**&Acy;&pcy;&tcy;&iecy;&chcy;&ncy;&acy;&yacy; &scy;&iecy;&tcy;&softcy; «&Lcy;&iecy;&kcy;&acy;&rcy;&softcy;»**

Приложение 1

**Дневник   
стажера-фармацевта**

Ф.И.О. стажера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подразделение/Аптека\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**&Acy;&pcy;&tcy;&iecy;&chcy;&ncy;&acy;&yacy; &scy;&iecy;&tcy;&softcy; «&Lcy;&iecy;&kcy;&acy;&rcy;&softcy;»**

**Данные:**

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Домашний адрес, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Контактный e-mail, соц.сети\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Номер аптеки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. Ф.И.О. наставника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. Ф.И.О. руководителя стажировки (Региональный менеджер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Дата прохождения стажировки**

1. Дата начала стажировки/обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дата окончания стажировки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Будущий коллега! Ваше обучение будет проходить в аптеке, в которую Вас направили.

Дневник стажера необходим для того, чтобы Вы стали успешным сотрудником нашей компании. В дневнике прописан каждый обучаемый Ваш день. В обучении по данному дневнику Вам будет помогать Ваш наставник.

Наставник – это квалифицированный сотрудник компании ОсОО «Лекарь», который передает свой успешный опыт, знания и навыки новичкам.

Он Вам поможет познакомиться с процессами работы в аптеке: установление контакта с клиентами, выяснение потребностей и показ клиенту пользы от покупки, грамотная работа с возражениями, завершение продажи таким образом, чтобы покупатель захотел прийти в нашу аптеку снова.

**График**

**стажировки в аптеке на позицию фармацевта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дни стажировки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Общее количество смен |
| Наставник |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Стажер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дни стажировки |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Общее количество смен |
| Наставник |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Стажер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Табель посещения стажировки стажером**

**С 9.00ч. до 18.00ч.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Дата посещения аптеки** | **Время прихода на стажировку** | **Время ухода** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**План стажировки на первый день в Бэк-офисе**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Знакомство с компанией** | **Подпись стажера** | **Подпись наставника** | **Оценка знаний**  **от 1 до 10** |
|  | Знакомство с компанией и аптекой |  |  |  |
|  | Знакомство с корпоративной культурой компании |  |  |  |
|  | Знакомство с миссией компании |  |  |  |
|  | Знакомство с ценностями компании |  |  |  |
|  | Знакомство с правилами поведения на работе |  |  |  |
|  | Знакомство с Должностной инструкцией сотрудника, разобрать по пунктам |  |  |  |
|  | Знакомство со стандартами обслуживания. Этика общения по телефону. |  |  |  |
|  | Мерчандайзинг, что это такое? (цель и основные его составляющие) |  |  |  |
|  | Виды, правила и принципы выкладки на витрине |  |  |  |
|  | Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте |  |  |  |
|  | Ответы на возникшие вопросы стажера |  |  |  |
|  | Обратная связь в конце рабочего дня, какая информация усвоена стажером, оценить его знания от 1 до 10 баллов |  |  |  |
|  | Домашнее задание (миссия компании, ценности компании, стандарт обслуживания, этика общения по телефону) |  |  |  |

**План стажировки на второй день**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Знакомство с компанией** | **Подпись стажера** | **Подпись наставника** | **Оценка знаний**  **от 1 до 10** |
|  | Знакомство с коллективом аптеки |  |  |  |
|  | Процедура, что происходит при заступлении на смену, что нужно сделать? С чего начинается рабочий день. Процедура о пересмене сотрудников |  |  |  |
|  | Наставнику - выделить одну полку.  Стажеру - провести инвентаризацию полки, провести уборку полки. Изучить препараты выделенной полки. Проверить наличие ценников на препаратах |  |  |  |
|  | Полностью изучить инструкцию 3 (трех) препаратов, расположенных в выделенной полке |  |  |  |
|  | Научиться работать со сроками годности препаратов.  Наставнику - подробно рассказать, что такое срок на товаре, как правильно читать сроки на товаре |  |  |  |
|  | Провести в течении дня влажную уборку в аптеке (1 раз в день) |  |  |  |
|  | Наставнику – рассказать стажеру, что такое парафармация? Какие товары входят в состав парафармации? |  |  |  |
|  | Изучить одну витрину с парафармацией, наименования и виды товаров |  |  |  |
|  | Обратная связь в конце рабочего дня, какая информация усвоена стажером, оценить его знания от 1 до 10 баллов |  |  |  |
|  | Ответы на вопросы стажера |  |  |  |
|  | Наставнику - собрать обратную связь в конце рабочего дня, какая информация усвоена стажером, оценить его знания от 1 до 10 баллов |  |  |  |

**План стажировки на третий день**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Знакомство с компанией** | **Подпись стажера** | **Подпись наставника** | **Оценка знаний**  **от 1 до 10** |
|  | Проверка наставником домашнего задания, заданного в предыдущий день |  |  |  |
|  | Наставнику – выделить другую полку.  Стажеру - провести инвентаризацию полки, провести уборку полки. Изучить препараты выделенной полки. Проверить наличие ценников на препаратах, сроков годности |  |  |  |
|  | Полностью изучить инструкцию 3 (трех) препаратов, расположенных в выделенной полке |  |  |  |
|  | Изучить другую витрину с парафармацией, наименование и виды товаров |  |  |  |
|  | Изучение условий и правил хранения препаратов |  |  |  |
|  | Работа с оборудованием аптеки (в т.ч. тревожная кнопка и гигрометр), с заполнением соответственного журнала |  |  |  |
|  | Провести в течении дня влажную уборку в аптеке (1 раз в день), с заполнением соответственного журнала |  |  |  |
|  | Наставнику - собрать обратную связь в конце рабочего дня, какая информация усвоена стажером, оценить его знания от 1 до 10 баллов |  |  |  |
|  | Ответить на вопросы стажера |  |  |  |
|  | Дать домашнее задание (10 вопросов по пройденной информации, в состав вопросов включить вопросы по фарм. группе выделенной полки) |  |  |  |

**План стажировки на четвертый день**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Знакомство с компанией** | **Подпись стажера** | **Подпись наставника** | **Оценка знаний**  **от 1 до 10** |
|  | Проверка наставником домашнего задания, заданного в предыдущий день |  |  |  |
|  | Наставнику – выделить другую полку.  Стажеру - провести инвентаризацию полки, провести уборку полки. Изучить препараты выделенной полки. Проверить наличие ценников на препаратах, сроков годности |  |  |  |
|  | Полностью изучить инструкцию 3 (трех) препаратов, расположенных в выделенной полке |  |  |  |
|  | Процедура приема товара |  |  |  |
|  | Выкладка товаров по фарм. группам |  |  |  |
|  | Провести в течении дня влажную уборку в аптеке (1 раз в день) |  |  |  |
|  | Изучить как правильно работать со сроками годности, лекарственными средствами и парафармацией. |  |  |  |
|  | Наставнику - собрать обратную связь в конце рабочего дня, какая информация усвоена стажером, оценить его знания от 1 до 10 баллов |  |  |  |
|  | Ответить на вопросы стажера |  |  |  |
|  | Дать домашнее задание (10 вопросов по пройденной информации, в состав вопросов включить вопросы по фарм. группе выделенной полки) |  |  |  |

**План стажировки на пятый день**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Знакомство с компанией** | **Подпись стажера** | **Подпись наставника** | **Оценка знаний**  **от 1 до 10** |
|  | Проверка наставником домашнего задания, заданного в предыдущий день |  |  |  |
|  | Наставнику – выделить другую полку.  Стажеру - провести инвентаризацию полки, провести уборку полки. Изучить препараты выделенной полки. Проверить наличие ценников на препаратах, сроков годности |  |  |  |
|  | Полностью изучить инструкцию 3 (трех) препаратов |  |  |  |
|  | Процесс передачи смены |  |  |  |
|  | Изучить регламент по сан.режиму |  |  |  |
|  | Изучить списки лекарственных препаратов, отпускаемых по рецепту и без рецепта |  |  |  |
|  | Провести в течении дня влажную уборку в аптеке (1 раз в день) |  |  |  |
|  | Наставнику - собрать обратную связь в конце рабочего дня, какая информация усвоена стажером, оценить его знания от 1 до 10 баллов |  |  |  |
|  | Ответить на вопросы стажера |  |  |  |
|  | Дать домашнее задание (10 вопросов по пройденной информации, в состав вопросов включить вопросы по фарм. группе выделенной полки) |  |  |  |

**План стажировки на шестой день**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Знакомство с компанией** | **Подпись стажера** | **Подпись наставника** | **Оценка знаний**  **от 1 до 10** |
|  | Проверка наставником домашнего задания, заданного в предыдущий день |  |  |  |
|  | Выделить другую полку. Провести инвентаризацию полки, провести уборку полки. Изучить препараты выделенной полки. Проверить наличие ценников на препаратах, сроков годности. |  |  |  |
|  | Провести в течении дня влажную уборку в аптеке (1 раз в день) |  |  |  |
|  | Ознакомиться с принципами работы ФОМС и ПГГ (программа гос гарантий) |  |  |  |
|  | Закрепить все предыдущие знания |  |  |  |
|  | Собрать обратную связь в конце рабочего дня, какая информация усвоена стажером, оценить его знания от 1 до 10 баллов |  |  |  |
|  | Ответить на вопросы стажера |  |  |  |
|  | Дать домашнее задание (подготовка к экзамену, назначается день сдачи экзамена) |  |  |  |

Приложение 2

**Заключение**

**о проверке соответствия занимаемой должности**

**по результатам стажировки**

Стажер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Аптека \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стажировка установлена с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

**1. Текст заключения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись наставника)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, подпись руководителя стажировки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись HR менеджера)

**Выводы наставника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рекомендации наставника**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись наставника\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примечания:**

1. В тексте заключения отмечается: кто и в течение какого периода проводил изучение и подготовку стажера; какие конкретные поручения им выполнялись; его отношение к делу и выполнению отдельных поручений; знание основных нормативных документов, должностных инструкций; проявленные им личные и деловые качества, дисциплинированность.

2. В [разделе](#sub_10220) "Вывод" дается один из следующих выводов:

- может быть назначен на должность;

- подлежит увольнению как не выдержавший испытания;

- может быть назначен на должность (указывается какую) без дополнительного испытательного срока.

**Выводы Регионального менеджера** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Рекомендации Регионального менеджера** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Подпись Регионального менеджера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Примечания:**

1. В тексте заключения отмечается: кто и в течение какого периода проводил изучение и подготовку стажера; какие конкретные поручения им выполнялись; его отношение к делу и выполнению отдельных поручений; знание основных нормативных документов, должностных инструкций; проявленные им личные и деловые качества, дисциплинированность.

2. В [разделе](#sub_10220) "Вывод" дается один из следующих выводов:

- может быть назначен на должность;

- подлежит увольнению как не выдержавший испытания;

- может быть назначен на должность (указывается какую) без дополнительного испытательного срока.

**Перечень задач   
на оставшиеся 3 недели стажировки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вопрос** | **Подпись стажера** | **Подпись наставника** | **Оценка знаний**  **от 1 до 10** |
|  | Продажи, кросс продажи |  |  |  |
|  | Этапы продаж, техника продаж |  |  |  |
|  | Знание ассортимента аптеки, аналогов |  |  |  |
|  | Основы 1С Розница |  |  |  |
|  | Прием и оприходование товара |  |  |  |
|  | Возвратные накладные по пересорту и недовозу/перевозу товаров |  |  |  |
|  | Заявка по матрице и по дефектуре |  |  |  |
|  | Перемещение товаров |  |  |  |
|  | Анализ продаж |  |  |  |
|  | Отчет движения денежных средств |  |  |  |
|  | Перемещение денежных средств |  |  |  |
|  | Закрытие смены |  |  |  |
|  | Товарный отчет |  |  |  |
|  | Система скидок Лекаря по перечню (список ЖВЛС) |  |  |  |
|  | Заполнение рецептов ФОМС и ПГГ |  |  |  |
|  | Заполнение отчетов ФОМС и ПГГ |  |  |  |
|  | Сдача денежных средств в банк |  |  |  |
|  | Правила заполнения кассового журнала |  |  |  |
|  | Работа с корпоративной почтой Outlook |  |  |  |
|  | Работа с корпоративным чатом Spark |  |  |  |
|  | Использование интернета в аптеке |  |  |  |
|  | Ведомость товаров на складах |  |  |  |
|  | Отчет с подходящими сроками годности |  |  |  |
|  | Безналичный и наличный расчет |  |  |  |
|  | Правила работы с постерминалом |  |  |  |
|  | Процесс приема передачи основных средств |  |  |  |
|  | Правила возврата и замены товара от клиента |  |  |  |
|  | Правила возврата и замены товара по срокам |  |  |  |
|  | Правила возврата и замены товара по браку |  |  |  |
|  | Действия при возникновении ЧС |  |  |  |
|  | Действия при проверке контролирующих органов |  |  |  |
|  | Действия при проведении ревизии в аптеке |  |  |  |
|  | Работа с мед.представителями |  |  |  |