

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики)
Коновалова Елизавета Дмитриевна

Фамилия, Имя, Отчество

Обучающийся на **II курсе**
по специальности СПО **38.02.05 Товароведение и экспертиза**
качества потребительских товаров
код и наименование специальности

группа ТВ-21

успешно прошел(ла) учебную практику

УП.01.01 Учебная практика

индекс и наименование практики

по профессиональному модулю: **ПМ 01 Управление ассортиментом товаров**
индекс и наименование профессионального модуля

в объеме 36 часов с «01» июня 2020 года по «06» июня 2020 года

1. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики

Виды работ	Объем выполненных работ (часов)
Раздел 1. Ознакомление с торговым предприятием	6
Раздел 2. Приемка товаров по количеству и качеству	8
Раздел 3. Размещение товаров	6
Раздел 4. Эксплуатация контрольно-кассовой техники, весоизмерительного оборудования, фасовочного оборудования	10
Систематизация и оформление отчета	6
Итого часов	36

2. Качество выполнения работ в соответствии с требованиями программы практики:

5 (отлично)
Оценка прописью

3. База прохождения практики

Предприятие (организация):

Наименование

ООО ПК «Лаваш»

Руководитель практики от предприятия (организации)

Должность ФИО

Директор

Михалева Наталья Анатольевна

МП

Подпись

Руководитель практики от филиала

Должность ФИО

Шойдина С.Г. Преподаватель
Смоленского филиала РЭУ им.
Г.В.Плеханова

Подпись

Дата «6» июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Специалист по УМР центра дополнительного образования, практики и профессиональной ориентации

Пономарева К.С.

тел.: **(4812) 38-87-51**

«01» июня 2020 года

Студентка Коновалова Елизавета Дмитриевна

Направляется в организацию для прохождения производственной практики
практики в период с «01» июня 2020 г. по «06» июня 2020 г.

СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

Базовое предприятие (организация)

ООО ПК «Лаваш»

(полное название предприятия (организация) с указанием отдела и т.п.)

Адрес предприятия (организации)

214030

Краснинское ш., 29, Смоленск, Смоленская обл.,

Руководитель практики от организации:

Ф.И.О.: Михалева Наталья Анатольевна

(Фамилия, Имя и Отчество (полностью) руководителя практики по месту прохождения практики)

Должность: Директор

(должность руководителя практики по месту прохождения практики)

Руководитель практики от образовательной организации:

Ф.И.О.: Шойдина С.Г.

(Фамилия, Имя и Отчество (полностью))

Должность: преподаватель Смоленского филиала РЭУ им. Г.В.Плеханова

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Провёл инструктаж по охране труда, технике безопасности и промышленной санитарии

Михалева Наталья Анатольевна

(Фамилия, имя, отчество проводившего инструктаж)

Вид инструктажа: (заполнять только тот вид инструктажа, который проводится)

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Подпись  Дата 01.06.2020


ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ


Подпись  Дата 01.06.2020

Инструктаж получил (а)

Коновалова Елизавета Дмитриевна

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Подпись  Дата 01.06.2020

Подпись  Дата 01.06.2020

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Смоленский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Дневник **учебной практики (по профилю специальности)**

УП 01. 01 Учебная практика

Профессиональный модуль: ПМ 01 Управление ассортиментом товаров

Студент(ка) II курса

Специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
(код, наименование специальности)

Группа ТВ-21



Фамилия Коновалова



Имя Елизавета

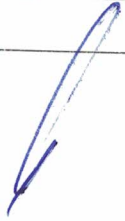
Отчество Дмитриевна

Период проведения практики

с «01» июня 2020 года по «06» июня 2020 года

Дата выполнения работ	Краткое содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики от организации
Тема 1 Ознакомление с торговым предприятием. Организация охраны труда в торговом предприятии		
01.06.2020	<p>Прошла инструктаж о прохождении учебной практики. Ознакомилась с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, ассортиментом реализуемых товаров, перечнем основных и дополнительных услуг розничной торговли.</p> <p>Ознакомилась с материально-технической базой предприятия: планировкой, основными группами помещений, правилами внутреннего распорядка. Ознакомилась с порядком открытия и закрытия магазина, сдача магазина на охрану, хранения пломбира и ключей.</p> <p>Ознакомилась с обязанностями работников магазина, в том числе по сохранению товароматериальных ценностей и денежных средств. Изучила виды материальной ответственности работников магазина. Ознакомилась с квалификационными требованиями к профессии продавца (кассира) различных разрядов.</p> <p>Изучила требования к качеству услуги розничной торговли (магазина), установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия. Изучила правила торговли.</p> <p>Оценила соответствие помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями.</p> <p>Установила наличие необходимого информационного обеспечения услуги розничной торговли: вывески предприятия, информации о режиме работы или временного приостановления деятельности, правил торговли, федеральных законов и др. необходимой информации.</p> <p>Ознакомилась со способами и приемами предоставления потребителю информации: о товарах, их изготовителях, о государственной регистрации, наименовании зарегистрировавшего их органа, при необходимости лицензирования деятельности: о номере и сроке действия лицензии, об органе, ее выдавшем. Узнала места размещения этой информации. Определила достаточность и доступность указанной информации. Особое внимание обратила на оформление ценников на товары, в соответствии с Правилами продажи (1, п.19). Выявила, какая информация на ценниках относится к основной обязательной, регламентируемой Правилами, а какая к дополнительной.</p>	
Тема 2 Приемка товаров по количеству и качеству		
02.06.2020	<p>Ознакомилась с реквизитами товаросопроводительных документов (накладных, заборочных листов, отвесов и т.п.).</p> <p>Проверила соответствия ассортимента и количества поступивших товаров данным, указанным в товаросопроводительных документах (ТСД) путем взвешивания или обмера, или пересчета (для штучных</p>	

	<p>или фасованных товаров).</p> <p>Проверила соответствия данных, указанных в ТСД и на маркировке (для упакованных и маркированных товаров).</p> <p>Размещала товаров на временное хранение до выкладки их в торговом зале или рабочее место продавца.</p> <p>Принимала участие в оформлении актов на недостачу товаров.</p> <p>Ознакомилась с реквизитами ТСД по качеству (удостоверениями о качестве, сертификатами или декларациями о соответствии, санитарно-эпидемиологическими заключениями и т.п.).</p> <p>Осмотрела внешний вид тары, упаковочных, перевязочных или укупорочных материалов. Отбраковала товары с нарушенной упаковкой.</p> <p>Оценила качество товаров по органолептическим показателям (внешнему виду, запаху, консистенции, свежести и др.) в неповрежденной и поврежденной упаковке (отдельно). Проверила соответствия градаций качества (сорт, классу качества, номера, марке и т.п.) данным, указанным в ТСД и на маркировке. Участие в составлении актов на недоброкачественные товары.</p> <p>Проверила сроков годности (или хранения) поступивших товаров.</p> <p>Был осуществлен отказ от приемки товаров с просроченными сроками годности</p>	
<p>Тема 3. Размещение товаров</p>		
<p><u>03.06.2020</u></p>	<p>Размещала товары на хранение в складе магазина. Ознакомилась с правилами и способами размещения в складе. Определила высоты размещения, наличия проходов, расстояний от стен и охлаждающих приборов.</p> <p>Размещала товары на рабочем месте продавца.</p> <p>Ознакомилась с выкладкой товаров в торговом зале магазина самообслуживания и на прилавках при традиционной форме обслуживания.</p>	
<p>Тема 4. Эксплуатация контрольно-кассовой техники, весоизмерительного оборудования, фасовочного оборудования</p>		
<p><u>04.06.2020</u></p>	<p><i>Подготовка ККТ к работе</i></p>	
<p><u>05.06.2020</u></p>	<p>Провела визуальный осмотр рабочего места и ККТ. Подготовила рабочее место к работе. Получила в главной кассе ключ от ККТ, разменную монету, чековую и контрольную ленту. Заправила чековую и контрольную ленту и включила ККТ в сеть. Проверила работоспособность ККТ.</p> <p><i>Работа на ККТ</i></p> <p>Выполняла необходимые операции на ККТ. Сканировала штрих-коды на товарах. Соблюдала требования техники безопасности при эксплуатации ККТ. Соблюдала установленные правила эксплуатации ККТ при осуществлении денежных расчетов с покупателями. Обеспечила исправность ККТ в течение рабочего дня. Устраняла незначительные неисправности. Получала от покупателей деньги за реализуемые товары. Определяла платежеспособности купюр по внешнему виду и с помощью детектора купюр. Осуществляла расчет с покупателями по платежным картам. Выдавала сдачи.</p> <p><i>Завершение работы на ККТ</i></p> <p>Производила сбор и подсчет дневной выручки. Составление покупорную опись. Оформляла контрольную ленту в конце дня.</p>	

	<p>Сверяла суммы выручки с показаниями счетчика ККТ. Отключала ККТ. Сдавала выручку, ключ и контрольную ленту. Убрала рабочее место. Составляла кассовый отчет.</p> <p>Ознакомилась с весоизмерительным оборудованием в магазине. Составляла перечень этого оборудования.</p> <p>Проверяла наличие на весах поверочных клейм и определяла по ним и свидетельствам о поверке межповерочного оборудования.</p> <p>Подготавливала весоизмерительное оборудование к работе.</p> <p>Проверяла правильность показаний весов.</p> <p>Взвешивала реализуемые товары.</p> <p>Проверяла достоверность информации на фасованных товарах путем перевешивания не менее 10 штучных экземпляров.</p> <p>Ознакомилась с фасовочным оборудованием в магазине и составляла перечень такого оборудования. Ознакомилась с правилами его эксплуатации по эксплуатационным документам.</p> <p>Проверяла правильность работы фасовочного оборудования.</p> <p>Осуществляла работы на фасовочном оборудовании. Маркировала фасованные товары. Проверяла правильность взвешивания и фасования товаров на поверенных весах.</p>	
Систематизация и оформление отчета		
06.06.2020	<p>Подвела итоги по работе предприятия. Сделала выводы по работе предприятия при проведении приемки товаров по качеству и количеству.</p> <p>Оформила отчет и презентацию. Подготовила и сдала отчет по практике.</p>	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»
Смоленский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отчет

по учебной практике

УП.01.01 Учебная практика

ПМ 01 Управление ассортиментом товаров

Специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Студент _____ Коновалова Елизавета Дмитриевна
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группы ТВ-21

Руководитель практики от организации

Директор

(должность)

Михалева Наталья Анатольевна

(фамилия, имя, отчество)

М.П.

«06» июня 2020 года

Руководитель практики от филиала

Шойдина Светлана Георгиевна

(фамилия, имя, отчество)

«06» июня 2020 года

Смоленск, 2020 год

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

№	Наименование тем и содержание
	<p>Тема 1 Ознакомление с торговым предприятием. Организация охраны труда в торговом предприятии</p> <p><i>Тема 1. Ознакомление с магазином</i></p> <p>Инструктаж о прохождении учебной практики. Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, ассортиментом реализуемых товаров, перечнем основных и дополнительных услуг розничной торговли.</p> <p>Знакомство с материально-технической базой предприятия: планировкой, основными группами помещений, правилами внутреннего распорядка. Ознакомление с порядком открытия и закрытия магазина, сдача магазина на охрану, хранения пломбира и ключей.</p> <p>Ознакомление с обязанностями работников магазина, в том числе по сохранению товароматериальных ценностей и денежных средств. Изучение видов материальной ответственности работников магазина. Ознакомление с квалификационными требованиями к профессии продавца (кассира) различных разрядов.</p> <p>Изучение требований к качеству услуги розничной торговли (магазина), установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия. Изучение правил торговли.</p> <p>Оценка соответствия помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями.</p> <p>Установление наличия необходимого информационного обеспечения услуги розничной торговли: вывески предприятия, информации о режиме работы или временного приостановления деятельности, правил торговли, федеральных законов и др. необходимой информации.</p> <p>Ознакомление со способами и приемами предоставления потребителю информации: о товарах, их изготовителях, о государственной регистрации, наименовании зарегистрировавшего их органа, при необходимости лицензирования деятельности: о номере и сроке действия лицензии, об органе, ее выдавшем. Укажите места размещения этой информации. Определите достаточность и доступность указанной информации. Особое внимание необходимо обратить на оформление ценников на товары, в соответствии с Правилами продажи (1, п.19). Выявите, какая информация на ценниках относится к основной обязательной, регламентируемой Правилами, а какая к дополнительной.</p>
	<p>Тема 2 Приемка товаров по количеству и качеству</p>
1-й день	<p>Ознакомление с реквизитами товаросопроводительных документов (накладных, заборочных листов, отвесов и т.п.).</p> <p>Проверка соответствия ассортимента и количества поступивших товаров данным, указанным в товаросопроводительных документах (ТСД) путем взвешивания или обмера, или пересчета (для штучных или фасованных товаров).</p> <p>Проверка соответствия данных, указанных в ТСД и на маркировке (для упакованных и маркированных товаров).</p> <p>Размещение товаров на временное хранение до выкладки их в торговом зале или рабочее место продавца.</p> <p>Участие в оформлении актов на недостачу товаров.</p> <p>Ознакомление с реквизитами ТСД по качеству (удостоверениями о качестве, сертификатами или декларациями о соответствии, санитарно-эпидемиологическими заключениями и т.п.).</p> <p>Осмотр внешнего вида тары, упаковочных, перевязочных или укупорочных материалов.</p> <p>Отбраковка товаров с нарушенной упаковкой.</p> <p>Оценка качества товаров по органолептическим показателям (внешнему виду, запаху, консистенции, свежести и др.) в неповрежденной и поврежденной упаковке (отдельно). Проверка соответствия градаций качества (сорта, классу качества, номера, марке и т.п.) данным, указанным в ТСД и на маркировке. Участие в составлении актов на недоброкачественные товары.</p> <p>Проверка сроков годности (или хранения) поступивших товаров. Отказ от приемки товаров с просроченными сроками годности.</p>
2-й день	

3-й день	<p>Тема 3. Размещение товаров</p> <p>Размещение товаров на хранение в складе магазина. Ознакомление с правилами и способами размещения в складе. Определение высоты размещения, наличия проходов, расстояний от стен и охлаждающих приборов.</p> <p>Размещение товаров на рабочем месте продавца.</p> <p>Ознакомление с выкладкой товаров в торговом зале магазина самообслуживания и на прилавках при традиционной форме обслуживания.</p>
	<p>Тема 4. Эксплуатация контрольно-кассовой техники, весоизмерительного оборудования, фасовочного оборудования</p>
4-й -5-й день	<p>Подготовка ККТ к работе</p> <p>Визуальный осмотр рабочего места и ККТ. Подготовка рабочего места к работе. Получение в главной кассе ключа от ККТ, разменной монеты, чековой и контрольной лент. Заправка чековой и контрольной лент и включение ККТ в сеть. Проверка работоспособности ККТ.</p> <p>Работа на ККТ</p> <p>Выполнение необходимых операций на ККТ. Сканирование штрих-кодов на товарах. Соблюдение требований техники безопасности при эксплуатации на ККТ. Соблюдение установленных правил эксплуатации ККТ при осуществлении денежных расчетов с покупателями. Обеспечение исправности ККТ в течение рабочего дня. Устранение незначительных неисправностей. Получение от покупателей денег за реализуемые товары. Определение платежеспособности купюр по внешнему виду и с помощью детектора купюр. Расчет с покупателями по платежным картам. Выдача сдачи.</p> <p>Завершение работы на ККТ</p> <p>Сбор и подсчет дневной выручки. Составление покупной описи. Оформление контрольной ленты в конце дня. Сверка суммы выручки с показаниями счетчика ККТ. Отключение ККТ. Сдача выручки, ключа и контрольной ленты. Уборка рабочего места. Составление кассового отчета.</p> <p>Ознакомление с весоизмерительным оборудованием в магазине. Составление перечня этого оборудования.</p> <p>Проверка наличия на весах поверочных клейм и определение по ним и свидетельствам о поверке межповерочного оборудования.</p> <p>Подготовка весоизмерительного оборудования к работе.</p> <p>Проверка правильности показаний весов.</p> <p>Взвешивание реализуемых товаров.</p> <p>Проверка достоверности информации на фасованных товарах путем перевешивания не менее 10 штучных экземпляров.</p> <p>Ознакомление с фасовочным оборудованием в магазине и составление перечня такого оборудования. Ознакомление с правилами его эксплуатации по эксплуатационным документам.</p> <p>Проверка правильности работы фасовочного оборудования.</p> <p>Осуществление работы на фасовочном оборудовании. Маркирование фасованных товаров.</p> <p>Проверка правильности взвешивания и фасования товаров на поверенных весах.</p>
6-й день	<p>Систематизация и оформление отчета</p> <p>Подведение итогов по работе предприятия. Сделать выводы по работе предприятия при проведении приемки товаров по качеству и количеству.</p> <p>Оформление отчета и презентации. Подготовить и сдать отчет по практике</p>

М.П.

(печать организации)



«6» июня 2020 год

Руководитель практики
от организации _____

(подпись)

Ознакомлен:
студент _____

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Характеристика торгового предприятия.
2. Порядок проведения приемки товаров по качеству и количеству.
3. Размещение товаров в торговом предприятии.
4. Эксплуатация торгово-технологического оборудования (ККМ, весоизмерительное оборудование).
5. Выводы и заключения.
6. Список использованных источников.

а
я
х
ге
о,

- коммерческая, посредническая, торговая, закупочная деятельность товарами народного потребления и производственно-технического назначения, в том числе лицензионными, создание собственной сети магазинов розничной и прочей торговли этими товарами.

Основной целью деятельности предприятия является получение прибыли, для этого нужно решить ряд задач:

- расширение рынка сбыта продукции;
- сокращение издержек;
- получение максимальной прибыли;
- повышение рентабельности.

2. Порядок проведения приемки товаров по качеству и количеству.

При получении заказанной продукции на предприятии проводится ее приемка.

Премка товаров в торговой организации ООО ПК «Лаваш» производится следующим образом:

Приемка товаров по количеству

При приемке товаров по количеству фактическая «численность» товаров сверяется с указанной в упаковочных листах, накладных, счетах. Допускается сплошная и выборочная проверка, в ходе которой вскрываются грузовые места – заводские или сформированные поставщиком либо перевозчиком упаковки с товаром. При сплошной приемке по количеству – вскрывают все упаковки подряд для пересчета или перевеса товаров. При выборочной приемке по количеству упаковки, которые вскрывают сотрудники, определяются случайным образом.

Приемка товаров по качеству

При приемке товаров по качеству проверяется комплектность товара, его состояние и маркировка на нем. Упаковка товара вскрывается, и сотрудники определяют, насколько качественный товар приехал на склад. Для проверки по качеству по умолчанию установлены определенные сроки: 24 часа с момента доставки – для скоропортящихся продуктов; 10 дней после доставки – для остальных товаров, доставляемых в пределах одного города; 20 дней после поставки – для продукции, которая не относится к скоропортящимся товарам и привезена из другого города; специальные сроки для районов Крайнего Севера и приравненных к ним; срок, установленный ГОСТом или техническими условиями, – для товаров, в отношении которых такие условия и стандарты действуют. Особые сроки приемки товара по качеству также прописываются в договоре поставки.

3. Размещение товаров в торговом предприятии

В торговых залах магазина самообслуживания ООО ПК «Лаваш» применяются следующие приемы выкладки товаров:

- навалом;
- штабелем;
- стопками, расположенными в ряд.

При выкладке товаров на торгово-технологическом оборудовании применяют следующие способы выкладки:

- горизонтальный способ - одноименные товары размещают на одной или двух полках по всей длине оборудования, установленного в линию;
- вертикальный способ выкладки ("ленточная" выкладка) - одноименные товары выкладывают на полках одной горки в несколько рядов сверху вниз;
- комбинированный способ - сочетание горизонтального и вертикального способов выкладки товаров.

Для размещения (выкладки) товаров в данной торговой организации придерживаются общих правил:

1. Товар должен размещаться так, чтобы каждый предмет был отчетливо виден;
2. Новые товары выставляются на видных местах;
3. Стеллажи и полки не должны перегружаться товарами;
4. Товары должны легко доставаться с полки или витрины;
5. Товары массового спроса должны всегда выкладываться на одном и том же месте;
6. При выкладке товара нужно использовать приёмы дизайна и художественного оформления;
7. Не рекомендуется выкладывание разнотипных товаров один на один, в стопку и т.п.;
8. Для удобства пользования и во избежание порчи товаров следует избегать излишне большого количества товаров на полках и витринах;
9. Товар должен выкладываться этикеткой в сторону покупателя.

4. Эксплуатация торгово-технологического оборудования (ККМ, весоизмерительное оборудование).

Эксплуатация торгово-технологического оборудования (ККМ, весоизмерительного оборудования) в торговой организации ООО ПК «Лаваш» осуществляется следующим образом:

Правила эксплуатации весоизмерительного оборудования, мер длины и объема. Поверка.

Измерительное оборудование содержится в исправном состоянии и чистоте - это удлиняет срок службы, обеспечивает точность измерений. Пыль и грязь удаляют мягкой тряпкой. Площадки весов промывают теплой водой с мылом и содой, ополаскивают и насухо вытирают. Для предохранения от ржавчины корпус весов протирают сухой тряпкой, а никелированные части - тряпкой, смоченной машинным маслом, а затем также насухо вытирают. Место, где появилась ржавчина, протирают тканью, смоченной в бензине, а затем насухо вытирают.

Если гири загрязнены жиром, их моют в теплой воде с мылом или содой, вытирают и просушивают. Для предохранения от ржавчины гири периодически смазывают машинным маслом и насухо вытирают или покрывают тонким слоем олифы с графитом.

Меры длины ежедневно в конце рабочего дня протирают мягкой тканью и хранят в сухом месте.

Меры объема по окончании работы промывают теплой водой и просушивают.

Для контроля за измерительными приборами и их учета все весы, поступающие в магазины, снабжают паспортом. В магазине в паспорт записывают наименование организации и присвоенный весам инвентарный номер. В паспорт вносят все сведения о поверке и ремонте весов. При передаче весов в другие предприятия вместе с ними передают и паспорт.

Ответственность за соблюдение правил эксплуатации измерительных приборов и их исправность несут руководители торговой организации. Они постоянно следят за соблюдением правил их эксплуатации, сроками поверки и клеймения в органах госнадзора; проводят в соответствии с действующими правилами инструктаж с работниками о пользовании весами, гирями, мерами длины и объема; изымают из эксплуатации неисправные и непригодные измерительные приборы.

Правила эксплуатации контрольно-кассовых машин

В ООО ПК «Лаваш» эксплуатация контрольно-кассовых машин осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении наличных денежных расчетов или расчетов с использованием платежных карт» и Типовыми правилами эксплуатации контрольно-кассовых машин при осуществлении денежных расчетов с населением разработаны правила эксплуатации ККМ, последовательность выполнения кассовых операций, расчетов с населением, порядок ввода ККМ в действие, их техническое обслуживание, контроль за их эксплуатацией.

К работе на ККМ допускаются лица, освоившие правила по их эксплуатации в объеме технического минимума и изучившие типовые правила.

С лицами, допущенными к работе на ККМ, заключается договор о материальной ответственности.

Каждая ККМ, поступившая в магазин, должна иметь шильдик (металлическую пластинку), закрепленный на корпусе, с обозначением типа кассовой машины, заводского номера и даты выпуска.

Кассовая машина должна иметь паспорт установленной формы, в который заносятся сведения о вводе машины в эксплуатацию, среднем и капитальном ремонтах, реквизит данного клише с обозначением предприятия и номера кассы.

ККМ относятся к разряду настольных; место установки должно иметь достаточную освещенность, необходимо избегать попадания на индикаторы яркого электрического освещения чем прямых солнечных лучей.

К месту установки должна быть подведена сеть электропитания с заземляющим проводом.

Перевод показаний суммирующих и денежных счетчиков па нули (гашение) может производиться при вводе в эксплуатацию новой машины и при инвентаризации, а при необходимости в случае ремонта денежных счетчиков в мастерских только по согласованию с налоговыми органами, с обязательным участием представителя, при этом оформляется акт по форме № КМ-1 в 2 экз., один из которых передается в налого-вую инспекцию, а

второй остается в торговом предприятии.

Передаются ККМ в другое предприятие или мастерскую для ремонта и обратно по накладной, что оформляется актом по форме № КМ-2, в котором фиксируются показания секционных и контрольных счетчиков. Накладная и акт не позднее следующего дня сдаются в бухгалтерию предприятия — владельца ККМ. Соответствующая отметка делается в Книге кассира-операциониста в конце записи за день. Вместе с ККМ передается и ее паспорт, в котором делается соответствующая запись. Запасные ККМ до ввода их в эксплуатацию должны храниться с соблюдением условий хранения.

Новые ККМ и кассовые терминалы должен вводить в эксплуатацию механик из организации, осуществляющей гарантийный ремонт и техническое обслуживание, имеющий удостоверение на право технического обслуживания. При этом должны присутствовать кассиры как материально ответственные лица.

Механик проверяет исправность ККМ, опробует ее в работе и оформляет передачу ККМ в эксплуатацию, заполняя все сведения в заводском паспорте. Он обязан опломбировать ККМ после установки фирменного клише с наименованием предприятия и номером расчетного узла либо ввести его в программу ККМ.

На кассовую машину заводится Книга кассира-операциониста по форме № КМ-4, которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписями налогового инспектора, директора и главного бухгалтера предприятия и печатью.

Допускается ведение общей книги на все машины. В таком случае записи производятся в порядке нумерации всех касс (№ 2, 3 и т.д.) с указанием в числителе заводского номера кассовой машины; показатели счетчиков недействующих машин ежедневно повторяются с указанием причин, почему они не работали, и заверяются подписью представителя администрации предприятия. Все записи в книге производятся в хронологическом порядке чернилами, без помарок. При внесении исправлений они оговариваются и заверяются подписями кассира, директора и главного бухгалтера.

Паспорт кассовой машины, Книга кассира-операциониста, акты и другие документы хранятся у директора магазина.

5. Выводы и заключения

Общество с ограниченной ответственностью производственная компания «Лаваш» создана в октябре 1987 г. Юридический адрес - 214030, Смоленская область, город Смоленск, Краснинское шоссе, дом 29, офис 5. Основной вид деятельности: Торговля оптовая пищевыми продуктами, напитками и табачными изделиями (46.3). Сегодня база Лаваша - одна из крупнейших в области.

В ООО ПК «Лаваш» при получении заказанной продукции на предприятии проводится ее приемка. При приемке товаров по количеству фактическая «численность» товаров сверяется с указанной в упаковочных

листах, накладных, счетах. При приемке товаров по качеству проверяется комплектность товара, его состояние и маркировка на нем.

В торговых залах ООО ПК «Лаваш» применяются следующие приемы выкладки товаров: навалом; штабелем; стопками, расположенными в ряд. При выкладке товаров на торгово-технологическом оборудовании применяют следующие способы выкладки: горизонтальный, вертикальный, комбинированный. Для размещения (выкладки) товаров в ООО ПК «Лаваш» придерживаются в общем правилам.

Эксплуатация торгово-технологического оборудования в ООО ПК «Лаваш» включает в себя:

- 1) Измерительное оборудование необходимо содержать в исправном состоянии и чистоте. Для контроля за измерительными приборами и их учета все весы, поступающие в магазины, снабжают паспортом. Ответственность за соблюдение правил эксплуатации измерительных приборов и их исправность несут руководители торговых организаций и предприятий;
- 2) К работе на ККМ допускаются лица, освоившие правила по их эксплуатации в объеме технического минимума и изучившие типовые правила. Каждая ККМ, поступившая в магазин, должна иметь шильдик и паспорт установленной формы. ККМ относятся к разряду настольных. На кассовую машину заводится Книга кассира-операциониста по форме № КМ-4, которая должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена подписями налогового инспектора, директора и главного бухгалтера предприятия и печатью. Паспорт кассовой машины, Книга кассира-операциониста, акты и другие документы хранятся у директора магазина.

6. Список использованных источников.

1. Куликова Н.Р., Борзунова Н.С. Трыкова Т.А., Управление ассортиментом товаров (Учебное пособие). М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.-240 с.
2. Оборудование предприятий торговли и общественного питания: Полный курс: Учебник Под ред. проф. А.В. Гуляева. - М.: ИНФРА - М, 2012. - 543 с.
3. Сайткулов Н.Н. Техническое оснащение торговых организаций: Учебное пособие для среднего профессионального образования. - М.: Издательский дом «Деловая литература». - 2009. 336 с.
4. Торговое оборудование: Учебное пособие. - М.: Альфа - М; ИНФРА - М, 2009. -398 с.
5. <http://pk-lavash.ru/>
6. <https://www.business.ru/article/55-organizatsiya-priemki-tovarov>

7. <https://znaytovar.ru/s/Organizaciya-razmeshheniya-i-vykla.html>
8. https://studopedia.ru/13_151800_pravila-ekspluatatsii-vesoizmeritelnogo-oborudovaniya-mer-dlinni-i-ob-ema-v-torgovih-predpriyatiyah-poverka.html
9. https://studopedia.ru/8_139334_pravila-ekspluatatsii-kontrolno-kassovih-mashin.html

Оценка деятельности практиканта

Программа практики выполнена: полностью, частично

Замечание по трудовой дисциплине: имеет, не имеет

Отношение к работе: ответственно, активно, осмысленно.

ОБЩЕЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

руководителя практики от организации

За время прохождения практики Коновалова Елизавета Дмитриевна показала высокий уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать знания, полученные во время обучения, для решения поставленных перед ней практических задач.

Елизавета зарекомендовала себя как ответственный, исполнительный сотрудник. К своим обязанностям относилась с вниманием, никаких ошибок (в том числе технических) с ее стороны допущено не было.

С коллективом у неё сложились хорошие отношения. Она дисциплинирована, к выполнению своих должностных обязанностей подходит очень ответственно. Программа практики выполнена полностью.

Руководитель практики
от организации

МП



(расшифровка подписи)


Заключение руководителя практики от образовательной организации и оценка результатов практики

Студентка группы ТВ-21 Коновалова Елизавета Дмитриевна
проходила учебную практику ПМ.01 Управление ассортиментом товаров в
торговой организации ООО "ПК "ЛАВАШ". Студентка подробно описала
деятельность организации. Во время прохождения практики студентка
ознакомилась с охраной труда, с размещением товаров, размещением
технологического оборудования, также с эксплуатацией контрольно-
кассовой техники, весоизмерительного оборудования, фасовочного
оборудования, с правилами его эксплуатации по эксплуатационным
документам.

Отчет о прохождении практики составлен, согласно программе
практики, имеет логическую последовательность, убедительную
аргументацию. Запланированную программу выполнила в полном объеме.

Темы содержания раскрыты в полном объеме. В результате
прохождения практики закреплены общие и профессиональные
компетенции.

Общая оценка
5 (отлично)

Руководитель практики от филиала
 С.Г. Шойдина