

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

(характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время практики
Ушановой Миланы Анатольевны

Фамилия, Имя, Отчество

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

Группа К-21

успешно прошел (ла) учебную практику УП.04.Учебная практика

по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Продавец»

в объеме 144 часов с «25» мая 2020 г. по «20» июня 2020 г.

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

Виды работ	Объём выполненных работ (часов)
Тема 1. Заказ товара	12
Тема 2. Приемка товаров по количеству	12
Тема 3. Приемка товаров по качеству	18
Тема 4. Подготовка ККТ к работе	12
Тема 5. Работа на ККТ	36
Тема 6. Завершение работы на ККТ	12
Тема 7. Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности	6
Тема 8. Оценка качества товаров на рабочем месте продавца или в торговом зале	12
Тема 9. Подготовка товара к продаже в подсобном помещении	6
Тема 10. Контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров	12
Тема 11. Оформление товаросопроводительных документов (ТСД)	6
Итого часов	144

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

4

Оценка

(хорошо)
подпись

УТВЕРЖДАЮ

Специалист по УМР центра дополнительного образования, практики и профессиональной ориентации

 /К.С. Пономарёва/

Контактный тел.: (4812) 38-87-51

«25» мая 2020 года

Студент Ушанова Милана Анатольевна

Направляется в организацию для прохождения учебной практики в период с «25» мая 2020 года по «20» июня 2020 года

СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

Базовое предприятие (организация)

«ООО «ПК «Лаваш 1»

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

Адрес предприятия (организации) г. Смоленск, ул. 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 1»

(должность руководителя практики по месту прохождения практики)

Руководитель практики от образовательной организации:

Ф.И.О.: Комзалова Марина Евгеньевна

(Фамилия, Имя и Отчество (полностью))

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

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Провёл(а) 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 25.05.2020

ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Подпись  Дата 25.05.2020

ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ, СВЯЗАННЫЙ С ПЕРЕМЕНОЙ РАБОЧЕГО МЕСТА

Подпись _____ Дата _____

Инструктаж получил (а)

Ушанова Милана Анатольевна

(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Подпись  Дата 25.05.2020

Подпись  Дата 25.05.2020

Подпись _____ Дата _____

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

Дневник
учебной практики

УП.04.01. Учебная практика

Профессиональный модуль

ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих «Продавец»

Студент(ка) II курса

Специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Группа К – 21


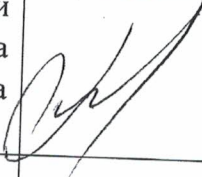
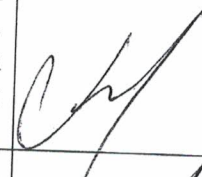

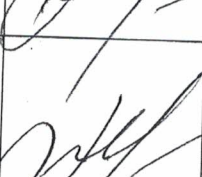
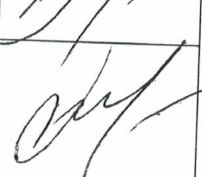
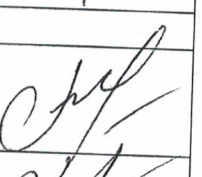
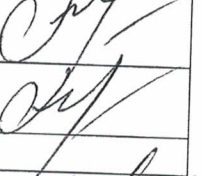
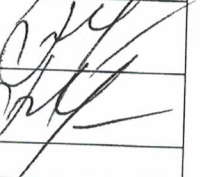
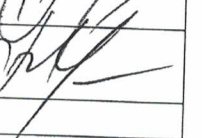
Фамилия Ушанова

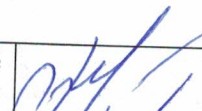


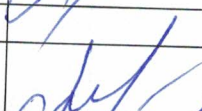
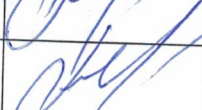
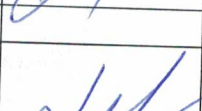
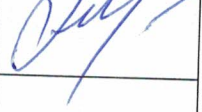
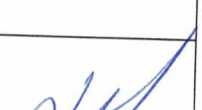

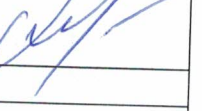

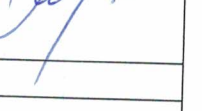

Имя Милана

Отчество Анатольевна

Период проведения практики

с «25» мая 2020 года по «20» июня 2020 года

Дата выполнения работ	Краткое содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики от организации
Тема 1. Заказ товара		
25.05 (1 день)	Определила потребности в товарах для реализации в течение рабочего дня. Выявила остаток нерезализованных в течение предыдущего периода товаров. Провела проверку сроков годности (или хранения) товаров на рабочем месте продавца или в зале самообслуживания.	
26.05 (2 день)	Провела изъятие товаров с просроченными сроками годности (или хранения), а также некачественных товаров. Оформила заявку на товары принятыми в организации методами. Провела передачу заявки на склад.	
Тема 2. Приемка товаров по количеству		
27.05 (3 день)	Ознакомилась с реквизитами товаросопроводительных документов (накладных, заборочных листов, отвесов и т.п.). Проверила соответствие ассортимента и количества поступивших товаров данным, указанным в товаросопроводительных документах (ТСД) путем взвешивания или обмера, или пересчета.	
28.05 (4 день)	Проверила соответствие данных, указанных в ТСД и на маркировке (для упакованных и маркированных товаров). Организовала размещение товаров на временное хранение до выкладки их в торговом зале или рабочее место продавца.	
Тема 3. Приемка товаров по качеству		
29.05 (5 день)	Ознакомилась с реквизитами ТСД по качеству. Провела осмотр внешнего вида тары, упаковочных, перевязочных или укупорочных материалов.	
30.05 (6 день)	Провела отбраковку товаров с нарушенной упаковкой. Оценила качество товаров по органолептическим показателям в неповрежденной и поврежденной упаковке. Проверила соответствие градаций качества данным, указанным в ТСД и на маркировке.	
01.06 (7 день)	Приняла участие в составлении актов на недоброкачественные товары. Провела проверку сроков годности (или хранения) поступивших товаров. Отказ от приемки товаров с просроченными сроками годности.	
Тема 4. Подготовка ККТ к работе		
02.06 (8 день)	Провела визуальный осмотр рабочего места и ККТ. Подготовила рабочее место к работе. Получила в главной кассе ключ от ККТ, разменной монеты, чековой и контрольной лент.	
03.06 (9 день)	Заправка чековой и контрольной лент. Включила ККТ в сеть. Проверила работоспособность ККТ.	
Тема 5. Работа на ККТ		
04.06 (10 день)	Выполняла необходимые операции на ККТ. Сканировала штрих-коды на товарах.	
05.06 (11 день)	Соблюдала требования техники безопасности при эксплуатации на ККТ.	
06.06	Соблюдала установленные правила эксплуатации ККТ при	

(12 день)	осуществлении денежных расчетов с покупателями. Обеспечение исправности ККТ в течение рабочего дня.	
08.06 (13 день)	Устраняла незначительные неисправности. Получала от покупателей деньги за реализуемые товары.	
09.06 (14 день)	Определяла платежеспособность купюр по внешнему виду и с помощью детектора купюр.	
10.06 (15 день)	Производила расчет с покупателями по платежным картам. Выдавала сдачу.	
Тема 6. Завершение работы на ККТ		
11.06 (16 день)	Произвела сбор и подсчет дневной выручки. Составила покупную опись. Оформила контрольную ленту в конце дня. Сверила сумму выручки с показаниями счетчика ККТ.	
12.06 (17 день)	Отключение ККТ. Сдала выручку, ключ и контрольную ленту. Провела уборку рабочего места.	
Тема 7. Идентификация товара по ассортиментной принадлежности		
13.06 (18 день)	Выявила идентифицирующие признаки товаров. Провела идентификацию товаров по ассортиментной принадлежности: групповая, видовая, марочная. Выявила ассортиментную фальсификацию товаров.	
Тема 8. Оценка качества товаров на рабочем месте продавца или в торговом зале		
15.06 (19 день)	Определила органолептические и размерные показатели, необходимые для оценки качества конкретных товаров. Провела оценку качества товаров по органолептическим и размерным показателям.	
16.06 (20 день)	Выявила пересортицу товаров. Оформила акт на пересортицу товаров. Выявила недоброкачественные, фальсифицированные по качеству, с просроченными сроками годности товары.	
Тема 9. Подготовка товара к продаже в подсобном помещении		
17.06 (21 день)	Разупаковывала товары из транспортной тары. Сортировала товары по качеству. Подготовила упаковочные материалы к упаковке товаров. Овладела приемами упаковки товаров. Фасование, упаковка и маркирование товаров. Укладывала в тележки и отправляла товары в торговый зал.	
Тема 10. Контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров		
18.06 (22 день)	Провела проверку санитарного состояния транспортных средств, доставляющих товары. Проверила наличие санитарного паспорта (для пищевых продуктов). Проверила сроки доставки товаров. Приняла участие в размещении товаров на складе. Оформляла графики температурно-влажностного режима в складе.	
19.06 (23 день)	Выявила случаи значительных нарушений отклонения режима хранения от оптимального. Провела проверку соблюдения установленных сроков годности. Проверила соблюдение условий хранения товаров в торговом зале магазина.	
Тема 11. Оформление товаросопроводительных документов (ТСД)		
20.06 (24 день)	Оформляла ТСД (накладных, отвесов, заборных листов). Провела проверку правильности заполнения ТСД. Собрала необходимые подписи и проставляла печати на ТСД.	

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

Отчет

по учебной практике
УП.04. Учебная практика
ПМ04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих «Продавец»

Специальность 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Студент

Ушаков
(подпись)

Ушакова Милана Анатольевна
(фамилия, имя, отчество)

Группы К-21

Руководитель практики от организации
Директор «ООО «ПК «Лаваш I»

(должность)

(подпись)

Михалева Наталья Анатольевна
(фамилия, имя, отчество)

«20» июня 2020 года



Руководитель практики от филиала

Марина Евгеньевна Комзалова
(фамилия, имя, отчество)

«20» июня 2020 года

Смоленск, 2020 г

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

№	Наименование тем и содержание
	Тема 1. Заказ товара
2 дня	<p>Определение потребности в товарах для реализации в течение рабочего дня. Выявление остатков нереализованных в течение предыдущего периода товаров. Проверка сроков годности (или хранения) товаров на рабочем месте продавца или в зале самообслуживания. Изъятие товаров с просроченными сроками годности (или хранения), а также некачественных товаров. Оформление заявки на товары принятыми в организации методами. Передача заявки на склад.</p>
	Тема 2. Приемка товаров по количеству
2 дня	<p>Ознакомление с реквизитами товаросопроводительных документов (накладных, заборочных листов, отвесов и т.п.). Проверка соответствия ассортимента и количества поступивших товаров данным, указанным в товаросопроводительных документах (ТСД) путем взвешивания или обмера, или пересчета (для штучных или фасованных товаров). Проверка соответствия данных, указанных в ТСД и на маркировке (для упакованных и маркированных товаров). Размещение товаров на временное хранение до выкладки их в торговом зале или рабочее место продавца.</p>
	Тема 3. Приемка товаров по качеству
3 дня	<p>Ознакомление с реквизитами ТСД по качеству (удостоверениями о качестве, сертификатами или декларациями о соответствии, санитарно-эпидемиологическими заключениями и т.п.). Осмотр внешнего вида тары, упаковочных, перевязочных или укупорочных материалов. Отбраковка товаров с нарушенной упаковкой. Оценка качества товаров по органолептическим показателям (внешнему виду, запаху, консистенции, свежести и др.) в неповрежденной и поврежденной упаковке (отдельно). Проверка 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. Проверка сроков годности (или хранения) поступивших товаров. Отказ от приемки товаров с просроченными сроками годности.</p>
	Тема 4. Подготовка ККТ к работе
2 дня	<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>
	Тема 5. Работа на ККТ
6 дней	<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>
	Тема 6. Завершение работы на ККТ
2 дня	<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>

1. Заказ товара
2. Приемка товаров по количеству
3. Приемка товаров по качеству
4. Подготовка ККТ к работе
5. Работа на ККТ
6. Завершение работы на ККТ
7. Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности
8. Оценка качества товаров на рабочем месте продавца или в торговом зале
9. Подготовка товара к продаже в подсобном помещении
10. Контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров
11. Оформление товаросопроводительных документов (ТСД)
12. Выводы и предложения

1. Заказ товара

Прежде чем осуществить закупку товара, когда в ООО "ПК" "ЛАВАШ" требуется пополнить ассортимент, сначала товароведу необходимо оформить заявку на него. Для этого проводится анализ товара, имеющегося в наличие в магазине, с целью выявления товаров, которые нужно докупить. После их выявления оформляется заявка, в которой указывается: наименование товаров и необходимое их количество. Данная заявка подается туда, где будет осуществляться закупка товара (оптовая база, либо непосредственное место производства товара). После подачи заявки на товар между сторонами заключаются договора о поставке продукции.

При приобретении товара на базах, к товару обязательно прилагается товарная накладная, счёт-фактура, сертификат о качестве, ветеринарное свидетельство (для мясных товаров) а также удостоверение о качестве и безопасности. Вся перечисленная документация хранится на весь срок реализации товара, она необходима на случай любой проверки магазина.

Основанием для завоза товаров в магазин служит заявка. Товары могут доставляться в ООО "ПК" "ЛАВАШ" централизованным и децентрализованным методами.

Документальное оформление поступления товаров регулируется действующими техническими условиями, условиями поставки, договорами купли-продажи.

Принимают товары согласно сопроводительным документам, в которых указаны предприятие - изготовитель, дата его составления, наименование продукции и его количество. При изучении документации, сопровождающей продукт, были отмечены следующие документы: товарно-транспортные накладные, сертификаты соответствия.

После приемки по количеству товары отправляются на хранение в складское помещение. Товары ежедневного спроса хранятся в непосредственной близости от зоны отгрузки или выдачи.

На предприятии практикуется выделение участков краткосрочного и длительного хранения. На участках краткосрочного хранения располагают быстро оборачивающиеся товары. На участках длительного хранения размещают как товары невысокого спроса, так и товары частого спроса, составляющие страховые запасы в дополнение к оперативным, находящимся на участке краткосрочного хранения.

Также на складе имеются секции для крупных и мелких товаров, т.к. для разных товаров нужны различные соотношения количеств мелких, средних и больших ячеек на складе, и различные размеры ячеек по глубине.

2. Приемка товаров по количеству

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

Транспортные средства, доставившие товары в магазин, всегда без задержек приняты и разгружены. Разгрузку осуществляют с соблюдением общих правил выполнения погрузочно-разгрузочных работ. Автоконтэйнеры разгружают с помощью гидрокрана, которым оборудован автомобиль. Товары, уложенные на поддоны, снимают с автомобиля электропогрузчиком. Колесные контэйнеры (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.

3. Приемка товаров по качеству

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.

4. Подготовка ККТ к работе

Перед началом работы кассир получает у представителя администрации под роспись: ключи (от кассовой кабины, от денежного ящика и ключ кассового режима), разменные деньги, принадлежности для работы. Кассир снимает крышку ПУ (печатающего устройства) или поднимает кожух для доступа к нему, осматривает машину, удаляет пыль с поверхности машины и с печатающих механизмов, включает ККТ в сеть, в большинстве ККТ импортного производства устанавливает переключатель режимов (замок) на кассовый режим, проверяет наличие лент (чековая, контрольная, красящая) и в случае их отсутствия устанавливает ленты. В некоторых ККТ отечественного производства проводит режим «Начало смены» - устанавливает дату, время или корректирует их значение. Номер чека устанавливается на нули не требуется. Затем необходимо проверить исправность блокирующих устройств, получить нулевой (пробный) чек с целью проверки четкости и правильности печатания реквизитов на чеке.

5. Работа на ККТ

Кассир – операционист или другое материальное лицо (контролер – кассир, официант, продавец, буфетчик, приемщик заказов и др.) обязан обеспечивать тщательный уход и бережное обращение с ККТ, содержать ее в чистоте и порядке. Операцию ввода сумм осуществлять в соответствии с руководством по эксплуатации на данный тип кассовой машины. После определения общей суммы покупки по показаниям индикатора ККТ или с помощью счетных устройств необходимо назвать ее покупателю, получить деньги, четко назвать сумму полученных денег и положить эти деньги на виду у покупателя. Закончив оформление чека, назвать сумму причитающейся сдачи и выдать ее покупателю вместе с чеком и покупкой. Причем, если кассовая машина установлена на рабочем месте продавца, то чек следует выдавать вместе с покупкой, при установке машины на рабочем месте официанта, приемщика заказов чек следует выдавать после оказания услуги. Выдаваемые покупателям (клиентам) чеки должны быть погашены с помощью штампов или путем надрыва в установленных местах. Чеки ККТ на приобретение товара действительны только в день их выдачи покупателю (клиенту). Кассир может выдавать деньги по возвращенным покупателями чекам только при наличии на чеке подписи директора (заведующего) или его заместителя и только по чеку, выданному в данной кассе. В случае ошибки кассира – операциониста при вводе суммы и невозможности погашения чека (использования для другого покупателя) в течение смены неиспользованный чек актируется в конце смены актом по форме КМ-3.

Чтобы кассовый аппарат служил долгие годы на протяжении срока амортизации, при работе с ним следует соблюдать определенную технику безопасности.

Сюда же относиться и требование, согласно которому розетка, куда включена ККМ, должна быть заземлена, а сила тока в ней должна соответствовать техническим характеристиками кассового аппарата.

Также не рекомендуется включать машину в сеть без предохранителя (заменять предохранитель «жучком»), а перед включением в сеть осмотреть розетку, шнур и вилку на предмет повреждений. Некоторые ККМ оснащены металлическим денежным ящиком, который минимум на треть выдвигается во время выдачи первого чека. Так что кассиру об этом стоит помнить, дабы осталось синяков

Кассир имеет право в течение смены по указанию администрации изменять шифр, применять штампы, и оттиски «погашено», «счет», «контроль» и т. п.; получать распечатки по кассовой машине.

При выявлении неисправностей кассир обязан:

- выключить кассовую машину;
- вызвать с помощью установленной в кабине сигнализации представителя администрации;
- совместно с представителем администрации определить характер неисправности;
- в случае неясного печатания реквизитов на чеке совместно с представителем администрации надо проверить оттиски чека на контрольной ленте, подписать чек, указав на обороте сумму (рубли прописью, копейки цифрами). Если чек не вышел, вместо него получить нулевой чек.

Нулевой чек следует оформить таким же образом, как и чек с неясными реквизитами.

При невозможности дальнейшей работы из – за неисправности кассовой машины (нечеткий оттиск на документах, несовпадение печатаемых на документах даты и времени с текущими, отсутствие контрольной ленты и др.), кассир совместно с представителем администрации оформляет окончание работы на данной ККТ так же, как при окончании смены. Делает отметку в книге кассира – операциониста с указанием времени и причины окончания работы.

6. Завершение работы на ККТ

По окончании работы кассир должен выполнить действия:

1. Подготовить денежную выручку к сдаче (подсчитать наличные деньги, разложить их по купюрам, а металлические монеты по достоинству, отсчитать сумму разменных денег).
2. В случае наличия неиспользованных чеков, подписать их, наклеить на лист бумаги, совместно с администрацией оформить акт ф. КМ-3. В акте указывается номер неиспользованного (возвращенного) чека, наименование секции, сумма каждого чека и фамилия лица, распорядившегося принять чек от покупателя. Указывается также общая возвращенная или неправильно отпечатанная сумма по неиспользованным чекам, которую записывают в книгу

кассира – операциониста ф.КМ-4 (графа 15). Акт должен быть подписан руководителем, бухгалтером, материально-ответственным лицом, кассиром, старшим кассиром.

3. Подготовить другие платёжные документы.
4. Составить справку - отчет (ф. КМ-6) и сдать выручку вместе со справкой – отчетом старшему кассиру (руководителю, бухгалтеру предприятия) по ПРИХОДНОМУ кассовому ордеру.
5. Представитель администрации в присутствии кассира снимает показания счетчиков, то есть выводит сменный 2 - отчет в режиме «Гашение» и записывает с этого отчета в книгу кассира операциониста. При расхождении суммы выручки по счетчикам (сменным денежным регистрам) с фактической суммой денег, сумма выручки определяется путем сложения сумм, напечатанных на контрольной ленте. По результатам проверки администрация предприятия в случае недостачи денежных средств должна принять меры к взысканию ее с виновных лиц в установленном порядке, а при наличии излишков денежных средств оприходовать их по учету с отнесением на результаты хозяйственной деятельности.
6. Представитель администрации подписывает конец контрольной ленты, указав на ней:
7. Тип номер ККТ, показания регистров денежных и контрольных, сменную выручку, дату и время окончания работы, Ф.И.О. кассира и его подпись, Ф.И.О. представителя администрации и его подпись.
8. Закончив оформление кассовых документов, кассир производит уход за ККТ и рабочим местом, закрывает кассовую машину ключом, отключает от сети, накрывает чехлом, сдает администрации на хранение ключ и контрольную ленту.
9. Старший (главный) кассир после получения всех необходимых документов составляет сводный отчет по форме КМ-7 за текущий день.

На всех ККТ в обязательном порядке применяется контрольная лента, которая или выводится на печать при одновременном оформлении с чеком или сохраняется в контрольной памяти (электронном журнале – буфере контрольной ленты) ККТ и вывод на печать осуществляется при получении сменной X отчета в режиме «Гашение».

7. Идентификация товаров по ассортиментной принадлежности

Идентификация – установление в соответствии с наименованием товаров, указанных на маркировке и в сопроводительных документах или иных средствах информации, предъявляемых к нему требованиям.

В зависимости от поставленных целей организации различают различные виды идентификации. Сложность заключается в том, что для идентификации продовольственных товаров требуется подбор индивидуальных признаков для каждого вида, подвида и торговой марки.

Общий порядок проведения идентификации включает в себя следующие процедуры:

- установление соответствия продукции определенной партии по сопроводительным документам;
- оценка соответствия упаковки;
- оценка соответствия информации на упаковке (этикетке);
- определение нормативного или технического документа, в соответствии с которым изготовлена и может быть идентифицирована продукция;
- определение соответствия указанных в маркировке количественных характеристик фактическому количеству товара в упаковке;
- оценка соответствия органолептических показателей заявленному наименованию, требованиям нормативного или технического документа, приведенному составу (рецептуре);
- анализ результатов испытаний физико-химических показателей (процедура может отсутствовать);
- оформление результатов идентификации.

А сейчас на примере трех образцов, а именно:

1 образец - конфеты шоколадные «А. Коркунов» изготовитель ООО «Одинцовская кондитерская фабрика»;




2 образец - конфеты шоколадные «Вдохновение» изготовитель ООО «Красный Октябрь»;

3 образец - конфеты шоколадные «Бабаевские» изготовитель ОАО «Кондитерские концерн Бабаевский».

Я провела идентификацию маркировки в соответствии с требованиями ГОСТ 51074-2003 «Продукты пищевые. Информация для потребителя. Общие требования».

Согласно пункту 4.10 «Кондитерские изделия», я проведу идентификацию маркировки конфет шоколадных «А. Коркунов», изготовитель ООО «Одинцовская кондитерская фабрика», конфеты шоколадные «Вдохновение» изготовитель ООО «Красный Октябрь»; конфеты шоколадные «Бабаевские» изготовитель ОАО «Кондитерские концерн Бабаевский», результаты представлены в таблице 3.

Таблица 3- «Идентификация маркировки шоколадные конфет»

№ п/п	Показатели согласно ГОСТ 510074-2003	Образец №1 Конфеты «А. Коркунов»	Образец №2 Конфеты «Вдохновение»	Образец №3 Конфеты «Бабаевские»
	Наименование продукта	Конфеты шоколадные «А. ассорти»	Конфеты шоколадные «Вдохновение»	Конфеты шоколадные «Бабаевские»
	Наименование и местонахождение изготовителя	ООО «Одинцовская кондитерская фабрика», Московская обл.	ООО «Красный Октябрь» г. Москва	ОАО «Кондитерские концерн Бабаевский».
	Товарный знак изготовителя			
	Масса нетто	90 г	215 г	215 г
	Состав продукта	Шоколад, сахар, сухое молоко, какао масло, молочный жир, пальмовое масло	Шоколад, сахар, сухое молоко, какао масло, молочный жир	Шоколад, сахар, сухое молоко, какао масло, молочный жир
	Пищевая ценность продукта	558 Ккал	540 Ккал	554 Ккал
	Условия хранения	От +5 С до +22 С	От +5 С до +22 С	От +5 С до +22 С
	Дата изготовления и дата упаковывания	14.09.15	18.11.15	28.12.15
	Срок годности	9 месяцев	9 месяцев	9 месяцев
	Обозначение документа, в соответствии которым изготовлен и может быть идентифицирован продукт	ГОСТ 51074-2008	ГОСТ 51074-2008	ГОСТ 51074-2008

Информация о подтверждении соответствия	EAC	EAC	EAC
---	-----	-----	-----

Идентификация товаров является важным действием при оценке качества и установления их соответствия эталону или требованиям, которые предусмотрены в моральной или другой документации.

Идентификации присущи разнообразные функции:

- указующая - отождествляющая представленный образец товара с конкретным наименованием, сортом, маркой, типом, а также товарной партией;
- информационная - доводящая до субъектов рыночных отношений необходимую информацию;
- подтверждающая соответствие ассортиментной характеристики товара информации, указанной на маркировке или в товарно-сопроводительных документах, т.е. подлинность товара;
- управляющая - служит одним из элементов системы качества продукции.

Ассортиментная идентификация - установление соответствия наименования товара по ассортиментной принадлежности, обуславливающей предъявляемые к нему требования. Используется для выявления соответствия товара его наименованию.

Маркировка товара обеспечивает потребителя комплексом необходимой ему товарной информации. Информационная функция маркировки является основной, кроме того, маркировка предназначена для идентификации товара, а также должна вызывать положительные эмоции у покупателя и мотивировать принятие им решения о покупке товара. Товар маркируют текстом, краткой аннотацией, условным обозначением, рисунком и др. Маркировка продуктов питания должна содержать основные сведения: наименование продукта; сведения об изготовителе; стандарты, которым соответствует товар; информация о сертификации; срок годности и срок хранения; основные потребительские свойства (масса, объем, состав, включая пищевые добавки); пищевая ценность (калорийность); противопоказания к применению; условия хранения. Маркировка должна соответствовать требованиям стандартов.

8. Оценка качества товаров на рабочем месте продавца или в торговом зале

Проверка товаров по органолептическим показателям очень важна, к примеру, если поступили помидоры тепличные. Сперва происходит разгрузка, а/м, товар выгружают на склад. После того как ящики с помидорами сгружены их взвешивают на грузовых весах, и сравнивают с накладными в присутствии поставщика, после взвешивания и подписания о том что все соответствует начинают отбирать брак(т.е. гнилые, мятые и не зрелые плоды) после чего брак возвращают поставщику. В то время пока я проходила практику в магазине состоялся учет товара. А учет товара это проверка всех товаров на наличие (кол-во) и по срокам годности. Срок годности сравнивается с напечатанной предварительно документом, в котором указана дата окончания срока годности и сравнивается с фактической, т.е. на упаковке. Стимулирование продаж в связи с истечением срока происходят таким образом. У меня на отделе заканчивался срок годности у подсолнечного н/р масла «Солнечный круг», срок годности составлял 8 месяцев, за 10 дней до окончания срока, на данную продукцию сделали скидку, стоило масло 0,5 литра 48 руб. 60 коп., после понижения цены стало стоить 34 руб. Транспортные средства, доставившие товары в магазин, должны быть без задержек приняты и разгружены. Поступившие в магазин товары доставляют в зону приемки. Приемке и оприходованию подлежат только доброкачественные товары, отвечающие требованиям стандартов и технических условий. Приемка товаров по количеству должна осуществляться 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.

Приемку товаров по количеству проводят в определенные сроки. Так, товары, поступившие без тары, в открытой или поврежденной таре, следует принимать в момент их доставки в магазин. Товары, поступившие в исправной таре, по массе брутто и количеству мест принимают в момент получения их от поставщика, по массе нетто и количеству товарных единиц в каждом месте - одновременно со вскрытием тары, но не позднее 10 дней, а скоропортящиеся товары - не позднее 24 часов с момента получения товаров.

Массу нетто проверяют в порядке, установленном стандартами, техническими условиями и иными обязательными для сторон правилами. Массу тары проверяют одновременно с массой нетто товара. Результаты проверки оформляют актами. Если в процессе приемки будет выявлена недостача, то приемку товаров следует приостановить. Необходимо обеспечить сохранность товаров, а также принять меры к тому, чтобы они не смешались с другими товарами. О выявленной недостаче составляют акт за подписями лиц, принимавших товар. По результатам окончательной приемки

товаров составляют акт. В нем указывают количество недостающих товаров, их стоимость, приводят сведения о том, что определение количества товара проводилось на исправных весах или другими измерительными приборами, проверенными в установленном порядке и другие сведения. Оформляют акт в соответствии с установленной формой. К нему прилагаются копии сопроводительных документов, документ, удостоверяющий полномочия выделенного для участия в приемке товаров представителя, и другие материалы, предусмотренные правилами приемки товаров. Если при приемке товаров выявлены излишки, то об этом также составляют акт.

В ходе прохождения практики я овладела навыками продажи таких товаров как: рыба (пресервы, свежемороженая, слабосоленая, вяленая, замороженная), консервация (рыбная и овощная). Во время прохождения практики пересортицы не было.

9. Подготовка товара к продаже в подсобном помещении

Проходя практику, я сталкивалась с таким процессом как предреализационная подготовка товара к продаже. К нам поступил товар, по заявке товароведа, это были конфеты завернутые «Белочка» производитель ОАО «Кондитерский концерн Бабаевский», поступили они в коробке весом 4,3кг. Перед тем как открыть коробку я проверила, совпадает ли наименование и кол-во конфет с накладной, у меня все совпало, распаковывала я коробку с конфетами с помощью канцелярского ножа, очень аккуратно, чтобы не повредить целостность упаковки конфет. Затем я расфасовала по маленьким пищевым пакетам, которые составляли 200 грамм, фасовала я по 8 конфет в пакет. После расфасовки по пакетам я начала работать с весами, куда забила код товара и цену, взвесила все пакеты и наклеила на каждую ценник. На «липком» ценнике указана дата фасовки конфет, дата окончания срока годности, штрих-код, логотип магазина, вес товара.

Перед тем как выложить товар на прилавок, к примеру, овощную консервацию. Нужно посмотреть дату изготовления и уточнить срок годности, так же проверить, нет ли трещин в банке, ржавчины и не произошла ли с продукцией такая неприятность как бомбаж. Если же предреализационная подготовка проходит на рыбном отделе, то учитывается и просматривается много факторов, чтобы товар дошел до покупателя в свежем виде. В первую очередь, придя на свое рабочее место нужно посмотреть, как рыба лежит на витрине, если что-то не так то поправить, а если же какая то из рыбы приобрела неприятный запах и нетоварный виде, немедленно снять с прилавка, протереть то место где она лежала, и положить свежую, а испорченную отправить к товароведам на списание. Во-вторых, нужно проверить работу весов, настроить их и поставить вес тары. В-третьих, обязательно нужно произвести санитарную уборку отдела, протереть витрины, стол, прилавок, дверцы холодильника и раковину. В-четвертых, проверить наличие товара в холодильнике и заморозке, если чего-то не

хватает, то вынести со склада и заполнить пустоты. В-пятых, проверить сроки годности товара, если срок истек, то отправить на списание. В-шестых проверить если ли пакеты для фасовки рыбы, перчатки одноразовые, тканые перчатки и пленка пищевая.

10. Контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров

Условия транспортирования должны соответствовать установленным требованиям на каждый вид пищевых продуктов, а также правилам перевозок скоропортящихся грузов, действующим на каждом виде транспорта.

Скоропортящиеся продукты перевозятся охлаждаемым или изотермическим транспортом, обеспечивающим необходимые температурные режимы транспортирования.

Не допускается перевозить готовые пищевые продукты вместе с сырьем и полуфабрикатами, а также совместно с непродовольственными товарами. При транспортировании пищевых продуктов должны соблюдаться правила товарного соседства.

Нельзя перевозить пищевые продукты случайными транспортными средствами.

Пищевые продукты, поступающие на склады или предприятия торговли и общественного питания, должны сопровождаться документами, удостоверяющими их качество и безопасность, — удостоверением о качестве, санитарно-эпидемиологическим заключением, при необходимости ветеринарным свидетельством.

Требования к прохождению медицинского осмотра и личной гигиене персонала, занятого транспортированием пищевых продуктов и содержанием транспортных средств, соответствуют санитарным правилам, предъявляемым к персоналу организации торговли и общественного питания.

Все перечисленные требования указаны в СанПиН 2.3.2.1324—03. При этом на каждом используемом виде транспорта установлены свои требования к транспортированию, не противоречащие СанПиН. Так, при транспортировании скоропортящихся грузов железнодорожным транспортом используются Правила перевозки железнодорожным транспортом скоропортящихся грузов (№ 37-ФЗ от 18.06.2003).

11. Оформление товаросопроводительных документов (ТСД)

В торговом предприятии ООО "ПК"Лаваш" используются различные виды документации, я выделила самые важные из них и составила описание.

Транспортная накладная. Она считается самым распространенным сопроводительным документом на перевозку продукции. Алкогольные, табачные изделия, пищевые продукты, строительные материалы - это лишь небольшой перечень товаров, к которым прилагается накладная. Форма и вид документа выбирается в зависимости от транспортного средства. Как правило, оформляются накладные на перевозку наземными видами ТС. Однако на практике используются специальные бланки для поставки груза воздушным, морским и железнодорожным транспортом. Сопроводительный документ для транспортировки груза наземными видами ТС оформляется в трех экземплярах. Первый оставляет у себя отправитель, второй предназначен для получателя. Третий необходим непосредственному перевозчику.

Особенности документа. Накладная для торгового предприятия может являться приходным или расходным документом. Ее выписывает материально ответственный сотрудник при отгрузке изделий со склада или принятии товара. В накладной должны присутствовать следующие сведения: Дата, номер выписки. Наименование отправителя и получателя (поставщика и покупателя). Название и краткое описание изделий. Количество товара (в единицах). Цена каждого вида продукции и общая стоимость с НДС.

Товарно-транспортная накладная. Этот сопроводительный документ состоит из двух частей: транспортной и, соответственно, товарной. В зависимости от специфики поставляемой продукции поставщик может приложить дополнительные бумаги.

При перевозке груза ж/д транспортом оформляется железнодорожная накладная. К ней могут прилагаться упаковочные листы и сертификаты. В накладной при этом делается соответствующая отметка.

Счет-фактура. Она считается самым распространенным финансовым сопроводительным документом. Счет-фактура формируется при большом перечне отгруженных товаров. Этот сопроводительный документ для розничного торгового предприятия выступает в качестве приходной квитанции.

Он является основанием для оплаты поставки. Типовой формой документа является форма № 141. В счете-фактуре обязательно указываются: наименования отправителя и получателя, название и полная стоимость каждой единицы продукции, итоговая сумма. Для оплаты поступивших изделий может использоваться счет с аналогичным содержанием. Он выписывается поставщиком по форме № 868.

При оприходовании на счете-фактуре (как и на любом другом сопроводительном документе) ставится штамп.

По договору перевозки груза перевозчик обязуется доставить переданный ему отправителем груз в пункт назначения и выдать его получателю, а отправитель обязуется уплатить за перевозку установленную договором плату.

Условия перевозки товаров и ответственность сторон по перевозкам определяются соглашением сторон, если иное не установлено законодательством.

С транспортной организацией может быть заключен не только разовый, но и долгосрочный договор на перевозки на любой срок, например на месяц, квартал, год, или же стороны договариваются подавать разовые заказы (по любым каналам связи), принимаемые перевозчиком к исполнению.

Товарно-транспортную накладную оформляют при автоперевозках товаров или иного имущества силами привлеченного стороннего перевозчика с выплатой ему вознаграждения за оказанные транспортные услуги. Оплачивать перевозку может как сторона, передающая груз, так и грузополучатель.

12. 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. Был получен опыт в области кассира, углублены навыки работы с документами финансовой отчетности предприятия.

По окончании практики были решены задачи: изучена работа с ККТ; ознакомление с оформлением товаросопроводительных документов; изучен контроль условий и сроков хранения и транспортирования товаров.

Оценка деятельности практиканта

Программа практики выполнена: полностью

Замечание по трудовой дисциплине: не имеет


Отношение к работе: дисциплинированное и ответственное

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. Студентка проявила чувство ответственности и дисциплинированность. Правила внутреннего распорядка выполняла без нарушений. Милана сумела зарекомендовать себя грамотным и ответственным работником. Практику изучила полностью, замечаний не имеет.



Руководитель практики от организации
МП


(подпись)

Н. А. Михалева
(расшифровка подписи)

Заключение руководителя практики от образовательной организации и оценка результатов практики

Студентка группа К-21 Ушанова Милана Анатольевна, проходила учебную практику ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Продавец» в «ООО «ПК «Лаваш 1» в период со 18.05.2020 г. по 23.05.2020 г.

Все выполняемые работы, подробно описываются в сопровождении диаграмм, таблиц, фотографий. Подробно описала деятельность и материально-техническое оснащение торговой организации «ООО «ПК «Лаваш 1».

Во время прохождения студентка ознакомилась с заказом товаров, приемкой товаров по количеству, приемкой товаров по качеству, подготовкой ККТ к работе, работой на ККТ, завершением работы на ККТ, идентификацией товаров по ассортиментной принадлежности, оценкой качества товаров на рабочем месте продавца или в торговом зале, подготовкой товаров к продаже в подсобном помещении, контролем условий и сроков хранения и транспортирования товаров, формованием товаросопроводительных документов (ТСД).

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

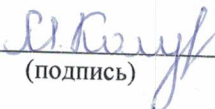
Темы содержания практик раскрыты недостаточно.

В результате прохождения учебной практики закреплены общие и профессиональные компетенции.

Общая оценка

4 (хорошо)

Руководитель практики от филиала


(подпись)

Марина Евгеньевна Комзалова
(расшифровка подписи)