? К информационно-справочным? Перечень их реквизитов.
19. В чем состоят особенности составления документов по личному составу?
20. Как должна быть организована работа с конфиденциальной информацией? Общая характеристика трудовых ресурсов.
21. Порядок заключения коллективного договора.
22. Какие положения включаются в коллективный договор?
23. Определение трудового договора, виды трудовых договоров.
24. Порядок заключения трудового договора.
25. Каков порядок расторжения договора по инициативе работника?
26. Основания для расторжения трудового договора по инициативе собственника или уполномоченного им органа.
27. Каков порядок оформления трудовых книжек?
28. Какова нормальная продолжительность рабочего времени?
29. Для каких категорий работников предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени?
30. Что включает время отдыха?
31. Каким образом регулируется заработная плата работников в РФ?
32. Что относится к гарантийным и компенсационным выплатам?
33. Какие принципы регулирования трудовой дисциплины действуют в РФ?
34. Что включает комплекс мероприятий по охране труда в фармацевтических организациях? Виды инструктажей и их характеристики.
35. Какие ограничения труда женщин и молодежи предусмотрены Трудовым кодексом РФ?
36. Особенности регулирования трудовых отношений при работе по совместительству, а также лиц, трудящихся в районах Крайнего Севера.
37. Какие способы защиты трудовых прав и свобод заложены в Трудовом кодексе РФ?

Этап 11. Итоговое собрание

Вопросы для собеседования (защита отчета):

1. Общая характеристика сферы лекарственного обращения согласно ФЗ-61 «Об обращении лекарственных средств».
2. Закон РФ «О защите прав потребителей». Сфера ответственности аптечных работников перед потребителем.
3. Характеристика пакета сопроводительных документов для ЛП и других товаров аптечного ассортимента.
4. Выявление недоброкачественных и фальсифицированных ЛС. Порядок изъятия из гражданского оборота и уничтожение.
5. Органы, осуществляющие процедуру лицензирования и лицензионный контроль и надзор за субъектами розничной торговли;
6. Требования, предъявляемые к помещениям аптечной организации. Назовите действующую нормативную базу.

4. Методические материалы

Сдача и защита отчета по практике

Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями к отчету по практике (Положение об организации и проведении практики обучающихся Медицинского института ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»).

Содержательная часть отчета по практике должна полностью соответствовать программе практики.

К отчету по практике прилагается описание выполненного индивидуального задания и характеристика (Положение об организации и проведении практики обучающихся Медицинского института ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»). Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и другими наглядными материалами.

Оптимальный объем отчёта 10 страниц машинописного текста.

Демонстрация практических навыков

Выполнение практического задания – демонстрации практических навыков – осуществляется на занятиях, проводимых в рамках практической подготовки обучающихся, как на практическом, лабораторном занятии, так и в процессе самостоятельной работы студента в соответствии с рабочей программой дисциплины.

При оценивании практического задания преподаватель исходит из следующих критериев:

1. Полнота выполнения практического навыка.
2. Самостоятельность решения выполнения практического навыка.
3. Последовательность выполнения практического навыка.
4. Использование практических навыков, рациональность выполнения, соответствие выполняемых трудовых действий, умений и знаний поставленной задаче.

Степень успешности задания по демонстрации практических навыков оценивается в баллах, распределение которых отражено в соответствующей рабочей программе дисциплины и/или ФОС дисциплины.

Решение задачи

Задачи по химии – это вид учебного задания по проверке интегративного применения знаний и умений по данной дисциплине. Решение задач содействует приобретению практических умений и навыков. Задачи служат важным средством развития мышления области общей и неорганической химии.

Для подготовки к решению задач необходимо изучить теоретический материал по теме. Для этого необходимо просмотреть лекцию (видеолекцию), изучить материал учебника, учебно-методического пособия. Рекомендуются заранее просмотреть и прорешать задачи, приведенные в рабочей тетради в соответствующем разделе.

Собеседование

Собеседование – эта форма обучения предполагает организацию индивидуальных контрольных бесед преподавателя со студентами с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Показатели выполнения:

- дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос;
- показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи;
- ответ формулируется в терминах науки;
- ответ изложен литературным языком, логичен, доказателен;

- ответ демонстрирует авторскую позицию студента.

5. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена

Вопросы по практике по управлению и экономике фармацевтических организаций для экзамена

Вопросы по производственной практике

1. Охарактеризуйте внутреннюю и внешнюю среду аптечной организации, перечислите особенности организации фармацевтической деятельности данной аптечной организации.
2. Государственное регулирование фармацевтической деятельности. Направления регулирования.
3. Перечень выполняемых аптечной организации функций. Основные функции и задачи АО.
4. Цель и миссия организации. Сформулируйте для аптеки.
5. Принципы надлежащей аптечной практики.
6. Стандартные операционные процедуры в аптеке.
7. Планирование в менеджменте. Внутрифирменное планирование.
8. Стратегическое планирование на примере планирования ассортиментной политики.
9. Разработка должностных инструкций на специалистов аптечной организации.
Структура должностной инструкции.
10. Социально-психологические аспекты работы с персоналом. Мотивация труда.
11. Межличностные отношения в трудовом коллективе. Характеристика.
12. Методы управления производственным конфликтом.
13. Содержание и порядок проведения деловых бесед и переговоров с поставщиками.
14. Личность руководителя аптечной организации. Основные стили руководства.
15. Инновационная деятельность аптечной организации. Значение.
16. Этика фармацевтического бизнеса. Социальная ответственность бизнеса.
17. Общая характеристика сферы лекарственного обращения согласно ФЗ-61 «Об обращении лекарственных средств».
18. Закон РФ «О защите прав потребителей». Сфера ответственности аптечных работников перед потребителем.
19. Характеристика пакета сопроводительных документов для ЛП и других товаров аптечного ассортимента.
20. Выявление недоброкачественных и фальсифицированных ЛС. Порядок изъятия из гражданского оборота и уничтожение.
21. Органы, осуществляющие процедуру лицензирования и лицензионный контроль и надзор за субъектами розничной торговли;
22. Требования, предъявляемые к помещениям аптечной организации. Назовите действующую нормативную базу.
23. Перечислите основные требования к оснащению и оборудованию торгового зала аптеки.
24. Санитарный режим в аптеке. Нормативная база.
25. Товаропроводящая система в аптеке. Организация торгово-закупочной деятельности аптеки.
26. Порядок определения потребности в ЛП.
27. Технология составления заявки на товары аптечного ассортимента.
28. Организация контроля за сроками годности ЛП.
29. Реализация мероприятий по охране труда работников аптеки.
30. Принципы организации охраны труда в аптечной организации.
31. Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей в АО. Исключение несанкционированного доступа к товару.
32. Порядок лекарственного обеспечения стационарных больных по требованиям.

33. Учет лабораторно-фасовочных работ в аптеке.
34. Программное обеспечение учета движения фармацевтических товаров в аптеке.
35. Организация учета и хранения ЛП, находящихся на ПКУ.
36. Обеспечение надлежащего хранения иммунобиологических средств.
37. Порядок отпуска ЛП для МП из аптечных организаций.
38. Фармацевтическая экспертиза рецептов.
39. Правила назначения, выписывания и отпуска ЛП. Основные формы рецептурных бланков.
40. Порядок льготного лекарственного отпуска.
41. Категории граждан, имеющих право на льготный и бесплатный отпуск. Нормативная база.
42. Учет льготного и бесплатного отпуска ЛП в АО. Ведение реестра льготного отпуска.
43. Учет рецептов, находящихся на отсроченном обслуживании.
44. Порядок отпуска безрецептурных ЛП.
45. Ассортиментная политика аптечной организации.
46. Технологии реализации товаров аптечного ассортимента. Оформление витрин в аптеке.
47. Порядок информирования и консультирования медицинских работников и населения о лекарственных препаратах.
48. Программное обеспечение аптеки для выполнения основных задач.
49. Регламентация трудовых отношений с работниками аптеки.
50. Порядок заключения трудового договора.
51. Порядок выплаты выходного пособия.
52. Порядок расторжения трудового договора.
53. Условия замещения. Совместительство.
54. Рабочее время. Расчет заработной платы работникам аптеки.
55. Работа в праздничные и выходные дни.
56. Право на отдых. Виды отпусков, их продолжительность.
57. Правила внутреннего трудового распорядка.
58. Виды инструктажа в системе охраны труда.
59. Порядок рассмотрения трудовых споров.
60. Порядок государственной регистрации АО. Органы, осуществляющие регистрацию.
61. Что такое «хозяйственное ведение» и «оперативное управление».
62. Дайте характеристику хозяйственного договора. Кто заключает.
63. Правовое регулирование поставки и приемки фармацевтических товаров.
64. Особенности формирования цен на ЛП и другие виды товаров аптечного ассортимента. Механизм ценообразования на ЖНВЛП. Меры ответственности за нарушение дисциплины цен.
65. Налогообложение. Различные режимы налогообложения.
66. Налогообложение прибыли. Ставки налогов. Налогооблагаемая база.
67. ЕНВД. Основные ставки. Налогооблагаемая база.
68. НДФЛ. Ставки и порядок их применения.
69. Налоговые вычеты. Виды. Порядок применения.
70. Учетная политика в АО. Бухгалтерский баланс. Виды изменений в бухгалтерском балансе.
71. Бухгалтерская отчетность. Виды. Сроки составления отчетности и представления в налоговый орган.
72. Характеристика хозяйственных средств в АО. Особенности учета движения.
73. Учет движения денежных средств в АО, филиалах аптеки.
74. Учет основных средств. Амортизация.
75. Учет запасов и затрат в АО.
76. Инвентаризация в АО.
77. Порядок формирования и учета финансовых результатов.
78. Виды и порядок определения прибыли.

79. Финансовый анализ деятельности АО.

В ответе отражаются результаты прохождения практики, достигнутые цели, решенные задачи, практическую значимость результатов