

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики)
Ушанова Милана Анатольевна

Фамилия, Имя, Отчество

Обучающийся на II курсе по специальности СПО
38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Группа К-21

успешно прошел(ла) производственную практику ПП.01 Производственная практика
по профессиональному модулю ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой
деятельностью

в объеме 36 часов с «22» июня 2020 г. по «27» июня 2020 г.

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

| Виды работ | Объём выполненных работ (часов) |
|---|---------------------------------|
| Тема 1. Приобретение умений приемки товаров по количеству и качеству и документального оформления приемки | 14 |
| Тема 2. Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже | 12 |
| Тема 3. Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля | 10 |
| Итого часов | 36 |

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

4
Оценка

(хорошо)
подпись

3. База прохождения практики

Предприятие
(организация):

Наименование

ООО "ПК" "ЛАВАШ"

Руководитель практики от
предприятия
(организации)

Должность
ФИО

Директор ООО ПК Лаваш
Михалева Наталья Анатольевна

МП



Подпись

Руководитель практики от
филиала

Должность
ФИО

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

Подпись

Дата: « 22 » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Специалист по УМР центра дополнительного
образования, практики и профессиональной
ориентации
Пономарева К.С.
Контактный тел.: (4812) 38-87-51
« 22 » июня 2020 года

Студент Ушанова Милана Анатольевна
Направляется в организацию для прохождения учебной практики в период с « 22 » июня 2020 года по
« 27 » июня 2020 года

СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

Базовое предприятие (организация)

ООО "ПК" "ЛАВАШ"

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

Адрес предприятия (организации) г. Смоленск, Краснинское шоссе 29

Руководитель практики от организации:

Ф.И.О.:

Михалева Наталья Анатольевна

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

Должность:

директор ООО «ПК«Лаваш»

(должность руководителя практики по месту прохождения практики)

Руководитель практики от образовательной организации:

Ф.И.О.: Шойдина Светлана Георгиевна

(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

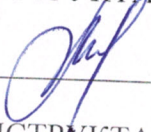
(Фамилия, имя, отчество проводившего инструктаж)

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

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Подпись  Дата 22.06.2020

ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Подпись  Дата 22.06.2020

ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ, СВЯЗАННЫЙ С ПЕРЕМЕНОЙ РАБОЧЕГО МЕСТА

Подпись  Дата 22.06.2020

Инструктаж получил (а)

Ушанова Милана Анатольевна
(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Подпись  Дата 22.06.2020

Подпись _____ Дата 22.06.2020

Подпись _____ Дата 22.06.2020

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

Дневник **производственной практики**

ПП.01 Производственная практика

Профессиональный модуль

ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Студент(ка) II курса

Специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Группа К-21




Фамилия Ушановой


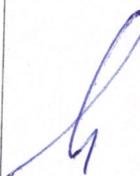

Имя Миланы

Отчество Анатольевны

Период проведения практики

с « 22 » 2020 года по « 27 » 2020 года

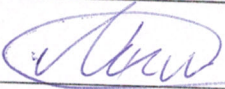
| Дата выполнения работ | Краткое содержание выполняемых работ | Подпись руководителя практики от организации |
|-----------------------|---|---|
| 22.06.2020 | <p>Тема 1. Приобретение умений приемки товаров по количеству и качеству и документального оформления приемки</p> <p>Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия.</p> <p>Ознакомилась с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием. Ознакомилась с порядком приемки товаров от органов транспорта, его соблюдением, а также наличием претензий к органам транспорта от торговых организаций. Ознакомилась с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за их соблюдением, выявить причины несоблюдения).</p> <p>Принимала участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей) и ее документальном оформлении.</p> |  |
| 23.06.2020 | <p>Проводила установление соответствия фактически проводимых проверок требованиям инструкции по приемке и Гражданскому кодексу РФ.</p> <p>Ознакомилась с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения. Составляла телефонограммы (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары; заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности), двустороннего акта приемки товаров; акта отбора образцов; акта закупки товаров от частных лиц. Проанализировала правильность заполнения документов.</p> <p>Принимала участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации.</p> <p>Ознакомилась с мероприятиями по обеспечению товарооборота и сделать вывод о них.</p> |  |
| 24.06.2020 | <p>Тема 2. Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже</p> <p>Ознакомилась с расстановкой товарных партий в складе, их идентификацией. Заполняла технические документы на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета.</p> <p>Участвовала в размещении товаров на хранение.</p> <p>Проверяла соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров.</p> |  |

| | | |
|------------|--|---|
| 25.06.2020 | <p>Ознакомилась с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.). Учатвовала в сортировке, комплектации и упаковывании товаров.</p> <p>Ознакомилась с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложить к отчету).</p> <p>Ознакомилась с организацией подготовки товаров к отпуску в розничное торговое предприятие.</p> |  |
| 26.06.2020 | <p>Тема 3. Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля</p> <p>Ознакомилась с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правил торговли, Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании». Ознакомилась с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 296-ФЗ). Мной было обращено внимание, на требования нормативных документов, которые проверялись и указаны в акте государственным инспектором: обязательные или на добровольной основе.</p> |  |
| 27.06.2020 | <p>Ознакомилась с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала.</p> <p>Ознакомилась с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем.</p> <p>Ознакомилась с нормативными документами, определяющими порядок организации и проведения производственного контроля («Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. СП.1.1.1058-01»).</p> |  |

Отчет

по производственной практике
ПП.01. Производственная практика
ПМ01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

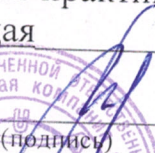
Студент  Ушанова Милана Анатольевна
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Группы К – 21

Руководитель практики от организации
Управляющая



(должность)

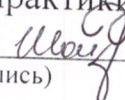

Михалева Наталья Анатольевна
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

« 27 » 2020 года

Руководитель практики от филиала

(подпись)


Шойдина Светлана Георгиевна
(фамилия, имя, отчество)

«27» июня 2020 года

Смоленск, 2020 год

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

| № | Наименование тем и содержание |
|---|---|
| | Тема 1. Приобретение умений приемки товаров по количеству и качеству и документального оформления приемки |
| 1 | <p>Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия.</p> <p>Ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием. Ознакомление с порядком приемки товаров от органов транспорта, его соблюдением, а также наличием претензий к органам транспорта от торговых организаций.</p> <p>Ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за их соблюдением, выявить причины несоблюдения).</p> <p>Участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей) и ее документальном оформлении.</p> <p>Установление соответствия фактически проводимых проверок требованиям инструкции по приемке и Гражданскому кодексу РФ.</p> <p>Ознакомление с товарно-сопроводительными документами, правильностью их заполнения.</p> <p>Составление телефонограммы (телеграммы) поставщику при расхождении в количестве и качестве товаров и тары; заявки в организации, осуществляющие проведение товарных экспертиз (по возможности), двустороннего акта приемки товаров; акта отбора образцов; акта закупки товаров от частных лиц. Проанализировать правильность заполнения документов.</p> <p>Участие в сдаче-приемке тары и оформлении на нее соответствующей документации.</p> <p>Ознакомление с мероприятиями по обеспечению товарооборота и сделать вывод о них.</p> |
| | Тема 2. Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже |
| 2 | <p>Ознакомление с расстановкой товарных партий в складе, их идентификацией. Заполнение технических документов на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета.</p> <p>Участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров.</p> <p>Ознакомление с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.).</p> <p>Участие в сортировке, комплектации и упаковывании товаров.</p> <p>Ознакомление с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложить к отчету).</p> <p>Знакомство с организацией подготовки товаров к отпуску в розничное торговое предприятие.</p> |
| | Тема 3. Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля |
| 3 | <p>Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правил торговли, Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании». Ознакомление с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 296-ФЗ). Обратите внимание, какие требования нормативных документов проверялись и указаны в акте государственным инспектором: обязательные или на добровольной основе.</p> <p>Ознакомление с порядком проведения производственного и внутрифирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала.</p> <p>Ознакомление с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем.</p> <p>Выявление лиц, уполномоченных на проведение производственного и внутрифирменного контроля, и документов, устанавливающих их полномочия.</p> |

Ознакомление с нормативными документами, определяющими порядок организации и проведения производственного контроля («Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. СП.1.1.1058-01»).

М.П.
(печать организации)



« 22 » июня 2020 год

Руководитель практики
от организации _____

(подпись)

Ознакомлен:
студент _____

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Приобретение умений приемки товаров по количеству и качеству и документального оформления приемки
2. Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже
3. Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля
4. Выводы и предложения

1. Приобретение умений приемки товаров по количеству и качеству и документального оформления приемки.

При прохождении практики в ООО "ПК" "ЛАВАШ" я запомнила, что приемка продукции по количеству производится по транспортным и сопроводительным документам (счету-фактуре, спецификации, описи, упаковочным ярлыкам и др.) поставщика (изготовителя).

Мной было изучено, что в акте приемки должно быть указано количество поступившей продукции отдельно в каждом вагоне, контейнере или автофургоне.

Так же мне объяснили, что за подписание акта о приемке продукции по количеству, содержащего не соответствующие действительности данные, лица, которые принимали участие в приемке продукции по количеству, несут установленную законом ответственность.

Однажды при приемке продукции будет выявлена недостача продукции против данных, указанных в транспортных и сопроводительных документах (счете-фактуре, спецификации, описи, в упаковочных ярлыках и др.), и мне доверили оформить результаты приемки продукции по количеству актом. Как мне объяснили акт должен быть составлен в тот же день, когда недостача выявлена.

Мне объяснили, что в акте о недостаче продукции должно быть указано: наименование получателя, составившего акт, и его адрес; дата и номер акта, место приемки продукции и составления акта, время начала и окончания приемки продукции, в случаях когда приемка продукции произведена с нарушением установленного срока, - причины несвоевременной приемки, время их возникновения и устранения; фамилия, имя и отчество лиц, принимавших участие в приемке продукции по количеству и в составлении акта, место их работы, занимаемые ими должности, дата и номер документа о полномочиях представителя на участие в приемке продукции, а также указание о том, что эти лица ознакомлены с правилами приемки продукции по количеству; наименование и адреса поставщика; дата и номер телефонограммы или телеграммы о вызове представителя отправителя (изготовителя); дата и номер счета-фактуры и транспортной накладной; условия хранения продукции на складе получателя до приемки ее, а также сведения о том, что определение количества продукции производилось на исправных весах или другими измерительными приборами, проверенными в установленном порядке; состояние тары и упаковки в момент осмотра продукции, содержание наружной маркировки тары и другие данные, на основании которых можно сделать вывод о том, в чьей упаковке предъявлена продукция отправителя или изготовителя, дата вскрытия тары; при выборочной проверке продукции - порядок отбора продукции для выборочной проверки с указанием оснований выборочной проверки (стандарт, технические условия, особые условия поставки, договор и т. п.); общий вес продукции - фактический и по документам; вес каждого места, в котором обнаружена

недостача, - фактический и по трафарету на таре ; транспортная и отправительская маркировка мест (по документам и фактически), наличие или отсутствие упаковочных ярлыков, пломб на отдельных местах; каким способом определено количество недостающей продукции (взвешиванием, счетом мест, обмером и т. п.), могла ли вместиться недостающая продукция в тарное место, в вагон, контейнер и т. п.; другие данные, которые, по мнению лиц, участвующих в приемке, необходимо указать в акте для подтверждения недостачи; точное количество недостающей продукции и ее стоимость; заключение о причинах и месте образования недостачи.

В торговой организации ООО "ПК" "ЛАВАШ" технология приемки товаров по количеству происходит по одному сценарию:

Транспортные средства, доставившие товары в магазин, всегда без задержек приняты и разгружены. Разгрузку осуществляют с соблюдением общих правил выполнения погрузочно-разгрузочных работ. Автоконтейнеры разгружают с помощью гидрокрана, которым оборудован автомобиль. Товары, уложенные на поддоны, снимают с автомобиля электропогрузчиком. Колесные контейнеры (тара-оборудование) сгружают с помощью средств которыми оборудован автомобиль, или ручного водила.

Поступившие в магазин товары доставляют в зону приемки. Приемка товаров является одной из важных операций торгово-технологического процесса магазина и проводится лицами, на которых возложена материальная ответственность. Приемке и оприходованию подлежат только доброкачественные товары, которые отвечают требованиям стандартов и технических условий.

Приемка товаров по количеству осуществляется в соответствии с правилами, установленными в инструкции «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по количеству». Она заключается в сверке массы, числа мест, единиц фактически поступивших товаров с показателями счетов-фактур, товарно-транспортных накладных и других сопроводительных документов.

Технология приемки товаров по качеству в торговой организации ООО "ПК" "ЛАВАШ".

Приемка товаров по качеству в магазине осуществляется в соответствии с правилами, установленными в инструкции «О порядке приемки продукции производственно-технического назначения и товаров народного потребления по качеству».

Приемка товаров по качеству проводится в установленные сроки. Если поставщик находится в том же населенном пункте, где расположен магазин, то поступившие от него товары принимают в течение 10 дней с момента их получения. При иногородней поставке срок приемки товаров составляет 20 дней с момента их поступления, а по скоропортящимся

продуктам - остается прежним. В эти же сроки составляются акты о результатах проверки качества поступивших товаров.

В процессе приемки работники магазина выявляют качество и комплектность товаров, а также соответствие тары, упаковки и маркировки товаров установленным требованиям.

2. Приобретение опыта работы по размещению товаров на складе и подготовке их к продаже

В ходе прохождения практики меня обучили Основным складским операциям : приемка товара на складе и обеспечение условий необходимых продукции, размещение на месте хранения, комплектация заказа и собственно, отгрузка потребителям.

При прохождении практики я получила навыки выполнения технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладке и реализации. Мною были изучены правила хранения а именно, что товары, поступившие от поставщика в таре-оборудовании и подлежащие хранению непродолжительное время, размещают в той же таре-оборудовании.

Размещаемые на хранение товары группируют по признаку однородности режимов хранения. При этом учитывают их физико-химические и биологические свойства, правила товарного соседства и санитарно-гигиенические требования.

Так же мной был понят почему способ продажи путём самообслуживания - самый оптимальный. Самообслуживание позволяет ускорить операции по продаже товаров, увеличить пропускную способность магазинов, расширить объем реализации товаров.

Выкладка товаров - очень важный аспект в ООО "ПК" "ЛАВАШ" и мной были приобретен опыт в этом сложном процессе и какие аспекты нужно учитывать. Учитывается ряд факторов, основными из которых являются: частота приобретения товаров отдельных групп, габариты этих товаров, затраты времени покупателей на осмотр и отбор, а также количество разновидностей товаров, предлагаемых покупателям в рамках отдельных групп.

Под выкладкой подразумевают сложный процесс, связанный с расположением и укладкой предлагаемого наименования продукта, чтобы он выигрышно был показан потребителю.

3. Изучение состояния государственного, производственного и внутрифирменного контроля

В магазине ООО "ПК" "ЛАВАШ" используется бюрократическая форма проведения контроля, так как преобладает широкое использование детальных правил и предписаний, формальные системы контроля, полномочия сосредоточены «наверху», должностная власть, есть инспекторы контроля качества, в должностных инструкциях описываются задачи, количественные нормативы задают минимальную производительность труда. В организации существует четкое исполнение приказов и правил, контролируется своевременное

выполнение работниками поставленных задач, существует система планирования сотрудниками (начальниками отделов) своей работы на неделю, предоставление письменного отчета директору. В компании предусмотрены все три вида контроля на каждом этапе деятельности. Существуют предварительный контроль, в виде правил, актов, предписаний, линий поведения; текущий - путем регулярной проверки со стороны руководства деятельности подчиненных, обсуждения проблем и предложений по усовершенствованию; и заключительный, который выражается в анализе информации о возникших проблемах, формулировании выводов о будущих действиях и реализации мотивационных программ.

Госторгинспекция наделена очень широкими правами. Она имеет право осуществлять проверки с правом беспрепятственного доступа на торговые предприятия независимо от форм собственности и ведомственной принадлежности.

Основные права и обязанности как организаций, продающих товары или оказывающих услуги, так и граждан потребителей, которые этими товарами и услугами пользуются, закреплены в Законе РФ «О защите прав потребителей».

В магазине ООО "ПК" "ЛАВАШ" во время прохождения мной практики была проведена плановая проверка по охране труда (которая проводится 1 раз в 3 года) по строго отведенному регламенту работ государственной инспекции труда. При проверке государственному инспектору были предъявлены следующие документы:

1. Положение охраны труда.
2. Должностная инструкция по охране труда.
3. Приказ о возложении обязанностей по охране труда на одного из специалистов организации или договор о привлечении специалистов (организации), оказывающих услуги в области охраны труда.
4. Инструкция проведения вводного инструктажа по охране труда.
5. Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда.

Все документы были предоставлены в полном объеме, нарушения не выявлены.

Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий, является, организация производственного контроля за обеспечением безопасности, (или) безвредности для здоровья и жизни человека и среды обитания влияния объектов производственного контроля путем соблюдения требований санитарных правил, выполнения санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий, организации и осуществления контроля за их исполнением.

В магазине "ЛАВАШ" производственный контроль включает:

1. Организацию лабораторных (технологических) исследований и испытаний: на рабочих местах с целью оценки влияния производства на среду обитания человека и его здоровье; сырья, полуфабрикатов, готовой продукции и технологий их хранения, транспортировки, реализации и утилизации; технологического оборудования, производственного инвентаря, тары;
 2. Организацию медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников организаций, деятельность которых связана с хранением, транспортировкой и реализацией пищевых продуктов и питьевой воды;
 3. Контроль за наличием сертификатов, удостоверений о государственной гигиенической регистрации, личных медицинских книжек, санитарных паспортов на транспорт, иных документов, подтверждающих качество и безопасность сырья, полуфабрикатов, готовой продукции и технологий их хранения, транспортировки, реализации и утилизации в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
 4. Ведение учета и отчетности, установленной действующим законодательством, по вопросам осуществления производственного контроля;
 5. Своевременное информирование местных исполнительных и распорядительных органов, органов и учреждений, осуществляющих государственный санитарный надзор, населения об аварийных ситуациях, о нарушениях технологических процессов, результатах лабораторного исследования продукции (товара), не соответствующих гигиеническим требованиям, и иных обстоятельствах, создающих угрозу санитарно-эпидемиологическому благополучию населения;
 5. Контроль специально уполномоченными должностными лицами (работниками) предприятия (организации), осуществляющего производственный контроль, выполнения санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий, соблюдения санитарных правил, разработки и реализации мер, направленных на устранение выявленных нарушений.
- Ответственность за своевременность организации, полноту и достоверность информации производственного контроля возлагается на директора магазина.

4. Выводы и предложения

Во время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности применялись полученные в процессе обучения знания, умения и навыки.

В ходе прохождения практики в полном объеме были получены общие характеристики организации, трудовые ресурсы и их использование. Были углублены профессиональные

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

Ушанова Милана Анатольевна, студентка СФ РЭУ им. Плеханова, специальности Коммерция, проходящая практику в ООО «ПК» Лаваш. За время прохождения практики Милана показала себя с положительной стороны. Проявляла интерес к работе; применяла имеющиеся знания. Принимала активное участие в работе предприятия. Охотно воспринимала новые задания, понимала их суть. Студенка проявила чувство ответственности и дисциплинированности. Правила внутреннего распорядка выполняла без нарушений. Милана сумела зарекомендовать себя грамотным и ответственным работником. Практику изучила полностью, замечаний не имеет.

Руководитель практики
от организации



(подпись)

Н. А. Михалева
(расшифровка подписи)

МП

Заключение руководителя практики от образовательной организации и оценка результатов практики

Студентка группы К-21(11) Ушанова Милана Анатольевна
проходила производственную практику ПМ.01 Организация и управления
торгово-сбытовой деятельностью в торговой организации ООО " ПК
"ЛАВАШ". Студент подробно описал деятельность
торговой организации. Студентка подробно описала деятельность торговой
организации. Во время прохождения практики, студентка ознакомилась с
торговой организацией, с операциями предреализационной товарной
обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация,
формирование товарной партии, упаковывание и др.), изучила состояние
производственного и внутрифирменного контроля.

Отчет о прохождении практики составлен, согласно программе
практики, имеет логическую последовательность. Запланированную
программу выполнил в полном объеме. Темы содержания раскрыты
недостаточно.

В результате прохождения практики закрепились общие и
профессиональные компетенции.

Общая оценка
4 (хорошо)

Руководитель практики от филиала

М.Ш. С.Г. Шойдина