**РАЗДЕЛ ПРАКТИКИ**

**в оптовой фармацевтической организации (склад)**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **1-й день** | **1. Ознакомительный день**  Наименование, форма собственности, адрес, телефон, ф.и.о. руководителя предприятия,  организационное построение: отделы и подразделения, лицензия. |
| **2-3 день** | **2.Приемочный отдел**  Функции, порядок приемки товара, документы на поставку, учет поступления и порядок, контроль качества товара |
| **4-5 день** | **3.Оперативный отдел хранения**  Функции, структура отдела, организация хранения лекарственных препаратов по физико-химическим группам, огнеопасных, спирта, ядовитых, сильно действующих, комбинированных, лекарственно-растительных препаратов, ИМН, перевязочных, резины, иммунобиологических, контроль за сроками годности, температурный режим, документы  *СОП адресное хранение* |
| **6-7 день** | **4. Отдел экспедиции**  Функции, структура, логистика, транспортировка, оформление документов на поставку: договор, товаро-транспортная накладная, счет, порядок подтверждения качества, протокол согласования цен, порядок доставки товара  *СОП доставки товара* |
| **8 день** | **5. Отделы маркетинга, отдел сбыта, поставок**  Функции, структура, маркетинговые мероприятия, формирование ассортимента, ценообразование, информация и реклама, нормативные документы.  Составить схему движения документов (документооборота) на аптечном складе:  1 – поток входящих документов  2 – поток исходящих документов  3 – документы внутреннего пользования. |
| **9 день** | **Отчет по практике** |