

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)

Коваленко Анна Александровна

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.01 Учебная практика

по профессиональному модулю ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

в объеме 72 часов с «04» мая 2020 г. по «17» мая 2020 г.

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

Виды работ	Объём выполненных работ (часов)
Тема 1. Ознакомление с торговой организацией	3
Тема 2. Ознакомление и соблюдение правил торговли и правил внутреннего распорядка	3
Тема 3. Приемка товаров по количеству и качеству	3
Тема 4. Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладка и реализация	10
Тема 5. Эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда	17
Тема 6. Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организации	6
Тема 7. Установление коммерческих связей	8
Тема 8. Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении	12
Тема 9. Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации	10
Итого часов	72

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

5

Оценка

(отлично)

подпись

3. База прохождения практики

Предприятие
(организация):

Наименование

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ
"ЛАВАШ"

Руководитель практики от
предприятия
(организации)
МП



Должность
ФИО

Директор ООО ПК «Лаваш»
Михалева Наталья Анатольевна

Подпись

Handwritten signature in blue ink on a horizontal line.

Руководитель практики от
филиала

Должность
ФИО

Преподаватель Смоленского филиала РЭУ им.
Г.В. Плеханова
Шойдина Светлана Георгиевна

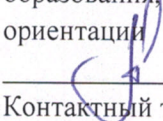
Подпись

Handwritten signature in blue ink on a horizontal line.

Дата « 04 » мая 2020г.

УТВЕРЖДАЮ

Специалист по УМР центра дополнительного образования, практики и профессиональной ориентации

 Пономарева К.С.

Контактный тел.: (4812) 38-87-51

«04» мая 2020 года

Студент Коваленко Анна Александровна

Направляется в организацию для прохождения учебной практики в период с «04» мая 2020 года по «17» мая 2020 года

СВЕДЕНИЯ О БАЗЕ ПРАКТИКИ

Базовое предприятие (организация)

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ
КОМПАНИЯ "ЛАВАШ"

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

Адрес предприятия (организации) г. Смоленск, Краснинское шоссе 23

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

Михалева Наталья Анатольевна
(Фамилия, имя, отчество проводившего инструктаж)

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

ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ

Подпись _____ Дата 04.05.2020

ПЕРВИЧНЫЙ ИНСТРУКТАЖ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Подпись _____ Дата 04.05.2020

ПОВТОРНЫЙ ИНСТРУКТАЖ, СВЯЗАННЫЙ С ПЕРЕМЕНОЙ РАБОЧЕГО МЕСТА

Подпись _____ Дата 04.05.2020

Инструктаж получил (а)

Коваленко Анна Александровна
(Фамилия, имя, отчество получившего инструктаж)

Подпись _____ Дата 04.05.2020

Подпись _____ Дата 04.05.2020

Подпись _____ Дата 04.05.2020

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 **учебной практики**

УП.01 Учебная 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 Коваленко






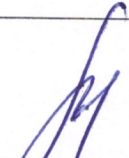
Имя Анна

Период проведения практики

с «04» мая 2020 года по «17» мая 2020 года

Дата выполнения работ	Краткое содержание выполняемых работ	Подпись руководителя практики от организации
04.05.2020	<p>Мне провели инструктаж о прохождении учебной практики. Я ознакомилась с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг розничной торговли. Ознакомилась с материально-технической базой предприятия: планировкой, основными группами помещений. Также изучила порядок открытия и закрытия магазина, сдачу магазина на охрану, хранение пломбира и ключей. Узнала об обязанностях работников магазина, в том числе по сохранению товаро-материальных ценностей и денежных средств. Изучила виды материальной ответственности работников магазина. Ознакомилась с квалификационными требованиями к профессии продавца (кассира) различных разрядов. Идентифицировала вид, класс и тип торговой организации.</p>	
05.05.2020	<p>Изучила Правила продажи отдельных видов товаров, Правила реализации алкогольной продукции (при наличии в магазине продажи этой продукции), Правила продажи по образцам. Применение этих правил на рабочем месте продавца (кассира). Рассмотрела требования к качеству услуги розничной торговли (магазина), установленные государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия. Изучила правила торговли. Оценила соответствия помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями. Ознакомилась с правилами внутреннего распорядка. Соблюдала приведенные правила в процессе прохождения учебной практики.</p>	
06.05.2020	<p>Ознакомилась с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству: накладными, отвесами, удостоверениями о качестве (для пищевых продуктов), сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях санитарно-эпидемиологическими заключениями, ветеринарными свидетельствами (сертификатами) и др. Проверила соответствия принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка и другие градации, а также наименование изготовителя, даты выпуска (изготовления) и т.п. Проверила сведения, указанные на маркировке товара и в товарно-сопроводительных документах.</p>	

	<p>Ознакомилась с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца. Произвела приемку товаров по количеству.</p>	
07.05.2020	<p>Ознакомилась с видами инвентаря и инструментов, имеющихся в магазине, их назначением, правилами пользования и ухода за ними. Овладела основными операциями предреализационной подготовки товаров с учетом их особенностей: проверка наименования, количества, сортировка товаров на градации качества (сорта, классы качества, типы, марки и т.п.), распаковка товаров, их фасование, установление цены, состояния упаковки и правильности маркировки; овладение техникой фасования, упаковки товаров, оформления ценников. Маркировала фасованные товары. Овладела навыками комплектования и оформления наборов товаров. Оценила соответствия подготовки товаров к продаже в магазине требованиям нормативных документов. Подготовила рабочее место продавца к работе: проверила наличие необходимого запаса товаров, проверила весы, подготовила упаковочные материалы. Ухаживала за рабочим местом продавца и содержала его в надлежащем порядке. Осуществляла выкладку товаров на рабочем месте или в торговом зале (при самообслуживании). Осуществляла продажи товаров с соблюдением установленных требований (оказание основной услуги). Определяла цены развесных и фасованных товаров. Овладела навыками нарезки гастрономических товаров. Оказала дополнительные услуги торговли.</p>	
08.05.2020	<p>Проведен вводный инструктаж по технике безопасности труда и пожарной безопасности. Ознакомилась с нормативной документацией, устанавливающей правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования (общие и специфические для каждого вида торгового оборудования). Рассмотрела торговую мебель, принципы ее размещения и правила ухода. Оценила рациональности использования торговой мебели, ее достаточности с учетом профиля магазина. Приобрела умения эксплуатации различных типов торгового холодильного оборудования. Овладела навыками эксплуатации оборудования: подъемно-транспортного, механического, фасовочно-упаковочного и др. Ухаживала за оборудованием в процессе и после окончания эксплуатации. Определила соответствие перечня имеющегося оборудования и инвентаря, применяемого в магазине, его профилю и специализации. Ознакомилась с типами контрольно-кассовых машин (ККМ), имеющихся в магазине, правилами эксплуатации и техники безопасности работы на них. Приобрела умения в организации</p>	

	рабочего места кассира, подготовки контрольно-кассовой машины к эксплуатации, самостоятельной работы на них. Ознакомилась с реквизитами кассового чека.	
09.05.2020	Оформляла книгу кассира-операциониста; снимала показания суммирующих счетчиков на начало и конец дня; заполняла книги кассира-операциониста, контрольной ленты. Овладела умениями обнаружения и устранения простейших неисправностей в работе контрольно-кассовых машин. Изучила деятельность коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их цели, задачи, структуры, должностные характеристики (инструкции), организацию взаимодействия с другими структурными подразделениями.	
11.05.2020	Ознакомилась с порядком заключения хозяйственных договоров. Выявила возможные критерии выбора поставщиков.	
12.05.2020		
13.05.2020	Изучила организацию заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги. Ознакомилась с основными и дополнительными услугами оптовой организации.. Проанализировала состояние оперативного учета и контроля выполнения договоров - поставки.	
14.05.2020	Ознакомилась с порядком заключения договоров на ярмарках, выставках (по возможности). Изучила организацию заключения договоров на посреднические и информационно-справочные услуги. Проанализировала состояние оперативного учета и контроля выполнения договоров - поставки.	
15.05.2020	Изучила характеристики розничной торговой организации: вид и сферу деятельности, тип здания и склада, организационно-правовую форму собственности, специализацию. Ознакомилась с устройством склада: составом помещений, общей и полезной складской площадью, емкостью, технической оснащённостью, соблюдением правил размещения товаров, охраной склада, охраной труда, противопожарной безопасностью.	
16.05.2020	Изучила технологический процесс работы склада, составила схемы технологического процесса. Сделала вывод о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.	

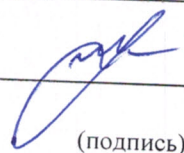
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Смоленский филиал РЭУ им. Г.В. Плеханова

Отчет

по учебной практике
УП.01. Учебная практика
ПМ01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью

Специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям)

Студент _____



(подпись)

Коваленко Анна Александровна

(фамилия, имя, отчество)

Группы К – 21

Руководитель практики от организации
Директор ООО ПК «Лаваш»

(должность)



(подпись)

Михалева Наталья Анатольевна
(фамилия, имя, отчество)

М.П.

«17» мая 2020 года

Руководитель практики от филиала

(подпись)

Шойдина Светлана Георгиевна
(фамилия, имя, отчество)

«17» мая 2020 года

Смоленск, 2020 год

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ

№	Наименование тем и содержание
	Тема 1. Ознакомление с торговой организацией
1	Инструктаж о прохождении учебной практики. Ознакомление с предприятием: его типом, специализацией, профилем, местом расположения, контингентом обслуживания, режимом работы, перечнем основных и дополнительных услуг розничной торговли. Знакомство с материально-технической базой предприятия: планировкой, основными группами помещений. Ознакомление с порядком открытия и закрытия магазина, сдача магазина на охрану, хранения пломбира и ключей. Ознакомление с обязанностями работников магазина, в том числе по сохранению товаро-материальных ценностей и денежных средств. Изучение видов материальной ответственности работников магазина. Ознакомление с квалификационными требованиями к профессии продавца (кассира) различных разрядов. Идентификация вида, класса и типа торговой организации.
	Тема 2. Ознакомление и соблюдение правил торговли и правил внутреннего распорядка
2	Изучение Правил продажи отдельных видов товаров, Правил реализации алкогольной продукции (при наличии в магазине продажи этой продукции), Правил продажи по образцам. Применение этих правил на рабочем месте продавца (кассира). Изучение требований к качеству услуги розничной торговли (магазина), установленных государственными стандартами, санитарными, противопожарными правилами с учетом профиля и специализации торгового предприятия. Изучение правил торговли. Оценка соответствия помещений магазина требованиям обеспечения качества и безопасности реализуемых товаров и оказываемых услуг, создания условий для рационального выбора товаров потребителями. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка. Соблюдение этих правил в процессе прохождения учебной практики.
	Тема 3. Приемка товаров по количеству и качеству
3	Ознакомление с товарно-сопроводительными документами по приемке товаров по количеству и качеству: накладными, отвесами, удостоверениями о качестве (для пищевых продуктов), сертификатами соответствия и декларациями соответствия, в отдельных случаях санитарно-эпидемиологическими заключениями, ветеринарными свидетельствами (сертификатами) и др. Проверка соответствия принимаемого товара товарно-сопроводительным документам по основным идентифицирующим признакам: наименование товара, сорт, класс, артикул, марка и другие градации, а также наименование изготовителя, даты выпуска (изготовления) и т.п. Проверка сведений, указанных на маркировке товара и в товарно-сопроводительных документах. Ознакомление с особенностями приемки товаров разных групп продовольственных или непродовольственных товаров по количеству и качеству на рабочем месте продавца. Осуществление приемки товаров по количеству.
	Тема 4. Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладка и реализация
4	4.1. Продовольственный магазин Ознакомление с видами инвентаря и инструментов, имеющихся в магазине, их назначением, правилами пользования и ухода за ними. Овладение основными операциями предреализационной подготовки товаров с учетом их особенностей: проверка наименования, количества, сортировка товаров на градации качества (сорта,

классы качества, типы, марки и т.п.), разупаковывание товаров, их фасование, установление цены, состояния упаковки и правильности маркировки; овладение техникой фасования, упаковывания товаров, оформления ценников. Маркирование фасованных товаров. Овладение навыками комплектования и оформления наборов товаров. Оценка соответствия подготовки товаров к продаже в магазине требованиям нормативных документов. Подготовка рабочего места продавца к работе: проверка наличия необходимого запаса товаров, проверка весов, подготовка упаковочных материалов. Уход за рабочим местом продавца и содержание его в надлежащем порядке. Выкладка товаров на рабочем месте или в торговом зале (при самообслуживании). Овладение навыками реализации товаров различных групп и видов с учетом их особенностей, а также профиля, специализации магазина и форм обслуживания. Отработка навыков обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров, информирование покупателей о пищевой ценности, способах и условиях использования продовольственных товаров; предложение новых и взаимозаменяемых товаров, а также сопутствующего ассортимента. Для отдельных групп товаров предоставление дополнительной информации об области применения, противопоказаниях для употребления. Осуществление продажи товаров с соблюдением установленных требований (оказание основной услуги). Определение цены развесных и фасованных товаров. Овладение навыками нарезки гастрономических товаров, резки хлеба и хлебобулочных изделий, другими навыками отпуска пищевых продуктов. Оказание дополнительных услуг торговли.

4.2. Непродовольственный магазин

Ознакомление с видами инвентаря и инструментов, имеющихся в магазине, их назначением, правилами пользования и ухода за ними. Овладение основными операциями подготовки к продаже товаров: разупаковывание, сортировки, проверки качества, в том числе осмотр внешнего вида, маркировки, сверки цен с документами и других операций с учетом особенностей товаров. Приобретение навыков размещения и выкладки в торговом зале разных групп товаров. Овладение навыками упаковывания разных групп товаров. Оформление ценников на товары и проверка наличия всех необходимых реквизитов. Оценка соответствия правил подготовки товаров однородных групп к продаже требованиям нормативных документов. Организация рабочего места продавца. Подготовка упаковочного материала, инвентаря, весоизмерительного оборудования. Ознакомление с безопасными приемами труда. Оценка достаточности количества и ассортимента товаров для обеспечения их бесперебойной продажи. Уход за рабочим местом и содержание его в надлежащем состоянии. Подготовка торгового зала магазина к работе. Отработка навыков обслуживания покупателей: встреча, выявление потребностей, предложение и показ товаров, консультирование покупателей о свойствах товаров, предложение новых и взаимозаменяемых товаров, товаров сопутствующего ассортимента (оказание дополнительных услуг). Осуществление продажи непродовольственных товаров с учетом их особенностей, а также профиля, специализации и ассортиментного перечня магазина (оказание основной услуги). Проверка качества товаров, точности измерения количества товаров. Правильности подсчета стоимости покупки в присутствии потребителя. Оформление товарного чека в случаях, предусмотренных Правилами. Приобретение умений обеспечения качества и безопасности непродовольственных товаров при размещении в торговом зале. Ознакомление с правилами продажи товаров по образцам (проводится в магазинах соответствующего профиля или при наличии соответствующих отделов). Определение соответствия качества услуги продажи товаров по образцам,

	установленным требованиям.
	Тема 5. Эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда
5	<p>Вводный инструктаж по технике безопасности труда и пожарной безопасности. Ознакомление с нормативной документацией, устанавливающей правила безопасности труда при эксплуатации торгового оборудования (общие и специфичные для каждого вида торгового оборудования). Ознакомление с торговой мебелью, принципами ее размещения и правилами ухода. Оценка рациональности использования торговой мебели, ее достаточности с учетом профиля магазина. Ознакомление с устройством и овладение навыками эксплуатации различных средств измерений: весов товарных, настольных циферблатных, электронных; мер длины, объема; контрольных приборов за режимом хранения (термометров, психрометров и др.). Приобретение умений эксплуатации различных типов торгового холодильного оборудования. Овладение навыками эксплуатации оборудования: подъемно-транспортного, механического, фасовочно-упаковочного и др. Уход за оборудованием в процессе и после окончания эксплуатации. Определите соответствие перечня имеющегося оборудования и инвентаря, применяемого в магазине, его профилю и специализации. Участие в составлении заявок на ремонт торгово-технологического оборудования (при возможности). Ознакомление с типами контрольно-кассовых машин (ККМ), имеющих в магазине, правилами эксплуатации и техники безопасности работы на них. Приобретение умений организации рабочего места кассира, подготовки контрольно-кассовой машины к эксплуатации, самостоятельной работы на них. Ознакомление с реквизитами кассового чека, порядком хранения использованных чеков и контрольной ленты. Отработка скорости печатания чеков. Оформление книги кассира-операциониста; снятие показаний суммирующих счетчиков на начало и конец дня; заполнение книги кассира-операциониста, контрольной ленты, ее оформление на начало и конец дня. Овладение умениями обнаружения и устранения простейших неисправностей в работе контрольно-кассовых машин.</p>
	Тема 6. Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организации
6	<p>Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями. Ознакомление с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими. Анализ состояния культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге отзывов и предложений, действенности применяемых мер по заявлениям покупателей.</p>
	Тема 7. Установление коммерческих связей
7	<p>Выявление перечня основных поставщиков организации. Определение характера коммерческих связей с поставщиками. Установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты. Выявление методов стимулирования торговой организации поставщиками.</p>
	Тема 8. Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении
8	<p>Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров. Выявление количества заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам. Изучение порядка работы с</p>

	<p>поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений. Установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Участие в заключение договоров. Анализ заключенных договоров. Изучение договорной переписки. Анализ и выводы о соответствии ее содержания требованиям законодательных и нормативных актов. Изучение организации, порядка и сроков заключения договоров - поставки, купли-продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.). Изучение организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги. Ознакомление с основными и дополнительными услугами оптовой организации. Выявление количества заключенных договоров. Установление их удельного веса в общем объеме товарооборота. Результат оформить в таблицу. Проанализировать состояние оперативного учета и контроля выполнения договоров - поставки. Ознакомление с порядком заключения договоров на ярмарках, выставках (по возможности). Изучение организации заключения договоров на посреднические и информационно-справочные услуги. Анализ состояния оперативного учета и контроля выполнения договоров - поставки. Проведение выборочного контроля объемов поступления товаров в соответствии с заключенными договорами, а также соблюдение обязательств по качеству, количеству товаров, срокам поставки. Установление соответствия заключенных договоров требованиям Гражданского кодекса РФ. Участие в оформлении торговых договоров (сделок, контрактов, договоров поставки, купли-продажи).</p>
	<p>Тема 9. Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации</p>
9	<p>Изучение характеристик сбытовой, оптовой или розничной торговой организации: вид и сферу деятельности, тип здания и склада, организационно-правовую форму собственности, специализацию. Ознакомление с устройством склада: составом помещений, общей и полезной складской площадью, емкостью, технической оснащенностью, соблюдением правил размещения товаров, охраной склада, охраной труда, противопожарной безопасностью. Составление схемы планировки предприятия. Дать заключение об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия. Изучение технологического процесса работы склада, составление схемы технологического процесса. Принять участие в осуществлении технологических процессов на складе. Анализ состояния технического оснащения и эффективности использования оборудования и инвентаря. Сделать вывод о соблюдении правил охраны труда и техники безопасности.</p>

М.П.
(печать организации)



Дата начала практики _____

Руководитель практики
от организации _____

(подпись)

Ознакомлен:

студент _____

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Ознакомление с торговой организацией.
2. Ознакомление и соблюдение правил торговли и правил внутреннего распорядка
3. Приемка товаров по количеству и качеству
4. Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладка и реализация
5. Эксплуатация оборудования в соответствие с назначением и соблюдение правил охраны труда
6. Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организации
7. Установление коммерческих связей
8. Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении
9. Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации
10. Выводы и предложения

Ознакомление с торговой организацией

Целью практики является расширение и углубление у обучающихся профессиональных практических знаний, умений, навыков применения самостоятельных решений на конкретном участке работы путем выполнения в условиях производства различных обязанностей, прописанных в профессиональном модуле ПМ 01. Организация и управление торгово-сбытовой деятельностью. Данный модуль обеспечивает формирование практических умений и навыков ведения исследовательской работы для подготовки и успешной сдачи квалификационного экзамена.

Учебная практика проходила на базе ООО ПК «Лаваш» в период с 04.05.2020 по 17.05.2020.



Находится данный магазин по адресу г.Смоленск, Краснинское шоссе 23 .

В первый день мне провели инструктаж о прохождении учебной практики. Он является важнейшим мероприятием по управлению производственной практикой, от качества проведения которого во многом зависит качество практики в целом, отношение студентов к практике на предприятиях, учебная и производственная дисциплина студентов и т. д.

В самом инструктаже были четко изложены: режим работы предприятия, правила внутреннего распорядка, учебно-производственная и этическая моральная дисциплины студентов во время прохождения практики.

ООО ПК «Лаваш» – одна из наиболее динамично развивающихся компаний продовольственного сектора, объединяющая 50 минимаркетов, 10 крупноформатных универсамов расположенных в Смоленске и Смоленской области.

На протяжении всего времени работы ООО ПК «Лаваш» бессменным руководителем и генеральным директором является Разуваев Валерий Алексеевич депутат Смоленской областной Думы. За эти годы производственная компания стала одной из крупнейших торговых предприятий Смоленской области. Компания является одним из лидеров российского розничного рынка и занимает первое место среди продуктовых ритейлеров по товарообороту на квадратный метр. «Лаваш» стремится к созданию лучшей в мире сети продуктовых супермаркетов.

Сегодня компания производит макаронные изделия, имеет свой фасовочный цех для расфасовки и упаковки крупы, муки, сахара, осуществляет розничную, оптовую и социальную торговлю продуктами питания. Общий ассортимент включает в себя более 5000 наименований продукции: крупы, макаронные изделия, комбикорма, консервация, растительное масло, свежемороженая рыба, мясопродукты, кондитерские изделия, молочная продукция, соки, воды и многое другое. Торговля, производство, обслуживание – основание, на котором держится сегодня производственная компания Лаваш, которая в значительной степени формирует бизнес-пространство Смоленщины, ее потребительский рынок и экономический облик региона.

Организационная структура ООО ПК «Лаваш» выглядит следующим образом:

- Генеральный директор;
- Отдел закупок, менеджеры;
- Отдел продаж, менеджеры;
- Бухгалтерия;
- Транспортное подразделение;
- Склады, оптовая база
- Производство сахара-рафинада;

- Фасовочный цех;
- Магазины, розничная сеть

Руководитель практики на базе также ознакомил меня с порядком открытия и закрытия магазина, сдачей магазина на охрану. Изложил основные обязанности работников магазина, в которые входит:

1. Расстановка и пополнение товара на стеллажах.
2. Обеспечение сохранности товара в торговом зале.
3. Помощь покупателям при выборе товара.
4. Стимулирование продаж заданных администрацией видов товара.
5. Приемка и расстановка принятого товара.
6. Наклейка ценников на товар.
7. Участие в инвентаризации.
8. Контроль сроков реализации товара.
9. Обслуживание клиентов на кассе и ведение кассовых документов.

Мне объяснили, что продавец несет коллективную материальную ответственность за сохранность товара в магазине.

Кроме того, продавец несет ответственность за:

- качество и своевременность выкладки товара;
- наличие ценников на товар;
- наличие на стеллажах товаров только с допустимыми сроками реализации;
- правильность оформления отчетов по ККМ, сохранность первичных документов и своевременную передачу их в бухгалтерию;
- правильное оформление приходных и расходных документов;
- своевременное пополнение запасов расходных материалов на кассе, сохранность пломбиратора;
- корректное и вежливое отношение к покупателям;
- соблюдение трудовой дисциплины согласно Трудовому кодексу РФ и Трудовому договору (Контракту);

- выполнение всех устных и письменных указаний и распоряжений администрации, касающихся работы магазина;
- выполнение других требований настоящей должностной инструкции.

В случае нарушения настоящей должностной инструкции к продавцу применяются дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения.

Услуги торговли на данном предприятии отвечают требованиям социального назначения, функциональной пригодности, эргономики, эстетики, технологичности, безопасности, охраны окружающей среды.

В состав услуг предоставляемых организацией по созданию удобств покупателям входит:

- гарантированное хранение купленных товаров;
- прием и хранение вещей покупателя;
- парковка личных автомашин покупателей на организованную у магазина стоянку.

Ознакомление и соблюдение правил торговли и правил внутреннего распорядка

На второй день прохождения учебной практики я была ознакомлена руководителем с правилами внутреннего распорядка, к которым относится:

1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
2. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
3. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
4. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности предприятия.
5. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.
6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Очень важным является соблюдение трудовой дисциплины, так как за её нарушение администрация в праве применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Для обеспечения высокой культуры обслуживания, соблюдения прав и интересов покупателей необходимо знание и следование правилам торговли. Изучив их, я могу изложить основные:

1. В магазине, на входе, должен быть расположен «Уголок покупателя», который содержит следующую информацию :
 - наименование организации и ее профиль;
 - режим работы;
 - название организационно-правовой формы торгового предприятия;
 - юридический адрес организации.
 - если деятельность магазина подлежит лицензированию, то он также обязан предоставить данные о номере и сроке действия лицензии, а также об организации, ее выдавшей.
 - «Книга отзывов и предложений», которая предоставляется покупателю по первому требованию.
 - помимо этого в доступном месте надо повесить выписку из правил розничной торговли отдельными товарами и телефоны организаций, контролирующих работу данного магазина.
2. Организация работы в магазине:
 - указатели расположения отделов (секций) или продаваемых товаров;
 - фамилию и инициалы работников торгового зала (на их рабочих местах или нагрудных знаках);
 - перечень и стоимость оказываемых покупателям услуг;
 - порядок обмена товаров.
 - на ценниках и вкладышах все реквизиты должны быть нанесены четко, разборчиво, штемпельной краской (штампом), чернилами или пастой. Исправления в ценниках не допускаются.
 - в магазине обязательно должно находиться измерительное оборудование для проверки веса, цены или размера товара.
3. Информация о товаре.

Необходимо создать для покупателя все условия, чтобы тот мог быстро выбрать товар, подходящий ему по качеству и цене. Для этого на видном месте должны быть указаны необходимые сведения о товаре и его производителе.

4. Качество товара.

По требованию покупателя в магазине ему должны предоставить один из следующих документов:

- сертификат или декларацию о соответствии товара;
- копию сертификата, заверенную держателем подлинника сертификата, нотариусом или организацией, выдавшей сертификат;
- товарно-сопроводительные документы, оформленные изготовителем или поставщиком (продавцом) товара.

Эти документы заверяются подписью и печатью изготовителя (поставщика, продавца) с указанием его адреса и телефона.

5. Режим работы.

В случае временного приостановления своей деятельности магазин обязан своевременно сообщить покупателю о дате и сроках, когда магазин не будет работать. Например, при проведении плановых санитарных дней, ремонта и т. д. Для этого при входе в магазин на видном месте нужно повесить объявление с необходимой информацией.

При изменении графика работы магазина, например, в предпраздничные и праздничные дни, покупателей также следует проинформировать об этом заранее.

В процессе прохождения учебной практики мною были соблюдены все приведённые выше правила.

Приемка товаров по количеству и качеству

На третий день прохождения учебной практики мне предоставили возможность принять участие в приёмке товаров по количеству и качеству. Для этого я была ознакомлена с товарно-сопроводительными документами. В процессе мне объяснили, что приемка товара по качеству проводится в два этапа:

- предварительная (по количеству грузовых мест и массе брутто);
- окончательная (по количеству товарных мест и массе нетто).

Но прежде всего, для того чтобы сотрудник организации имел право получать товар, его наделяют статусом материально-ответственного лица и закрепляют это доверенностью. Тогда можно ставить печать в приходной накладной и расписываться в ней. В противном случае документальное оформление поступления товара ляжет полностью на плечи руководителю компании. Руководство магазина обязано систематически контролировать выполнение правил приемки и своевременность документального ее оформления.

Когда привезли товар, с ним все хорошо и на него уже есть накладная, нужно проверить, корректно ли она заполнена: проверяем количество, артикулы, название компаний и другую важную информацию. Если с этим все в порядке, то можно ставить печать организации и подпись.

Принимая товар, работники магазина должны убедиться в соответствии его характеристик (наименования, количества, цены и т. д.) данным транспортным и сопроводительным документам (товарно-транспортной накладной, товарной накладной, счета, счета-фактуры и др.).

При приемке необходимо проверить:

- 1) наличие пломб;
- 2) маркировку;
- 3) соблюдение сроков доставки;
- 4) провести внешний осмотр товара.

При обнаружении недостачи дальнейшая приемка прекращается и составляется акт о выявленной недостаче. Для продолжения приемки необходимо вызвать представителя поставщика. В случае неявки представителя поставщика приемка производится с участием компетентных представителей других предприятий (организаций) и представителей предприятия получателя.

После завершения приемки составляется акт, где указывается дата и номер акта, место приемки, время начала и окончания приемки, наименование получателя и его юридический адрес, ФИО лиц, участвующих в приемке. Если в партии выявлены излишки, то в акте отражаются данные о них.

Приемка товаров по качеству проводится с целью предотвращения поступления к покупателям товаров низкого качества. Одновременно с приемкой товаров по качеству производится проверка их комплектности, а также тары, упаковки, маркировки. Принимают товары по органолептическим показателям (проверяют внешний вид, вкус, запах, консистенцию) предварительно на месте получения и окончательно в магазине.

При обнаружении несоответствия качества, комплектности, маркировки поступивших товаров, тары или упаковки требованиям стандартов, технических условий, образцам (эталонам), договору либо данным, указанным в маркировке и сопроводительных документах, работники магазина приостанавливают дальнейшую приемку и составляют односторонний «Акт о приемке товаров» (форма №ТОРГ-1). В нем указывают количество осмотренных товаров, характер выявленных при приемке дефектов.

До продолжения приемки обеспечивается хранение товаров ненадлежащего качества в условиях, предотвращающих ухудшение их качества и смешение с другими однородными товарами.

Выполнение технологических операций по подготовке товаров к продаже, их выкладка и реализация

Ознакомилась с видами инвентаря и инструментов, имеющихся в магазине, их назначением, правилами пользования и ухода за ними. Весь инвентарь должен быть промаркирован. Участвовала в процессе нарезки и фасования сыра, а в последующем маркирования продукции с помощью специальных весов с принтером этикеток ВПМ-Т1.

Осуществляла выкладку товаров в торговом зале, применяя следующие приёмы:

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

Мне помогли реализовать выкладку товара в торговом зале двумя способами:

- Вертикальный способ выкладки товара – этот вид выкладки позволяет предоставить покупателю широкий обзор. Вертикальная выкладка представляет собой способ систематизации продукции по различным параметрам. При этом однородные товары раскладываются по вертикали.
- Дисплейный способ выкладки товара. Этот метод подразумевает использование отдельного стенда для продукции, который размещается в центре торгового зала или рядом со входом. Такое расположение делает стенд заметным для покупателей.

Также руководитель рассказал мне немного об удобных способах по выкладке товара исходя из своего опыта работы.

Например, что наиболее рациональным приемом выделяют выкладку товаров навалом. Так как покупатели неохотно отбирают товары, выложенные в пирамидах или стопками, и смелее берут товары,

расположенные навалом. Это удобно и для продавцов, которым не надо постоянно поправлять товары, уложенные стопками или пирамидами.

При выкладке товаров на торгово-технологическом оборудовании применяют горизонтальный, вертикальный и комбинированный способы.

При горизонтальном способе выкладки одноименные товары размещают на одной или двух полках по всей длине оборудования, установленного в линию. Данный способ наиболее эффективен для реализации крупногабаритных товаров.

Наиболее часто на практике применяется комбинированный способ выкладки, сочетающий горизонтальный и вертикальный способы выкладки товаров. Он позволяет наиболее эффективно использовать площадь выкладки на оборудовании и размещать больше товаров в торговом зале.

При выборе места и способа выкладки исходят из характера спроса на товар. Товары основного ассортимента не нуждаются в броской выкладке. Сопутствующие товары располагают рядом с товарами основного спроса «перекрестным» способом.

Удалось осуществить продажу товаров с соблюдением установленных требований. А также определяла цены развесных и фасованных товаров.

Эксплуатация оборудования в соответствии с назначением и соблюдение правил охраны труда

Я рассмотрела в торговом зале такие виды торговой мебели как витрины, горки, прилавки, контейнеры. Установлены надежные и долговечные стеллажи - за счет своей максимальной нагрузке они позволяют наиболее полно представить ассортимент. А особым образом укрепленные полки предотвращают деформацию. Мебель имеет доброкачественную отделку, с гладкой поверхностью, без излишних углублений, зазоров и выступов.

В магазине используется холодильное оборудование марки Cryspi, которое изготавливается с применением высококачественного изоляционного материала. Высокое качество холода, выбранного оборудования сочетается с эргономикой и продуманным дизайном: посетителям комфортнее совершать покупки, что, в свою очередь, немаловажно для успеха магазина.

Для работы в магазине используется контрольно-кассовая техника марки Атол 20ф. Соблюдаются все правила эксплуатации и техники безопасности работы с контрольно-кассовой техникой.

Я изучила основные реквизиты кассового чека, состоящие из:

- название документа;
- порядковый номер;
- дату и время получения товара или услуг;
- название организации;
- ИНН;
- перечень товаров или услуг;
- количество полученных единиц;
- общую сумму;
- ФИО продавца (кассира).

Мне объяснили, что охрана труда возлагается на руководителя предприятия и другие специальные органы работодателя – это может быть отдел охраны труда или отдельное уполномоченное лицо.

Каждый работник обязан:

- исполнять требования охраны труда;
- обучаться безопасности выполнения работ;
- безошибочно применять средства защиты;
- своевременно извещать работодателя об угрозе жизни или здоровью, несчастных случаях, ухудшении состояния здоровья (о проявлении признаков профзаболевания или отравления);
- проходить все установленные медицинские осмотры.

Оформляла книгу кассира-операциониста; снимала показания суммирующих счетчиков на начало и конец дня. Для этого меня ознакомили с правилами ведения данного документа:

- Все записи в журнале ведутся кассиром-операционистом ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой без помарок.
- Если в журнал вносятся исправления, то они должны оговариваться и заверяться подписями кассира-операциониста, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации.
- При отсутствии какой-либо информации, подлежащей раскрытию и отражению в журнале учета кассира-операциониста, в соответствующих графах журнала необходимо ставить прочерк, что свидетельствует об отсутствии указанных хозяйственных операций.
- Незаполнение граф может быть рассмотрено контролирующими органами как неотражение сведений об операциях с применением контрольно-кассовой техники.
- Журнал учета кассира-операциониста должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя, главного бухгалтера и печатью.

Теперь я могу объяснить весь порядок заполнения книги кассира-операциониста.

В журнале необходимо отражать показания счетчиков контрольно-кассового аппарата на начало и окончание рабочего дня.

Для этого после снятия Z-отчета (показаний контрольно-кассовой ленты) заполняются соответственно графы 6 «Показания суммирующих денежных счетчиков на начало дня» и 9 «Показания суммирующих денежных счетчиков на конец дня» журнала.

При этом разница между показаниями счетчиков на конец рабочего дня и показаниями счетчиков на начало рабочего дня является дневной выручкой.

Сведения о выручке, полученной за день, заносятся в графу 10 «Сумма выручки за день» журнала кассира-операциониста.

Эти данные подтверждаются подписями кассира, старшего кассира или администратора (графы 7 «Подпись кассира» и 8 «Подпись администратора»).

В графе 11 «Сдано наличными» журнала записывают сумму выручки, сданную наличными, а в графах 12 «Количество» и 13 «Сумма» раздела "Оплачено по документам" соответственно указывают сумму продаж по платежным карточкам (или другим документам) и количество соответствующих документов. Если таких операций не было, то необходимо поставить прочерк.

В графе 14 «Сдано всего» журнала указывается общая сумма выручки (графа 11 + графа 13).

Сумма денег, выплаченная по возвращенным покупателями чекам, записывается в графу 15 «Сумма денег, возвращенная покупателям по не использованным кассовым чекам», на нее уменьшается сумма выручки контрольно-кассовой машины за данный день. В этой графе также отражается сумма денег по ошибочно пробитым кассовым чекам.

Следовательно, в графе 11 (графа 10 - графа 13 - графа 15) указывается сумма наличных денежных средств за минусом сумм возвратов и сумм, оплаченных по документам.

Ознакомление с коммерческой службой торговой (сбытовой) организации

Мне рассказали, что в таких крупных торговых организациях, как ООО ПК «Лаваш» вводится должность коммерческого директора, которому генеральный директор передает свои функции по руководству коммерческой деятельностью (коммерческий аппарат). Аппарат коммерческой службы (коммерческого отдела), как правило, состоит из начальника отдела (коммерческого директора), товароведов, менеджеров по закупке и сбыту товаров, коммерсантов, заведующих товарными секциями, продавцов (для магазина), транспортно-экспедиционных работников и т.д.

Целью коммерческой службы является планирование, организация, ведение, контроль и управление коммерческой деятельностью торговых предприятий.

На коммерческую службу, как правило, возлагаются следующие функции:

- изучение спроса населения на товары,
- организация закупки товаров
- снабжение предприятий,
- руководство коммерческой работой торговых предприятий,
- другие функции, связанные с организацией торгово-оперативного процесса.

Важными задачами коммерческой службы являются:

- изучение и прогнозирование емкости региональных и товарных рынков,
- координация закупочной работы среди поставщиков и потребителей,
- формирование ассортимента товаров и выбор форм торговли, обеспечивающих эффективную продажу,
- управление товарными ресурсами и оптимизация товарных запасов,
- развитие и совершенствование рекламно-информационной деятельности,
- расширение сферы внешнеэкономической деятельности с использованием различных форм экономико-финансовых связей и т.д.

Структуру управления коммерческой службы мне представили в двух вариантах:

1) по товарному признаку. В состав данной структуры управления коммерческой службой входят коммерческие группы, специализированные по товарному признаку. В каждой группе сосредоточена определенная номенклатура товаров. Эти группы осуществляют закупку и продажу товаров с учетом потребностей покупателей и сокращения издержек обращения.

2) по функциональному признаку. Допустим, вся цепочка обращения продукции состоит из четырёх блоков, каждый из которых наделен собственными ему функциями, в том числе и коммерческими. Первый блок обеспечивает закупку сырья для изготовления продукции на своих предприятиях, которая затем поступает в продажу. Второй блок осуществляет прямые закупки товаров у производителей для последующей реализации. Третий блок связан с продвижением товаров, сопровождаемым складированием и хранением. Четвертый блок выполняет операции по подготовке товаров к продаже и подаче к местам продажи. Все товары, поступающие в продажу, группируются по однородному признаку. Коммерческая деятельность координируется и контролируется коммерческим директором, который подчиняется руководителю торговой фирмы .

Установление коммерческих связей

На базе ООО ПК «Лаваш» мне кратко изложили, что закупка материальных ресурсов на промышленном предприятии рассматривается в системе коммерции и является связующим звеном трех важнейших составляющих деятельности предприятия: производственной, финансовой и сбытовой. Составной частью коммерческой деятельности по закупкам материальных ресурсов являются организация коммерческих связей и выбор поставщика. Коммерческие связи по поставкам продукции включают экономические, организационно-правовые, финансовые отношения между изготовителями и потребителями.

Рациональные коммерческие связи являются условием динамичного развития экономики и сбалансированности спроса и предложения. Коммерческие связи между партнерами считаются установленными при заключении договора (контракта).

При осуществлении сделок на поставку товаров торговому предприятию от поставщиков основным документом является договор, регламентирующий отношения партнеров.

Договор выполняет следующие функции:

- закрепляет юридически отношения между партнерами;
- устанавливает порядок и способы выполнения обязательств;
- предусматривает способы защиты обеспечения обязательств.

Организация хозяйственных связей торгового предприятия с поставщиками товаров должна обеспечивать полноту и устойчивость ассортимента, удовлетворения спроса населения, а также хорошие финансово-экономические показатели деятельности торговли.

При заключении договоров с поставщиками на поставку товаров торговое предприятие должно учитывать основные принципы товароснабжения: планомерность, ритмичность, оперативность, экономичность, централизацию и технологичность.

Планомерность состоит в том, что товароснабжение должно осуществляться на основе разработанных графиков доставки и это должно оговариваться в договоре с поставщиком.

Ритмичность снабжения заключается в доставке товаров через относительно равные промежутки времени или равными партиями, что способствует нормальной торговле при минимальных товарных запасах и ускорению оборачиваемости. Показателем служит коэффициент ритмичности, рассчитываемый как отношение фактической поставки товаров за какой-либо определенный период к плановой.

Оперативность - суть ее в том, что в зависимости от изменений в спросе на какой либо товар, предприятие должно оперативно реагировать по договоренности с поставщиком на изменение размера партии товара, возможной замене на другой товар, или пересмотром периода доставки. При разработке графиков товароснабжения такая возможность должна быть предусмотрена при заключении договора.

Экономичность товароснабжения - снижение издержек по доставке товаров, которое достигается механизацией погрузочно-разгрузочных работ, эффективным использованием транспорта за счет рациональных схем завоза, наиболее полное использование его грузоподъемности и т.д.

Централизация предполагает товароснабжение розничной торговой сети[4] силами и средствами предприятий-поставщиков, что позволяет работникам магазина не отвлекаться от своей непосредственной работы по обслуживанию покупателей.

ООО ПК "Лаваш" осуществляет свою торговую деятельность по договорам с поставщиками товаров только при централизованном завозе товаров, так как при этом эффективнее используется транспорт, рабочая сила, снижаются издержки обращения. Ритмичный завоз по графикам обеспечивает постоянство ассортимента, ускоряет товарооборот.

ООО ПК "Лаваш" - продовольственный магазин, при заключении договора с поставщиками товара учитывает ряд особых требований товароснабжения продовольственными товарами, являющиеся в значительной своей части скоропортящимися. Периодичность доставки этих продуктов диктуется нормативными сроками реализации, которые и кладутся в основу определения

периодичности доставки скоропортящихся продуктов и должно учитываться в договоре.

Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров и участие в их составлении

Мне уже известно, что хозяйственные связи являются неотъемлемой частью коммерческой деятельности, включающей экономические, организационно-правовые, финансовые отношения между поставщиками и покупателями. Их рациональность является условием динамичного развития экономики и сбалансированности спроса и предложения.

Но руководитель мне также объяснил, что система хозяйственных связей торговли с промышленностью представляет собой совокупность форм, методов и рычагов взаимодействия предприятий, объединений, фирм, отраслей народного хозяйства с потребителями продукции, они считаются установленными при заключении договора (контракта). И что система хозяйственных связей включает:

- участие торговых организаций и предприятий;
- разработку промышленными предприятиями (фирмами) планов производства товаров посредством представляемых заявок и заказов;
- заключение хозяйственных договоров;
- контроль за соблюдением договорных обязательств;
- применение экономических санкций;
- участие в работе товарных бирж и оптовых ярмарок;
- проверку качества поставляемых товаров;
- установление оптимальных финансовых взаимоотношений;
- применение административно-правовых норм и др.

В хозяйственных связях по поставкам товаров мы выявили три этапа взаимодействия участников: формирование хозяйственных связей, их оформление и функционирование. Этап формирования хозяйственных связей состоит из подготовительных планово-организационных мероприятий органов управления торговлей и промышленностью и непосредственных участников. Подготовительные мероприятия включают планирование производства товаров народного потребления, розничного товарооборота, рыночных товарных ресурсов и их распределение, составление заявок и заказов торговли на производство, потребность и поставку товаров, прикрепление торговых организаций и предприятий к поставщикам, изучение и определение

источников и поставщиков - производителей товаров, чья продукция не распределяется в плановом порядке, и др. Этап оформления хозяйственных связей представляет собой принятие участвующими в них организациями и предприятиями взаимных обязательств, которые определяют их права и обязанности по поставкам товаров в форме соглашений договоров поставки, заключаемых между организациями и предприятиями оптовой и розничной торговли и промышленности.

Я изучила критерии предварительного и окончательного выбора поставщика на своём торговом предприятии. К критериям предварительного выбора относятся:

1. Производственная мощность
2. Удаленность поставщика
3. Формы расчетов
4. Качество продукции (по спецификации)
5. Цена единицы продукции
6. Возможность переналадки оборудования
7. Комплектность поставки
8. Упаковка
9. Размер партии

После анализа поставщиков часть из них, не соответствующая требованиям потребителя, исключается. На втором этапе берется более расширенный перечень критериев выбора поставщиков.

Критериями окончательного выбора поставщика являются:

1. Финансовые условия
2. Время поставки
3. Периодичность поставки
4. Наличие сервисного обслуживания после поставки
5. Коммуникационные условия

6. Складские условия поставщика

Иногда предприятие может пожелать более тщательно рассмотреть кандидатов на место поставщика лично посетив нескольких. При этом предприятию необходимо выяснять следующие вопросы:

1. Каково качество продукции (соответствует ли качество продукции поставщика спецификации потребителя)?
2. Существуют ли финансовые льготы?
3. Возможна ли модернизация продукции?
4. Достаточно ли хорошо упаковка предохраняет закупаемую продукцию, экологична ли она?
5. Контролирует ли поставщик качество продукции на каждом этапе производства, какие методы контроля качества применяет?

Посетив поставщиков и выделив для себя кого-то из всех кандидатов, предприятие совершает свой выбор.

На мой вопрос об организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги, мой руководитель ответил следующее:

Взаимоотношения посредников с клиентами опосредуются различными договорами, наиболее распространенными из которых являются договоры поручения, комиссии, агентский. По договору поручения поверенный обязуется совершать от имени и за счет доверителя определенные юридические действия. Это более широкое понятие, чем сделки. Так, по поручению доверителя поверенный может осуществлять приемку поступающих в адрес доверителя грузов. Помимо юридических действий поверенный совершает и фактические действия, но они носят сопутствующий, не основной характер, поэтому не изменяют квалификацию договора. Права и обязанности по сделке, совершенной поверенным, возникают непосредственно у доверителя. Права и обязанности поверенного определяются договором, а также доверенностью, которую доверитель обязан выдать поверенному. Кроме того, поверенный исполняет данное ему поручение в соответствии с указаниями доверителя, которые должны быть правомерными, осуществимыми и конкретными. Указания доверителя могут

быть сделаны в устной или письменной форме, что должно быть отражено в договоре.

Приобретение умений осуществления технологических процессов на складе оптовой (сбытовой или розничной) торговой организации

В последний день прохождения учебной практики я смогла осуществить технологические процессы на складе торговой организации.

Я выявила основные этапы :

- разгрузка транспорта;
- приемка товаров;
- размещения товаров на хранение;
- хранение товаров;
- отбор товаров;
- перемещение товаров в зону загрузки.

А также я выяснила, что полное сохранение свойств товаров достигается осуществлением комплекса мероприятий по созданию надлежащих условий хранения товаров, использование наиболее эффективных способов их заключения и расположение, соблюдение условий товарного соседства и сроков хранения на складе, организации надлежащего контроля за хранением товарно-материальных ценностей.

ПК Лаваш имеет специальные склады-холодильники для хранения мороженого, морепродуктов, колбасных изделий, молочных продуктов. Оборудованы склады для хранения большого ассортимента бакалейных товаров, кондитерских изделий.

Выводы и предложения

За время прохождения учебной практики на базе ООО ПК «Лаваш», мне удалось многое узнать о данной торговой организации.

По типу данный магазин относится к универсаму - реализует продовольственные товары универсального ассортимента и непродовольственные товары частого спроса методом самообслуживания. По специализации «Лаваш» является смешанным, то есть реализует широкий ассортимент продовольственных товаров и универсальную группу непродовольственных товаров. Месторасположение магазина удачное, так как находится вблизи остановки и жилого комплекса.

Вся торговая мебель магазина обеспечивает рациональное использование площади торгового зала, она пригодна для оперативного пополнения запасов товара, обеспечивает наглядность показа и удобства, как продажи, так и покупки. Подсобные помещения оснащены стеллажами, подтоварниками, поддонами и всем необходимым инвентарем. Площади торгового зала магазина используются эффективно, на них располагаются торговая мебель, включая пристенные и островные горки, холодильное оборудование, контрольно-кассовое оборудование. Рабочие места работников магазина оснащены всем необходимым современным оборудованием и инвентарем (холодильные прилавки, электронные весы, разделочные доски, ножи, лопатки, слайсер для нарезки товаров, подносы для выкладки и т.д.). Оборудование и инвентарь используются по назначению.

По технике безопасности и по пожарной безопасности проводится инструктаж, после которого каждый работник подписывается в отдельном журнале.

Документом, на основании которого осуществляется договор купли-продажи, между магазином и покупателем, является ценник, поэтому ценники в магазине оформляют четко и правильно. Каждый ценник находится около указанного в нем товара.

В состав персонала «Лаваша» входят работники различных категорий. Для каждой должности руководством организации составляются и утверждаются должностные инструкции, содержащие перечень должностных обязанностей

работников с учетом особенностей организации производства, труда и управления, их прав и ответственности.

Режим работы магазина «Лаваш» ежедневно, без перерыва на обед. Наиболее интенсивный поток покупателей приходится на временные рамки с 12.00 до 14.00 час. и с 17.00 до 20.00 час., то есть на обеденное время и конец рабочего дня.

В данном магазине оказывают основные и дополнительные услуги.

Состояние культуры обслуживания хорошее. Красиво выложенный товар, грамотное размещение и соответствующие рекламные моменты, но, в первую очередь, вежливость, внешний вид продавца, их внимание к покупателю. Кроме этого, большую роль в обслуживании покупателей играет его быстрота, а так же компетентность персонала. Обслуживание покупателей в магазине начинается с чистоты и порядка, с улыбки продавца, с большого выбора товаров. У покупателя складывается благоприятное мнение о торговом предприятии, и каждый раз пользуется его услугами. В книге отзывов и предложений есть разные записи. В основном похвальные записи, есть конечно и жалобы и предложения.

Исходя из вышесказанного, можно сделать вывод о том, что база ООО ПК «Лаваш» является отличной и стремительно развивающейся организацией продовольственного сектора. Я могу лишь пожелать директору и персоналу долгих лет процветания и укрепления своих позиций на российском рынке. Чтобы число клиентов росло и они выходили из стен магазина полностью удовлетворенные вашим обслуживанием.

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

Во время прохождения практики студентка выполнила указанные в индивидуальном задании виды работ в соответствии с графиком в полном объеме без замечаний со стороны руководителя.

Инициативность, активность: отличается способностью анализировать факты, собирать необходимую информацию и на основании этого принимать взвешенные решения.

Оригинальность мышления: во время исполнения должностных обязанностей умеет находить нестандартные подходы к решению задач.

Ответственность, самостоятельность, дисциплинированность: при выполнении требуемых задач, проявляла заинтересованность и активность, умело справлялась с поставленными задачами, проявила концентрацию на решение проблем.

Дисциплинирована. При решении сложных вопросов проявляла самостоятельность и оперативность. Старательна в выполнении распоряжений руководства.

Замечания руководителя практики от Университета: не имела.

В прохождении учебной практики может быть оценена на «отлично».

Руководитель практики
от организации

(подпись)

Михалева Н.А.
(расшифровка подписи)

МП



Заключение руководителя практики от образовательной организации и оценка результатов практики

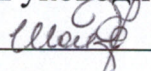
Студентка группы К-21 Коваленко Анна Александровна проходила учебную практику ПМ.01 Организация и управления торгово-сбытовой деятельностью в торговой организации ООО "ПК "ЛАВАШ".

Студентка подробно описала деятельность торговой организации. Во время прохождения практики, студентка ознакомилась с торговой организацией, правилами внутреннего распорядка, приемкой товаров по качеству и количеству, выполнением технологических операций по подготовке товаров к продаже, выкладкой и реализацией товаров.

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