

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров

ПМ.03 Организация работ в подразделении организации

период с «13» декабря по «18» декабря 2021 года

Студент группы СОТВ-19 _____ Д.В. Дерюга
подпись

Руководитель практики _____ А. В. Павелко
подпись

Отчет защищен:
с оценкой 5 (отл.)

Владивосток 2021

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК
 /А.В.Павелко/
«05» ноября 2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
 /О.В.Дубровина/
«23» ноября 2021г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент (ка) Дерюга Диана Вадимовна
Фамилия Имя Отчество
обучающийся (аяся) на 3 курсе, группа С0ТВ-19,
по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
в объеме 36 часов
в период с «13» декабря 2021 г. по «18» декабря 2021 г.
в организации ООО «Уют», 692806, Приморский край, г Большой Камень, улица Приморского
Комсомола, д 2А, тел. 8 (914) 071-11-16
наименование организации, юридический адрес

Виды и объём работ в период учебной практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
ПМ.03 Организация работ в подразделении организации 36ч. с 13.12.2021 по 18.12.2021		
1.	Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Дать общую характеристику предприятия: тип, форма собственности. Познакомиться с Уставом предприятия, определить цели, задачи и функции предприятия.	6
2.	Ознакомиться с организационной структурой предприятия, разработать схему и сделать её описание	6
3.	Изучить должностные инструкции работников предприятия и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей.	6
4.	Принять участие в составлении кассового и товарного отчета материально-ответственных лиц предприятия торговли	6
5.	Принять участие в оформлении табеля учета рабочего времени. Описать порядок оформления	6
6.	Составить отчет о выполненной работе на производственной практике. Оформить дневник. Представить характеристику с предприятия	6

Дата выдачи задания «10» декабря 2021 г.
Срок сдачи отчета по практике «26» декабря 2021 г.
Руководитель практики от ОУ  /А.В.Павелко/

Содержание

Введение	3
1 Инструктаж по технике безопасности и охране труда	4
1.1 Характеристика предприятия	5
2 Организационная структура предприятия	7
3 Должностные инструкции работников	9
4 Кассовый и товарный отчет	21
5 Табель учета рабочего времени	24
Заключение	28
Список использованных источников	29

Введение

Я проходила учебную практику на предприятии ООО «Уют» по направлению «Организация работ в подразделении организации». Под руководством директора предприятия Нуриева Фуада Нусраддина Оглы, а также руководителей практики от образовательного учреждения.

Продолжительность практики - с 13 декабря по 18 декабря 2021 года.

Учебная практика, которую студенты проходят в реальных условиях на предприятиях, играет значительную роль в подготовке высококвалифицированных кадров. Практика студентов является составной частью образовательной программы образования при подготовке и направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Она необходима, так как студенту следует не только теоретически изучить будущую профессию, но и на практике ознакомиться с ней.

Целями учебной практики как практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- изучение характеристики предприятия, прохождение инструктажа по технике безопасности;
- ознакомление с организационной структурой предприятия;
- изучение должностных инструкций работников предприятий;
- принятие участия в составлении кассового и товарного отчёта материально ответственных лиц предприятия;
- принятие участия в оформлении табеля учёта рабочего времени.



Рисунок 1- Предприятие ООО «Уют»

1 Инструктаж по технике безопасности и охране труда

Вводный инструктаж по охране труда проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя возложены эти обязанности. В программу вводного инструктажа по охране труда входят такие пункты как:

1. Общие требования безопасности

1.1 К самостоятельной работе допускаются лица, не моложе 18 лет, прошедшие медицинское освидетельствование, получившие вводный инструктаж по охране труда и по безопасным методам и приемам работы на рабочем месте.

1.2 Соблюдайте правила внутреннего трудового распорядка. Появление на работе в нетрезвом состоянии или под воздействием наркотических средств является грубейшим нарушением производственной дисциплины.

1.3 Пользуйтесь предусмотренной по нормам спецодеждой, сан. Одеждой, спец. обувью и средствами индивидуальной защиты.

1.4 Не загромождайте рабочий участок и проходы. Не используйте запасные эвакуационные выходы для складирования в них материалов и других предметов.

1.5 При травмировании на производстве или заболевании сообщите о случившемся начальнику торгового комплекса или заведующему производством и обратитесь в медпункт.

1.6 Умейте оказывать первую /доврачебную/ помощь.

1.7 Выполняйте следующие правила личной гигиены:

- оставляйте в гардеробной верхнюю одежду и все личные вещи;
- принимайте пищу только в специально отведённых для этого местах;

1.8 При движении по территории будьте внимательны, соблюдайте осторожность при переходе в местах проезда автотранспорта.

1.9 За невыполнение требований, указанных в настоящей инструкции, Вы несете ответственность в порядке, установленном правилами внутреннего трудового распорядка и, в особых случаях, уголовным кодексом Российской Федерации.

2. Требования безопасности перед началом работы:

2.1 Застегните спецодежду на все пуговицы и завяжите завязки. Уберите волосы под головной убор. Заправьте концы косынки. Не допускайте свисающих концов одежды. Не закалывайте одежду булавками. Не держите в карманах бьющихся и острых предметов.

2.2 Проверьте внешним осмотром наличие и надежность заземляющих соединений /отсутствие обрывов, прочность контакта между корпусом машины, электродвигателя и заземляющим приводом/. Не приступайте к работе при отсутствии заземления.

2.3 Убедитесь в отсутствии посторонних предметов внутри или вокруг оборудования.

2.4 Проверьте исправность необходимых для работы инструментов и приспособлений.

3. Требования безопасности во время работы:

3.1 Выполняйте только порученную Вам работу.

3.2 Не отвлекайтесь от своих прямых обязанностей. Не облакачивайтесь и не садитесь на оборудование.

3.3 Сообщите при наличии напряжения /бьет током/ на корпус машин, аппаратов, кожухах администрации.

3.4 Не снимайте и не устанавливайте сменные механизмы при вращающемся электродвигателе привода.

3.5 Не оставляйте без надзора работающее оборудование.

3.6 При любой неисправности оборудования /не срабатывании кнопок "пуск", "стоп", появлении посторонних шумов, запаха гари, дыма, при внезапном перерыве подачи электроэнергии/ немедленно отключите оборудование от сети и сообщите об этом своему непосредственному руководителю.

4. Требования безопасности по окончании работы

4.1 Отключите оборудование от энергоисточника.

4.2 Уберите инвентарь на специально отведенные места для хранения.

4.3 Сообщите обо всех неисправностях и неполадках, замеченных во время работы начальнику торгового комплекса или заведующему производством.

4.4 Снимите спецодежду, обувь и уберите в предназначенное место.

4.5 Вымойте лицо и руки с мылом или примите душ.

Со мной был проведён инструктаж по технике безопасности и охраны труда руководителем предприятия ООО «Уют», где я была ознакомлена с производственной обстановкой и особенностями безопасного выполнения каждого вида работ.

1.1 Характеристика предприятия

В начале учебной практики я изучила общую характеристику предприятия ООО «Уют». Организационно-правовая форма предприятия – общество с ограниченной ответственностью.

Компания ООО УЮТ, адрес: Приморский кр., г. Большой Камень, ул. Приморского Комсомола, д. 2А зарегистрирована 19.08.2016. Организации присвоены ИНН 2503033165, ОГРН 1162503050731, КПП 250301001. Основным видом деятельности является

деятельность ресторанов и кафе с полным ресторанным обслуживанием, кафетериев, ресторанов быстрого питания и самообслуживания, магазинов декоративной косметики, всего зарегистрировано 12 видов деятельности по ОКВЭД, связи с другими компаниями отсутствуют.

Количество совладельцев: 1, директор - Нуриев Фуад Нусраддин Оглы. Компания ООО «УЮТ» не принимала участие в тендерах. В отношении компании нет исполнительных производств. ООО УЮТ не участвовало в арбитражных делах.

2 Организационная структура предприятия

Организационная структура – это база для выполнения функций управления предприятием. Так под ней понимают состав, подчиненность, взаимодействие и распределение работ между отдельными сотрудниками и целыми подразделениями.

Организационная структура предприятия – это совокупность подразделений, а также управленцев во главе с генеральным директором.

Организационная структура определяет распределение ответственности и полномочий внутри организации. Как правило, она отображает в виде графической схемы, элементами которой являются иерархические упорядоченные организационные единицы (подразделения, должностные позиции).

Главным управляющим магазина является генеральный директор. В его подчинении находится все сотрудники магазина.

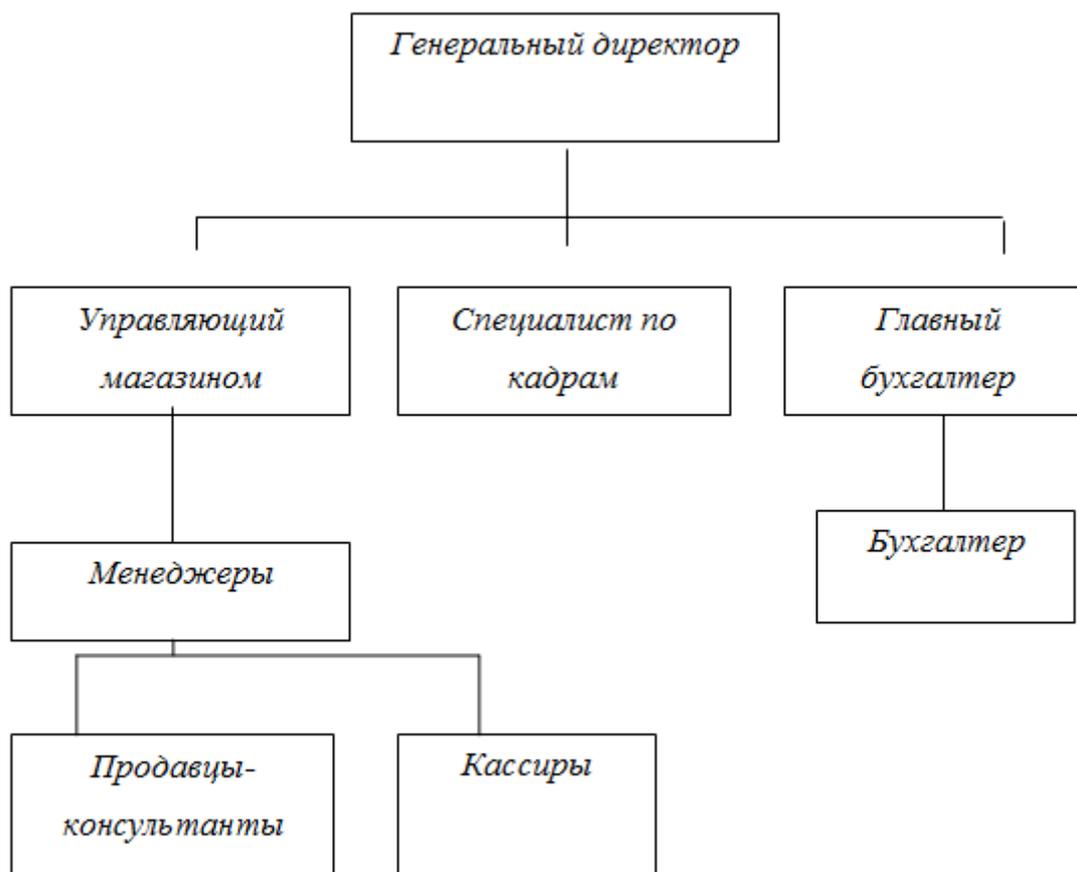


Рисунок 2-Организационная структура предприятия ООО «Уют»

Данную организационную структуру можно отнести к линейно-функциональной структуре управления. Плюсом данной формы управления является качественное разделение труда в управлении, при котором линейные руководители сохранили за собой

право отдавать распоряжение и принимать решения при участии и помощи функциональных работников. Минусом в такой организационной структуре управления является постоянная необходимость в согласовании принимаемых решений, что вызывается решением производственных задач, обусловленных новыми целями функционирования и требующих определенных знаний. Это приводит к замедлению сроков реализации товара, хотя при такой небольшой структуре рассматриваемого магазина, этот недостаток не проявляется.

3 Должностные инструкции работников

Должностная инструкция — это документ, который определяет обязанности работника компании на занимаемой должности, его полномочия, ответственность, права, требования к его квалификации и формы его поощрения. Стоит отметить, что инструкция пишется не на конкретного человека, а на должность, то есть она не именная.

Должностная инструкция характеризуется этими функциями:

- Определение требований к квалификации, к конкретной должности. В числе этих требований может быть образование, необходимость в специальной подготовке, опыт работы на той же должности.

- Установление обязанностей. В числе обязанностей может быть перечень исполняемых работ, объем работы, степень ответственности сотрудника.

Цели формирования инструкции:

- Документ является основанием для отказа в приеме на должность. В частности, работодатель может отказать соискателю, если тот не отвечает квалификационным требованиям.

- Распределение профессиональных функций между штатом сотрудников.

- Оценка качества деятельности работника на протяжении испытательного срока.

- Оценка качества исполнения сотрудником своей работы.

- Установление несоответствия сотрудника занимаемой им должности.

На основании положений должностной инструкции работодатель может накладывать на сотрудника дисциплинарное взыскание. Основание для его наложения – невыполнение или ненадлежащее выполнение своих рабочих функций.

Существует 2 формы должностных инструкций:

- Типовая. Касается определенной должности. Такая инструкция является универсальной. То есть, она относится ко всем сотрудникам, работающим на одной и той же должности. С документом нужно ознакомить работников под роспись. Должностные обязанности в инструкции и трудовом договоре должны совпадать.

- Отдельная. Оформляется отдельным документом. В нем прописываются должностные инструкции, особенности взаимодействия, подчиненность. Бумага является приложением к трудовому соглашению. В этом соглашении также указываются обязанности сотрудника. Но они должны быть прописаны со ссылкой на должностную инструкцию. Типовая форма более удобна. Позволяет уменьшить документооборот.

Инструкция подразделяется на различные разделы:

Общие положения

В этом разделе прописывается основная информация:

- Должность сотрудника.

- Наименование подразделения.
- Подчиненность сотрудника.
- Порядок назначения на должность и отстранения от нее.
- Особенности замещения основного сотрудника временным.
- Требования к подготовке и знаниям: образование, опыт.

Необходимо также указать перечень нормативных актов, на основании которых работает сотрудник (ТК, внутренние акты, приказы и прочее).

Рассмотрим универсальные обязанности:

- Соблюдение сроков подготовки документации.
- Следование правилам взаимодействия в коллективе.
- Соблюдение внутреннего распорядка.

Для некоторых должностей принципиальным является обязанность по соблюдению конфиденциальности информации.

Права:

- Принятие решений в установленных рамках полномочий.
- Получение конфиденциальных сведений, если они нужны для исполнения должностных функций.
- Согласование и утверждение документации.

В этом разделе имеет смысл зафиксировать порядок реализации этих прав.

Ответственность – на работника могут накладываться различные виды ответственности: материальная, административная и прочее.

Взаимодействие- здесь фиксируется порядок взаимодействия сотрудника с подразделениями/ руководством.

Утверждение инструкции обычно создается кадровым отделом. На документе ставится подпись руководителя отдела. Рекомендуется согласовать его с руководителями подразделений, где работает сотрудник, для которого формируется инструкция. Документ утверждается руководителем компании.

После того, как инструкция утверждена, нужно ознакомить с ней сотрудника под роспись. Работник ставит свою роспись в одном из следующих мест:

- Отдельный лист под роспись.
- Специальный журнал.
- Графа в самой инструкции.

Ознакомление может подтверждаться и иными способами, если они не противоречат закону.

Должностные инструкции Генерального директора

На Генерального директора Общества возлагаются следующие функции:

- обеспечение соблюдения законности в деятельности Общества;
- осуществление руководства финансовой и хозяйственной деятельностью Общества в соответствии с Уставом Общества;
- организация работы Общества с целью достижения эффективного взаимодействия всех структурных подразделений Общества;
- выполнение поручений общего собрания акционеров, Совета Директоров Общества.

Должностные обязанности генерального директора

На генерального директора возлагаются следующие должностные обязанности:

- руководство финансовой и хозяйственной деятельностью Общества;
- организация работы с целью осуществления эффективного взаимодействия подразделений Общества;
- обеспечение выполнения всех обязательств Общества перед кредиторами;
- организация ведения бухгалтерского учета, обеспечение составления всех форм отчетности;
- утверждение штатного расписания Общества, должностных инструкций для сотрудников Общества;
- принятие мер по обеспечению Общества квалифицированными кадрами;
- принятие мер по обеспечению Общества всем необходимым имуществом;
- обеспечение сохранности имущества Общества;
- обеспечение защиты интересов Общества в суде;
- осуществление комплекса мер по контролю выполнения сотрудниками Общества требований законодательства РФ, внутренних нормативных документов Общества и должностных обязанностей;
- осуществление комплекса мер по контролю выполнения решений общего собрания акционеров, Совета директоров Общества;
- предоставление сведений, отчетности о деятельности Общества общему собранию акционеров, Совету Директоров и ревизорам Общества.

Права генерального директора

Генеральный директор имеет право:

- оформлять и подписывать документы в рамках своей компетенции;
- принимать решения в пределах своей компетенции;
- представлять интересы Общества во взаимоотношениях со сторонними организациями;

- расторгать и заключать от имени Общества хозяйственные договоры, в том числе трудовые договоры;
- открывать расчетные счета Общества в банках;
- визировать штатное расписание Общества, Правила внутреннего трудового распорядка дня и другие внутренние локальные документы Общества;
- производить операции с имуществом и денежными средствами Общества;
- увольнять и принимать на работу сотрудников Общества;
- привлекать к ответственности (дисциплинарной и материальной) сотрудников Общества;
- определять систему, формы и размер заработной платы и материального поощрения сотрудников Общества;
- выносить вопросы на рассмотрение общему собранию акционеров и Совету Директоров Общества.

Ответственность генерального директора

Генеральный директор согласно законодательству несет следующую ответственность:

- за убытки, причиненные Обществу своими действиями или бездействием в процессе исполнения функций и обязанностей;
- за разглашение информации, которая содержит коммерческую и служебную тайну;
- за невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.

Должностные инструкции Главного бухгалтера:

В типовой должностной инструкции сказано, что главный бухгалтер обязан: формировать учетную политику в соответствии с законодательством; организовывать бухгалтерский учет; выполнять контроль сохранности собственности организации, экономного использования финансовых, трудовых и материальных ресурсов; вести учет обязательств, денежных средств, материальных и прочих ценностей, хозяйственных операций и т.д.; предупреждать недостачи, нарушения законодательства, незаконное использование денег и товарно-материальных ценностей; контролировать порядок оформления документов, расчетов, платежных обязательств и т.д.; следить за правильностью, законностью оформления бумаг, своевременным перечислением средств в местный, региональный, федеральный бюджет, заработной платы сотрудникам, страховых взносов; вовремя погашать задолженности по ссудам и прочим обязательствам; разрабатывать и принимать формы документов, счетов, если типовые образцы не предусмотрены законом; помогать в оформлении документов по недостачам, хищениям,

контролировать передачу бумаг руководству организации и в судебные инстанции; обеспечивать соблюдение кассовой, финансовой, штатной дисциплины, законность списания недостач и задолженностей. В обязанности главного бухгалтера входит работа, касающаяся финансовой части и отчетности. Если требуется расширить перечень обязанностей, следите за тем, чтобы они не нарушали права сотрудника, соответствовали нормам закона. Иногда для того, чтобы избежать потенциальных конфликтов и сэкономить, компании передают функции главного бухгалтера на аутсорс.

Должностные инструкции управляющего

Должностные обязанности:

- Руководит деятельностью работников магазина, направленной на обеспечение процесса обслуживания покупателей.
- Готовит заявки на поставку товаров, контролирует ритмичность поступления товаров и их соответствие поданным заявкам.
- Проверяет наличие сопроводительных документов, сертификатов соответствия, удостоверений о качестве и соответствие товаров действующим стандартам и требованиям.
- Контролирует соблюдение работниками магазина требований по сохранности товаров и надлежащего уровня обслуживания, правил и культуры торговли, порядка расчетов с покупателями, оформление ценников на товары с учетом реквизитов.
- Принимает меры по ускорению оборота товаров и устранению товарных потерь.
- Контролирует своевременную отгрузку тары.
- Организует изучение спроса на виды товаров и услуг, которые удовлетворяют потребности потребителей.
- Внедряет прогрессивные формы торговли и методы продажи товаров.
- Обеспечивает условия для получения покупателем информации о наличии товаров, их цену, качество и потребительские свойства.
- Оперативно рассматривает жалобы покупателей и принимает меры по устранению нарушений и недостатков в работе сотрудников магазина.
- Рационально использует торговые площади и обеспечивает торговым и технологическим оборудованием согласно рекомендуемых норм и требований по охране труда, защите окружающей среды, противопожарной защиты, санитарных правил.
- Обеспечивает работников магазина форменной и специальной одеждой, которая соответствует санитарным и эстетическим требованиям.
- Контролирует выполнение работниками правил эксплуатации оборудования, весоизмерительных приборов.
- Организует аттестацию и рационализацию рабочих мест.

- Обеспечивает размещение работников с учетом рационального разделения труда, квалификации и их психофизиологических особенностей.

- Создает благоприятные условия для выявления творческой инициативы работников, достижения высоких результатов работы и повышения производительности труда.

- Организует повышение квалификации персонала.

- Контролирует санитарно-техническое состояние торговых и складских помещений в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, порядок и чистоту прилегающей территории.

- Создает условия для обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, денег в кассах, торгово-технологического оборудования и оснащения.

- Принимает предложения и разрабатывает мероприятия по улучшению коммерческой и финансово-хозяйственной деятельности, рационального использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, участвует в разработке мероприятий по экономическому и социальному развитию коллектива, по заключению коллективного договора.

- Выполняет обязательства и обеспечивает соблюдение условий коллективного договора.

- Организует надлежащий отдых работников во время перерывов в работе.

- Оценивает эффективность трудовой деятельности работников и решает вопрос относительно материального и морального их поощрения.

- Ведет учетно-отчетную, статистическую и другую установленную документацию, контролирует составление отчетности и своевременное ее представление работниками магазина.

- Контролирует соблюдение работниками предприятия правил и норм охраны труда, противопожарной защиты, производственной санитарии и личной гигиены, своевременное прохождение ими в установленном порядке медицинского освидетельствования.

- Знает, понимает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся его деятельности.

- Знает и выполняет требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.

Должностные обязанности специалиста по кадрам:

- 1) осуществлять поиск и подбор работников;

- 2) оформлять прием нового персонала;

- 3) проводить адаптационные встречи с новыми сотрудниками;

4) в рамках исполнения функции ведения кадрового учета и кадрового делопроизводства:

- вести учет личного состава компании;
- оформлять прием, перевод, увольнение работников, направление в командировки, предоставление отпусков, привлечение к дисциплинарной ответственности;
- заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки;
- вести учет предоставления отпусков работникам, составлять график очередных отпусков;
- выдавать справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;
- вести учет и проверку правильности оформления больничных. Заполнять соответствующие графы о страховом стаже для определения размера пособия по временной нетрудоспособности;
- представлять в ПФР сведения для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, если лицо принято на работу впервые. Составлять форму СЗВ-ТД и осуществлять ее передачу в ПФР;
- контролировать своевременное составление табелей учета рабочего времени;
- обеспечивать хранение в отделе кадров кадровой документации (трудовые договоры, приказы по личному составу и их основания, журналы учета);
- готовить документы к сдаче их на хранение в архив;
- составлять документы в страховые компании для оформления полисов по добровольному медицинскому страхованию работников;
- организовывать и документально оформлять аттестацию и обучение персонала;
- осуществлять воинский учет.

Специалист по кадрам вправе:

- 1) вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности кадровой службы;
- 2) запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений компании и работников сведения и документы для выполнения его должностных обязанностей;
- 3) контролировать соблюдение в структурных подразделениях организации трудового законодательства в отношении работников, а также ПВТР, трудовой дисциплины работниками. Докладывать руководству о выявленных нарушениях;
- 4) запрашивать у руководителей структурных подразделений организации помощь в выполнении должностных обязанностей;
- 5) консультировать по вопросам, входящим в его компетенцию;

б) взаимодействовать с подразделениями сторонних организаций для решения вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию специалиста по кадрам.

Должностные обязанности бухгалтера:

- Ведение нескольких участков бухгалтерского учета;
- Работа с первичной документацией;
- Проведение актов сверок;
- Составление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности;
- Сдача отчетности в налоговые органы и фонды;
- Выдача справок сотрудникам;
- Подготовка бухгалтерских документов для сдачи в архив;
- Подготовка отчетности для руководства компании.

Бухгалтер имеет право:

1. Запрашивать у главного бухгалтера информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей, разъяснения и уточнения по выданным поручениям.

2. Запрашивать у главного бухгалтера и других работников компании документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

3. Знакомиться с проектами решений генерального директора, касающихся исполняемых должностных обязанностей, с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Информировать главного бухгалтера о нарушениях в ведении учета и документации материально-ответственных лиц.

6. Разрабатывать и вносить на рассмотрение главного бухгалтера предложения по организации труда в рамках своих должностных обязанностей, по улучшению деятельности бухгалтерии.

7. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним разъяснения.

Должностные обязанности менеджера:

Менеджер выполняет следующие должностные обязанности:

1. Планирует коммерческую деятельность организации.

2. Контролирует разработку и реализацию бизнес-планов, коммерческих условий договоров, оценивает риски деятельности компании.

3. Руководит коммерческой деятельностью организации в пределах установленных полномочий.

4. Способствует наращиванию объема сбыта услуг, продукции, повышению качества, конкурентоспособности, бережного и результативного использования ресурсов компании.

5. Анализирует, разрешает организационные, кадровые, технические, экономические вопросы.

6. Налаживает деловые контакты с партнерами. Организует систему сбора служебной информации для обмена опытом, расширения внешних связей.

7. Производит подбор, расстановку, мотивацию профессионального развития персонала, оценку качества труда.

8. Анализирует спрос на продукцию, услуги организации.

9. Прогнозирует объемы сбыта.

10. Изучает, оценивает потребности, возражения клиентов.

11. Участвует в разработке инвестиционной, инновационной деятельности, рекламной стратегии.

12. Содействует росту рентабельности товаров, услуг организации.

13. Изучает деятельность конкурентов, разрабатывает контрмеры.

14. Координирует деятельность в пределах установленного участка. Анализирует ее результативность, принимает решения о рациональном использовании ресурсов организации.

15. Руководит подчиненными сотрудниками.

16. Консультирует клиентов о качестве, свойствах, правилах эксплуатации товаров, порядке предоставления услуг.

17. Вносит в информационную базу сведения о клиентах.

18. Регулярно направляет отчетные документы в адрес руководителя.

19. Способствует долгосрочному сотрудничеству с ключевыми клиентами.

Менеджер имеет право:

1. Обращаться к консультантам по различным вопросам, выходящим за пределы своей компетенции.

2. Получать информацию о решениях руководства организации, касающихся работы отдела.

3. Принимать самостоятельные решения в рамках собственной компетенции.

4. Направлять в адрес руководства предложения по улучшению работы организации.
5. Совершенствовать профессиональную квалификацию посредством обучающих мероприятий.
6. Подписывать документы в пределах своей компетенции.
7. Взаимодействовать по служебным вопросам с подразделениями организации.
8. Требовать от руководства компании формирования нормальных условий для выполнения своих должностных обязанностей, обеспечения сохранности документов, материальных ценностей.
9. Не приступать к выполнению своих полномочий при возникновении опасности для жизни или здоровья.
10. Информировать руководство о выявленных недостатках в работе организации, готовить предложения по их устранению.

Должностные обязанности продавца-консультанта:

Продавец-консультант выполняет следующие должностные обязанности:

1. Следит за наличием достаточного количества товара в торговом зале и при необходимости пополняет его.
2. Помогает покупателям при выборе товара, дает консультации покупателям по ассортименту товаров, предлагаемых к продаже в магазине, по потребительским свойствам и особенностям товаров.
3. Принимает участие в стимулировании продаж определенных видов товара, в рекламных акциях магазина: обращает внимание покупателей на заданный товар путем размещения его на самых просматриваемых местах, путем дополнительных консультаций покупателей по особенностям и преимуществам данного товара и иным способом.
4. Помогает товароведу или директору магазина принимать товар.
5. Осуществляет подготовку товаров к продаже: распаковку, сборку, комплектование, проверку эксплуатационных свойств и т.д.
6. Следит за наличием ценников на товар, их верным размещением и правильным указанием всей информации в ценнике (наименование товара, цена, вес и т.д.). Продавец наклеивает ценники, подготовленные и переданные ему товароведом или директором: после приемки и расстановки товара; после обновления цен; в случае обнаружения несоответствия ценника требованиям правил торговли; в других случаях по указанию директора или товароведа.
7. Участвует в инвентаризации.

8. Следит за сроками реализации товаров. При обнаружении товаров с истекшими сроками реализации, продавец должен немедленно убрать товар с места продажи и дать эту информацию товароведу или директору.

9. Разрешает спорные вопросы с покупателями в отсутствие представителей администрации.

10. Участвует в проводимых для продавцов занятиях (обучении) по повышению уровня знаний по свойствам и особенностям продукции, мерчендайзингу товаров, работе на кассе и других знаний и навыков, необходимых в работе.

11. Участвует в проводимых в магазине собраниях коллектива.

12. Информирует директора магазина обо всех внештатных ситуациях в своей работе.

Продавец обязан выполнять иные, не описанные в данной должностной инструкции, распоряжения администрации, вызванные производственной необходимостью.

3. Права продавца-консультанта:

Продавец-консультант имеет право:

1. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями.

2. Докладывать вышестоящему руководству о всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции.

3. Требовать от руководства обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

4. Принимать решения в пределах своей компетенции.

Должностные обязанности кассира:

1. Осуществляет операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

2. Осуществляет контроль за составлением кассовой отчетности.

3. Проверяет платежеспособность государственных денежных знаков.

4. Соблюдает правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и выполняет расчетные операции.

5. Осуществляет контроль сохранности товарно-материальных ценностей.

6. Производит расчет по возвратам.

7. Ведет на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм и ценных бумаг с книжным остатком, составляет кассовую отчетность.

8. Обеспечивает сохранность бланков строгой отчетности.

9. Обеспечивает бесперебойную работу касс.

10. Принимает меры по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.

11. Контролирует соблюдение работниками правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка.

Права кассира:

Работник имеет право:

1. На участие в обсуждении проектов решений руководства Организации.

2. По согласованию с непосредственным руководителем привлечение к решению поставленных перед ним задач других работников.

3. Запрос и получение от работников других структурных подразделений необходимой информации, документов.

4. Участие в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

5. Требование от руководства организации оказания содействия в исполнении должностных обязанностей.

Ответственность кассира:

1. Работника привлекается к ответственности:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4 Кассовый и товарный отчет

Товарный отчет является документом, на основании которого торговые предприятия ведут учет движения своих товарных запасов. В отчете содержатся сведения об остатках, приходе и расходе товара. Движение товара отражается по цене приобретения или в розничных ценах.

Документ составляется материально ответственным лицом в двух экземплярах по форме ТОРГ-29 на основании приходных и расходных документов. Первый экземпляр отчета вместе с документами, подтверждающими поступление и выбытие товаров, представляется в бухгалтерию организации, а второй с распиской бухгалтера о приеме отчета остается у материально ответственного лица.

Бухгалтер формирует электронную копию товарного отчета в программе и сверяет ее с оригиналом, предоставленным материально ответственным лицом.

В программе товарный отчет представляет собой отдельный документ (главное меню "Склад/ Товарные отчеты"):

Товарный отчет

Действия | Сформировать | Настройки | Период с: 25.03.2014 по: 25.03.2014

Номер отчета:

Фирма:

Склад:

Печатная форма: ТОРГ-29

Вариант расчета суммы
 По себестоимости
 По учетным ценам Без учета превышений
 Не разбивать приход/расход на разные страницы

Унифицированная форма № ТОРГ-29
 Утверждена постановлением Госкомстата
 России от 25.12.98 № 132

ООО "Наша фирма", ИНН 9657887554, г. Санкт-Петербург, Невский пр., д. 3,
 тел.: (812) 357-45-62

Фирма по ОКУД 0330229
 По ОКПО 12345678

Торговый зал (организация) склад Вид деятельности по ОКДП Вид операции

Номер документа	Дата составления	отчетный период	
		с	по
	20.03.2019	20.03.2019	20.03.2019

ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ

Материально-ответственное лицо _____ должность, фамилия, имя, отчество

Табельный номер _____

Наименование	Документ		Товара	Сумма, RUB		Отметки	
	Дата	Номер		Тары	По док-ту	Бухгалтерии	
1	2	3	4	5	6	7	8
Остаток на 20.03.2019	X	X	1 701 442,09				
ПРИХОД							
Итого по приходу	X	X					
Итого с остатком	X	X	1 701 442,09				
РАСХОД							
Акт переоценки	20.03.2019	0000000001	262,50				
Отчет кассовой смены	20.03.2019	НФ-00000001	1 425,52		1 425,52		
Скидка	20.03.2019	НФ-00000001	6,48				
Округления	20.03.2019	НФ-00000001	0,25				
Переоценка	20.03.2019	НФ-00000001	-52,50				
Итого по расходу	X	X	1 642,25		1 425,52		
Остаток на 20.03.2019	X	X	1 699 799,84				

Приложение _____ документов

Отчет с документами принял и проверил _____ должность _____ подпись _____ расшифровка

Материально-ответственное лицо _____ должность _____ подпись _____ расшифровка

Рисунок 3 – Товарный отчет

При создании товарного отчета нужно указать:

- "Отчетный период" – дату начала и окончания отчетного периода (обычно это дата начала и конца месяца).
- "Операция" – правило операций "Товарный отчет".
- "Склад" – склад, по которому требуется построить отчет.
- "Дата" – дата товарного отчета.
- "Номер" – номер товарного отчета.
- "Ответственный (Лицо1)" – материально ответственное лицо.
- "Начальное сальдо" – сальдо на дату начала отчетного периода по себестоимости или по цене, в зависимости от способа учета.

После заполнения реквизитов нужно нажать кнопку "Сформировать отчет". Приходные, расходные накладные и внутренние перемещения попадают в отчет автоматически.

Документ можно распечатать в форме ТОРГ-29.

Товарный отчет фиксирует, документы, которые в него занесены, и после закрытия отчета программа не дает изменять эти документы.

Справка формы КМ-6 – это главный отчетный документ кассира. Она свидетельствует о полученной выручке и сдается руководителю вместе с выручкой. Если вырученные деньги отдаются инкассаторам, то обязательно нужна соответствующая пометка в справке-отчете.

При работе проверяющих органов такие справки играют очень важную роль. Именно на их основании делается вывод о полноте отражения выручки. Кроме того, информация справки КМ-6 используется для заполнения сводного отчета. Этот отчет включает в себя данные о состоянии счетчиков ККТ и доходе предприятия.

Табличную часть справки нужно заполнять так:

- Столбец 4 тоже нужно оставить пустой, если используется современная кассовая техника (с 2004 года).
- В столбец 5 вписывают сумму на начало дня или смены. Эту сумму можно найти в журнале кассира-операциониста, в графе 9. Там ее оставил кассир, который работал в прошлую смену. Также эта сумма есть в утреннем X-отчете, в строке ГРОСС-ИТОГ.
- В столбец 6 вписывают сумму из строки ГРОСС-ИТОГ Z-отчета.
- В столбец 7 – сумму из строки «Сменный Итог» Z-отчета. Если в течение дня/смены происходили возвраты, то нужно вписать сменный итог с вычетом возвратов.
- Столбец 8 нужно оставить пустой, если возвратов не было. Если они были, то нужно вписать сумму из строки «Возвраты» Z-отчета.

-В столбец 9 кассир вписывает свою фамилию.

-В столбец 10 кассир ставит подпись.

В поле «Итого» вписываются суммы столбцов 7 и 8.

Завершающая часть справки заполняется так:

- Строчка «Итого...» требует вписывать вырученную сумму прописью.

- Строчку «Принята...» следует оставлять пустой. Она необходима, когда на отчет выписывается приходной ордер. На практике это случается редко.

- Строчка «Сдана в банк» содержит информацию о банке только в том случае, если отчет будет вручен инкассатору. Если выручка и справка отдаются главному кассиру, то эту строку нужно оставлять пустой.

- Строчку «Квитанция №» тоже нет особого смысла заполнять, ведь она относится к строке «Принята...».

Далее нужно оставить подписи и расшифровки подписей операциониста, старшего кассира и начальника предприятия.

Унифицированная форма № КМ-6
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.98 № 132

ООО "Звезда" в Огск, ул. Матковского, 34 тел. (3812) 43-45-65
ИНН 550765543

Коп
Форм по ОКВД 0330106
по ОКПО ХХХХХХХ
ИНН 550765543

Контрольно-кассовая машина № 100Ф
Вид деятельности по ОКДП
номер 12345
производства
регистрационный 12345

Кассир 1
Смена 1

Вид операции

Номер документа	Дата составления	Время работы, ч. мин	с	по
3	24.09.2013	8.00		20.00

**СПРАВКА-ОТЧЕТ
КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА**

Порядковый номер контрольного счета (отчета фискальной ленты)	История		Пояснения	Сумма, руб. коп.		Взаиморасчет операции (счетов)		Фамилия, и. о.	Подпись
	счета	счета		на начало рабочего дня (слова)	на конец рабочего дня (слова)	выручка рабочего дня (слова) по счету	друг. ввозимая поступила (слова) по взаиморасчетам		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
001	1	-	-	3000,00	3000,00	3000	-	Иванов	Иванов
Итого						3000	-		

Итого выручка в сумме Тридцать тысяч руб. 00 коп.

Принята и оприходована по кассе, по приходному кассовому ордеру № 65 от «24» сентября 2013 г.
Сдана в банк ОАО "Сбербанк России" « » г.

Квитанция № 345 от «24» сентября 2013 г.

Рисунок 4 – Кассовый отчет

5 Табель учёта рабочего времени

Табель учета рабочего времени – это поименный список работников организации с отметками об использовании рабочего времени в течение учетного периода. Табель учета рабочего времени является не только формой первичной учетной документации, но и документом, который необходим для практической работы.

По своей сути, табель учета рабочего времени является одним из важнейших учетных документов.

Табель учёта рабочего времени предназначен для внесения сведений о фактически отработанном сотрудниками организаций времени.

Табель учёта рабочего времени нужен также:

- для контроля за соблюдением установленного режима работы;
- расчетов с работниками по заработной плате. На основе внесенных в табель учета рабочего времени необходимых сведений, сотрудники бухгалтерии начисляют работникам организации заработную плату и осуществляют прочие выплаты; и
- получения информации обо всем отработанном периоде времени.

В ООО «Уют» бланк заполняется руководителем структурного подразделения. На основе внесенных в него сведений, специалисты отдела бухгалтерии начисляют сотрудникам организации заработную плату и прочие выплаты. По сути дела, табель учета рабочего времени является одним из важнейших учетных документов.

В зависимости от принятой на предприятии системы кадрового учета, табель может формироваться либо один на всех работников организации, либо в каждом подразделении вестись отдельно. На данном предприятии он ведется отдельно.

Заполнять табель можно как в электронном, так и в письменном виде. Однако после внесения всей необходимой информации его все равно придется распечатать для подписей ответственных лиц.

Каждая организация вправе применять как собственный бланк табельного учета времени, так и вести учет рабочего времени с помощью специальной формы Т-12. Можно взять за основу унифицированную форму Т-12 и адаптировать ее под потребности предприятия.

Рассмотрим форму Т-12.

Документ состоит из 3 основных частей:

1. На титульной странице приводится единая система кодов, с помощью которых обозначают, например, дополнительные выходные (в счет переработок),

заболевания по больничным, простой в связи с виной работодателя и др. Каждое обстоятельство имеет буквенный и цифровой код.

2. Вторая (табличная) часть – это собственно учет рабочего времени. Он осуществляется в каждодневном режиме (включая дни выходные и праздничные).
3. И третья часть представлена также в виде таблицы. В ней приводятся сведения по выплату зарплаты (суммы, часы и дни, ставка).

Наряду с формой Т-12 существует и Т-13. В ней отсутствует последняя (третья) часть. То есть этот документ представляет собой простой табель для фиксирования рабочего времени, без расчетов по зарплате.

Порядок заполнения табеля учета рабочего времени.

Табель учета рабочего времени – документ регулярный, то есть каждый месяц нужно составлять новый экземпляр, поэтому порядковый номер табеля будет равнозначен порядковому номеру того месяца, в котором он был создан. Период составления табеля охватывает все дни месяца.

Табель учета рабочего времени открывается первого числа каждого месяца и передается в бухгалтерию два раза в месяц для: корректировки расчетов за первую половину месяца (аванс) и расчета заработной платы за месяц.

При заполнении табеля учета рабочего времени применяется единая система обозначений. В табеле осуществляется учет отработанного времени в соответствии с правилом «для одной должности предназначается одна позиция».

Берутся во внимание только те сотрудники, с которыми заключены трудовые договоры, в том числе внутренние совместители – по ним, в частности, необходимо прописать сведения дважды.

Не учитываются данные по таким работникам:

- трудящимся неофициально;
- внешним совместителям;
- работающим на основании гражданско-правового договора.

Порядок заполнения предусматривает корректное оформление титульного листа и собственно табличной части.

Титульный лист

Здесь фиксируются такие сведения:

1. Название компании (допускается краткий вариант названия в соответствии с Уставом).
2. Коды по ОКУД и ОКПО.

3. Номер - систему нумерации компания выбирает самостоятельно. Например, распространен вариант последовательного присвоения номеров, в течение календарного года.
4. Отчетный период - т.е. месяц с датами начала и окончания ведения документа.
5. Под датой составления имеется в виду последний день, после которого его должны подписать все ответственные сотрудники. Затем документ переходит в архивное хранение.

Табличная часть:

Здесь нужно заполнить все графы:

1. Номер, присваивающийся каждому работнику (последовательно), прописывается в 1 столбце.
2. Во 2 и 3 графе следует указать личные данные сотрудника – его ФИО, название должности, табельный номер. Сведения должны точно соответствовать данным, которые зафиксированы в личных карточках.
3. Четвертая графа предназначена для пометки о явке/неявке. Она ведется каждый день. В верхнем поле фиксируется код, а в нижнем отмечают число часов, которые были фактически отработаны.

Так, в графе 4 ставим отметки по дням:

Я — (явка) рабочий день;

В — выходной;

ОТ — отпуск;

РП — явка в выходной день (отработка);

К — командировка;

ПК — повышение квалификации;

У — учебный отпуск с вызовом из образовательного учреждения;

Б — больничный с больничным листом;

Т — неоплачиваемый больничный без больничного листа.

Под отметкой Я ставим количество отработанных в этот день часов.

4. В 5 столбце прописывают дни и часы, которые были отработаны за половину месяца. Таким, образом, учет рабочего времени ведется одновременно в днях и в часах.
5. 6 графа. Здесь приводится эта же информация, приведенная за весь календарный месяц.
6. В 7-9 столбце фиксируют данные, которые понадобятся для расчета зарплаты. Конкретные сведения приводят только в 9 графе.

Заключение

В процессе прохождения учебной практики в ООО «Уют» я познакомилась с таким видом работы как организация работ в подразделении организации.

Были выполнены следующие цели:

- ознакомилась с техникой безопасности и охраной труда, а также дать общую характеристику предприятия

- ознакомилась с организационной структурой предприятия, разработать схему и сделать ее описание

- изучила должностные инструкции работников предприятия и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей

- приняла участие в составлении кассового и товарного отчёта материально-ответственных лиц предприятия торговли

- приняла участие в оформлении табеля учета рабочего времени и описать порядок оформления

- составила отчет о выполненной работе на учебной практике.

Я считаю, что мною была достигнута основная цель практики: закрепление знаний и умений, полученных во время обучения.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Д.В. Жаворонков, учебное пособие Организационные структуры управления г. Краснодар 2020;

2. Никитина, Н. Ю. Организация торгово-технологических процессов: [учеб. пособие] / Н. Ю. Никитина, В. Е. Шкурко, Ю. Е. Шарова; [науч. ред. С. Н. Полбицын]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2016. — 112 с.

Интернет-ресурсы:

1. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47274/1cca56640af29ba59b46040648203150cd807893/

2. http://erpandcrm.ru/sbis_accounting.ru/07/tovarnij_ot4et.htm

3. <https://kontur.ru/articles/4197>

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
 Колледж сервиса и дизайна

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент (ка) Дерюга Диана Вадимовна
Фамилия Имя Отчество
 обучающийся (аяся) на 3 курсе, группа СОТВ-19,
 по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
 успешно прошла учебную практику по ПМ.03 Организация работ в подразделении
организации
 в объеме 36 часов
 в период с «13» декабря 2021 г. по «18» декабря 2021 г.
 в организации ООО «Уют», 692806, Приморский край, г Большой Камень, улица Приморского
Комсомола, д 2А, тел. 8 (914) 071-11-16

Виды и качество выполнения работ

№ п/п	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПМ.03 Организация работ в подразделении организации 36ч. с 13.12.2021 по 18.12.2021		
1.	Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Дать общую характеристику предприятия: тип, форма собственности. Познакомиться с Уставом предприятия, определить цели, задачи и функции предприятия.	<i>Ознакомилась</i>
2.	Ознакомиться с организационной структурой предприятия, разработать схему и сделать её описание	<i>Ознакомилась</i>
3.	Изучить должностные инструкции работников предприятия и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей.	<i>Изучила</i>
4.	Принять участие в составлении кассового и товарного отчета материально-ответственных лиц предприятия торговли	<i>Приняла участие</i>
5.	Принять участие в оформлении табеля учета рабочего времени. Описать порядок оформления	<i>Приняла участие</i>
6.	Составить отчет о выполненной работе на производственной практике. Оформить дневник. Представить характеристику с предприятия	<i>Составила отчет</i>

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

За период прохождения учебной практики обучающийся (аяся) сформировал умения, приобрел первоначальный практический опыт и подготовлен к формированию общих и профессиональных компетенций:

Профессиональные компетенции:

- | | |
|--------|---------------------------------------------------------------------------|
| ПК 3.1 | Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации |
| ПК 3.2 | Планировать выполнение работ исполнителям |
| ПК 3.3 | Организовывать работу трудового коллектива. |
| ПК 3.4 | Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями. |
| ПК 3.5 | Оформлять учетно-отчетную документацию. |

Общие компетенции:

В процессе освоения ПМ у студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

- ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Дата 28 декабря 2021 г.

Оценка 5 (отм)

Руководитель практики от предприятия



подпись

Подпись руководителя практики от ОУ



Муршев Эдуард Муратович

Ф.И.О.

А.В.Павелко

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики

Студент(ка) Дернова Анастасия Владимировна ЭОТТБ-19
(ФИО студента) № курса/группы
 проходил практику с 13 декабря 2021г. по 18 декабря 2021г.
 на ООО «Уют»
название предприятия
 в подразделении кадр
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил(а) 6 дней, из них по уважительной причине отсутствовал(а) -0 дней, пропуски без уважительной причины составили -0 дней.

Студент соблюдал/не соблюдал(а) трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

нарушений не выявлено
 Студент(ка) не справился со следующими видами работ: со всеми

видами работ студентка справилась успешно
 За время прохождения практики Анастасия Дернова показал(а), что
Фамилию Имя практиканта

умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил(а) себя пунктуальность, ответственность, организованность, добросовестность.

За время учебной практики студент(ка) сформировал умения, приобрёл(а) первоначальный практический опыт и подготовлен(а) к формированию общих и профессиональных компетенций по специальности: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Результат практики: Практика выполнена успешно в полном объеме

Руководитель практики от предприятия


подпись

Мурзил Дад Муррадан
Ф.И.О

М.П.

« 18 » декабря 20 21 года

	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
	«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
	Колледж сервиса и дизайна
	Владивосток, ул. Добровольского, 20

ДНЕВНИК

Для прохождения Учебной практики

По профессиональному модулю _____

ПМ.03 Организация работ в подразделениях
организации

Студента 3 курса, группы С0115-19

Виктории Анны Владимовны
Ф.И.О студента

Специальность: 38.02.05 Поставление и
жесткая техника потребительских товаров

Владивосток 2021

ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

1. Ф.И.О. преподавателя - руководителя практики от ОУ _____

Яковлев Анна Владимировна

2. Ф.И.О. руководителя практики от предприятия: _____

Журиков Сергей Александрович

3. Место практики _____

ООО "Сити" г. Дзержинск, ул. Фрунзенская, д.2а.

4. Период практики: _____

с 13 января по 18 января 2021г.

Вводный инструктаж

На *ООО "Сити"* (наименование предприятия)

Фамилия, имя и должность лица, проводившего вводный инструктаж

Журиков С.А. Сити, г. Дзержинск

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

(подпись)

Подпись лица, получившего инструктаж _____

(подпись)

Дата « *13* » *января* 20*21*г.

Обучение на рабочем месте

Фамилия, имя и должность лица, проводившего обучение на рабочем месте

Журиков С.А. Сити, г. Дзержинск

Подпись лица, проводившего инструктаж _____

(подпись)

Подпись лица, получившего инструктаж _____

(подпись)

