

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

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских
товаров
ПМ.03 Организация работ в подразделении организации
период с «12» декабря по «17» декабря 2022 года

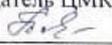
Студент группы С0ТВ-20 _____ В.Д. Винокурова
подпись

Руководитель практики _____ А.В. Павелко
подпись

Отчет защищен:
с оценкой 5 (отм.)

Владивосток 2022

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК
 /А.В.Павелко/
«03» ноября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
 /О.В.Дубровина/
«27» ноября 2022г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент (ка) Винокурова Виктория Дмитриевна
Фамилия Имя Отчество
обучающийся (аяся) на 3 курсе, группа СОТВ-20,
по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
в объеме 36 часов
в период с «12» декабря 2022 г. по «17» декабря 2022 г.
в организации ООО «Ментол Групп» 690014, г. Владивосток, ул. Некрасовская, 100, оф.8
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 12.12.2022 по 17.12.2022		
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 «07» декабря 2022г.
Срок сдачи отчета по практике «27» декабря 2022 г.

Руководитель практики от ОУ  /А.В.Павелко/

Содержание

Введение	4
1 Инструктаж по технике безопасности	6
2 Организационная структура предприятия	7
3 Составление кассового и товарного отчётов	9
4 Оформление табеля учёта рабочего времени	12
Заключение	16
Список использованных источников	17

Введение

Учебная практика является очень важной частью учебного процесса. Основными целями и задачами практики является углубление знаний и закрепление умений, полученных в процессе обучения, а также овладение системой профессиональных навыков и первоначального опыта в профессиональной деятельности.

Цели и задачи практики ознакомиться с характеристикой предприятия, провести анализ форм и методов продажи товаров, ознакомиться с документооборотом, ознакомиться с работой материально ответственных лиц.

Я проходила учебную практику по направлению ПМ.03 «Организация работ в подразделении организации». Продолжительность практики с 12 декабря по 17 декабря 2022 года. За этот период были собраны теоретические и практические знания об организации работ в подразделении предприятия.

Проходила практику в торговой организации ООО «Ментол Групп» (рис.1).



Рисунок 1 – Предприятие ООО «Ментол Групп»

Чтобы начинать описывать какой объем работы был проделан на учебной практике. Для начала нужно выяснить что же такое предприятие.

Понятие предприятия

Любое предприятие, производящее, и реализующее свою продукцию, оказывающее услуги, это самостоятельный хозяйствующий субъект. Как правило, оно имеет статус юридического лица, имеет свои счета в банках, свою систему отчетности, марку. Создаются предприятия с целью получения прибыли путем удовлетворения спроса на товары и услуги. Чем лучше учтена конъюнктура рынка при создании предприятия, тем больше у него шансов быть успешным.

ООО Ментол Групп – это общество с ограниченной ответственностью, учрежденное несколькими лицами. Цель предприятия: «улучшать качество жизни людей, путем предоставления товаров и услуг»

У меня на предприятии два учредителя и каждый несёт свою ответственность. Первый учредитель занимается всеми работами, связанными с пожарной безопасностью и самого здания. Второй учредитель занимается всей оплатой счетов, организацией работы и в целом следит за предприятием.

Предприятие, где я проходила учебную практику расположено по адресу 690014, Приморский край, г. Владивосток, ул. Некрасовская д. 100, оф. 8. Основной вид деятельности – предоставление услуг, продажа продовольственных товаров.

ПМ. 03 Организация работ в подразделении организации

1 Инструктаж по технике безопасности

Инструктаж по технике безопасности и охране труда обязательно проводят в первый день. Его проводит руководитель предприятия или назначенный уполномоченный человек. В программу вводного инструктажа входят такие пункты как:

1. Сведение об организации, характерные особенности предприятия.
2. Основные положения законодательства об охране труда.
 - 2.1 Трудовой договор, рабочее время и время отдыха, охрана труда женщин и лиц моложе 18 лет. Льготы и различные компенсации.
 - 2.2 Правила внутреннего трудового распорядка предприятия, организации, ответственность за нарушение правил и обязанностей.
 - 2.3. Организация работы по охране труда на предприятии. Ведомственный, государственный надзор и общественный контроль над состоянием охраны труда.
3. Общие правила поведения сотрудников на территории предприятия, в производственных, складских и прочих вспомогательных помещениях. Расположение основных цехов, служб, вспомогательных помещений.
4. Основные опасные и вредные производственные факторы, характерные для данного предприятия. Методы и средства предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний: средства коллективной защиты, сигнализация.
5. Основные требования производственной санитарии и личной гигиены.
6. Средства индивидуальной защиты. Порядок и нормы выдачи СИЗ, сроки носки.
7. Обстоятельства и причины отдельных характерных несчастных случаев, аварий, пожаров, происшедших на предприятии и других аналогичных производствах из-за нарушения требований безопасности.
8. Порядок расследования и оформления несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
9. Пожарная безопасность. Способы и средства предотвращения пожаров, взрывов, аварий. Действия сотрудников при их возникновении.
10. Первая помощь пострадавшим. Действия сотрудников при возникновении несчастного случая на предприятии.

2 Организационная структура предприятия

Организационная структура предприятия — это, по сути, руководство для пользования, которое объясняет, как организация выстроена и как она работает. Если говорить конкретнее, то организационная структура описывает, как в компании принимаются решения, и кто является ее лидером.

Управление предприятием осуществляется на базе определенной организационной структуры. Структура предприятия и его подразделений определяется предприятием самостоятельно. При разработке организационной структуры обеспечивается эффективное распределение функций управления по подразделениям.

Структура предприятия ООО "Ментол Групп " представляет собой систему и обусловлена тем, какие функции выполняет предприятие, насколько широк ассортимент закупаемых и реализуемых ею товаров, сколько у нее поставщиков и покупателей.

В предприятии структуру возглавляет учредитель, в его подчинении находятся различные подразделения, занимающиеся закупкой и реализацией товаров, производством продуктов питания, исследованием ситуации на рынке.

Каждый из отделов предприятия является самостоятельным структурным подразделением и выполняет определенные функции, связанные с решением стоящих перед ними задач. В своей работе подразделения взаимодействуют между собой, а также с другими отделами организации. Благодаря координации действий подразделений обеспечивается решение основных задач, стоящих перед торговой организацией, а именно - закупка товаров обоснованного ассортимента в необходимом количестве и бесперебойное снабжение ими покупателей.

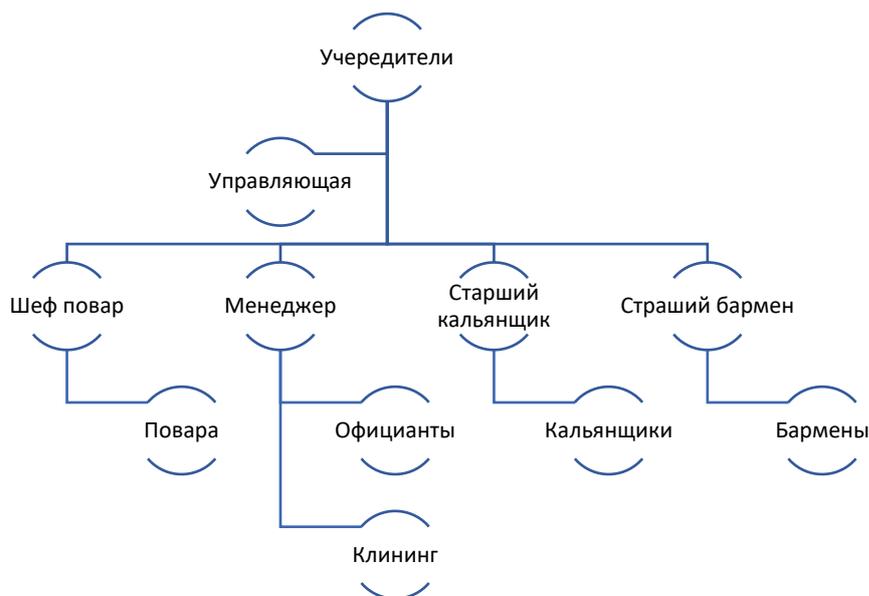


Рисунок 2 – Схема структуры предприятия

У каждого рабочего звена есть свои полномочия и обязанности. На учредителях лежит огромное число задач. Например, определение желаемых доходов и расходов предприятия. На административные и хозяйственные нужды, составлять и подписывать управленческую документацию: распоряжения, приказы. Принимать решение направленных на удовлетворение потребностей потребителей.

Управляющая берёт часть обязанностей и полномочия директора, подчиняется, собственно, ему же. Организует работу на предприятии по кругу вопросов, входящих в его функциональные обязанности. Рассматривает жалобы потребителей, поставщиков, принимает по ним решения. Обеспечивает доведение до сведения работников и исполнение ими распоряжений и приказов администрации предприятия.

Менеджеры подчиняются администрации, в их обязанности входит планирование коммерческой и/или производственной деятельности на своем участке; подбор, расстановка персонала и его мотивация, а также оценка качества труда подчиненных; контроль выполнения заданий непосредственными исполнителями; ведение текущего документооборота. Через менеджера передаются указы от управляющей другим подразделениям.

Бармены занимаются работой с поставщиками, отслеживанием остатков алкогольного и безалкогольного бара. Придумывают новые чаи и коктейли. Проводят тренинги для официантов.

Повара занимаются разработкой нового меню. Следят за качеством реализуемых блюд. Работают с поставщиками и по надобности сами закупают товар.

Все подразделения в организации очень важны, вся работа должна идти слаженно, как один большой механизм.

3

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

Форма по ОКУД 0330106
по ОКПО 37105604
ИНН 2373000159

ООО «Солнышко», г. Краснодар, ул. Уральская д.15, 8(861)35475
(организация, адрес, номер телефона)

Контрольно-кассовая машина (структурное подразделение) АГАТ 1К Вид деятельности по ОКДП производителя 111111
Прикладная программа (наименование) Кассир Смена Вид операции

**СПРАВКА-ОТЧЕТ
КАССИРА-ОПЕРАЦИОНИСТА**

Номер документа	Дата составления	Время работы, ч. мин
35	14.06.2017	08-00 по 20-00

Порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня (смены)	Номер		Показания суммирующего денежного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирующего количество переведенных суммирующих счетчиков на нули	Сумма, руб. коп.		Заведующий отделом (сменей)			
	отдела	смены		на начало рабочего дня (смены)	на конец рабочего дня (смены)	выручки за рабочий день (смену) по счетчику	денег, возвращаемая покупателям (клиентам) по неиспользованным кассовым чекам	фамилия, и. о.	подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1858	1	-	-	1027800.00	1077800.00	50000.00	15000.00	Петров А.А.	
1859	2	-	-	1077800.00	1119800.00	42000.00		Иванова Н.Г.	
Итого						92000.00	15000.00		

Итого выручка в сумме **Девяносто две тысячи** (пропись) руб. **00** коп.

Принята и оприходована по кассе, по приходному кассовому ордеру № **420** от «**14**» **июня** **2017** г.

Сдана в банк (банковские реквизиты) «» г.

Квитанция № от «» г.

Старший кассир **Петров А.А.** (подпись) (расшифровка подписи)

Кассир-операционист **Петров А.А.** (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель **ген. директор Грещенко Г.П.** (подпись) (расшифровка подписи)

Печатать с оборотом. Подписи печатать на обороте

кассира
второй
книги.
помощи
При
формате
в двух

Составление
кассового и
товарного
отчётов
Отчет
– это документ,
выступающий
частью кассовой
При ручном
заполнении он
оформляется при
копирки (рис.3).
ведении кассы в
электронном
распечатывается
экземплярах.

Затем отчет кассира передается в бухгалтерию и хранится отдельно от кассовой книги. Это необходимо для обеспечения контроля над движением наличности на предприятии, так как исключает возможность подделки или исправления бухгалтерских документов. Под кассой в бухгалтерском учете понимаются наличные деньги хозяйствующего субъекта.

Ведение кассовой отчетности предусматривает оформление документации по выдаче и приему денежных средств. Перечень составляемых отчетов и требования к их содержанию жестко регламентируются на законодательном уровне. Нарушение установленных правил сопровождается административной ответственностью допустивших его специалистов и предприятия в целом.

Рисунок 3 – Пример кассового отчёта

В соответствии с новым Указанием, весь порядок ведения кассовой документации будет делиться на: обычный и упрощенный. По простому порядку документацию будут вести ИП и субъекты малого предпринимательства, а соблюдать обычный порядок должны все юридические лица, кроме банков.

Подписи в кассовой документации должны проставлять бухгалтер и кассир. Если на предприятии отсутствует бухгалтер, тогда подписи проставляет руководитель организации. А также, если кассовые операции осуществляет только предприниматель, то в документации достаточно его подписи.

С начала июня 2014 платежные агенты для учета денежных средств, которые были получены по средствам агентской деятельности, обязаны вести отдельную кассовую книгу. Также отдельными ордерами должны оформляться все операции по принятию и расходу денежных средств в рамках деятельности платежного агента.

Важно, что после нового Указа Центрального банка, все формы документов не претерпели изменений. Требования к ведению кассовой книги включают в себя обязательное оформление данной операции на основании 6 документов:

Требования к ведению кассовой книги включают в себя обязательное оформление данной операции на основании 6 документов:

1. книга для учета выданных и принятых денег необходима для учета движения денежных средств в течение дня;
2. приходный и расходный кассовые ордера, предназначенные для оформления поступления и выдачи в кассу наличности;
3. кассовая книга, необходимая для сбора информации обо всех операциях с наличными деньгами;
4. платежная ведомость для учета выплаченной заработной платы;

5. расчетно-платежная ведомость, предназначенная для учета рабочих часов, удержаний и выплат заработной платы работникам.
6. В бумажные кассовые документы, кроме приходного кассового ордера, можно вносить исправления. Они должны оформляться особым образом. Рядом с каждой поправкой необходимо указать инициалы лиц, которые исправили данные, а также дату исправления.

В бумажные кассовые документы, кроме приходного кассового ордера, можно вносить исправления. Они должны оформляться особым образом. Рядом с каждой поправкой необходимо указать инициалы лиц, которые исправили данные, а также дату исправления.

Как заполняется кассовая книга в свете произошедших изменений?

1. Всю кассовую документацию разрешается вести в электронном формате. Исправления в данных документах недопустимы. Для подтверждения документов необходима электронная подпись.
2. Не требуется заполнение отчетов кассира (второго листа кассовой книги).
3. Единый приходный кассовый ордер теперь можно оформить не только на основании дневной контрольной ленты кассового аппарата, но и на основании БСО.
4. Получателю больше не нужно указывать сумму полученных наличных письменно в расчётном кассовом ордере.
5. Для выдачи денег в подотчет работнику необходимо оформить в произвольной форме заявление, в котором будет указана сумма наличных и срок, на который выдаются денежные средства, дата и подпись директора.
6. В ведомостях о выдаче заработной платы по-прежнему напротив фамилии работника указывается «депонировано», а вести реестр депонированных средств больше не требуется.

Образец кассовой книги обязательно учитывает следующие правила:

1. на титульном листе обязательно указание полных реквизитов юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также временной промежуток, на который заводится книга;
2. на бланке листов, сверху, указывается полная дата заполнения листа;
3. в ячейке «остаток средств на начало рабочего дня» цифрами вносится сумма денежных средств, находящихся в кассе на начало дня. Эта цифра переносится из ячейки «остаток средств на конец дня» за предыдущий рабочий день;
4. по данным расходного и приходного кассовых ордеров заполняются с 1 по 5 столбцы;
5. в первом столбце указывается номер ордера;

6. во второй столбец вносятся фамилия и инициалы лица, которое получило либо сдало деньги в кассу;
7. третий столбец заполняется только организациями;
8. суммы расхода и прихода вносятся в остальные два столбца;
9. сумма всего расхода и прихода, указанных в предыдущих строках, вносится в поле «перенос»;
10. на все незаполненные ячейки ставится прочерк;
11. в ячейку «итого за день» цифрами вносятся отдельно суммы прихода и расхода за рабочий день;
12. в ячейке «остаток на конец дня» указывается остаток наличных в кассе, который необходимо рассчитывать по формуле:

$ОНД + СПД - СРД$, где

ОНД — остаток наличных средств на начало дня,

СПД — сумма прихода за рабочий день;

СРД — сумма расхода за день.

13. ниже расписывается кассир и бухгалтер (или руководитель предприятия);

14. еще ниже указывается количество приходных и расходных кассовых ордеров.

4 Оформление табеля учета рабочего времени

Оформление табеля учета очень важно. Табель учета рабочего времени — это документ, в котором приводится список работников и количество фактической отработки и отклонений по каждому сотруднику (рис. 6 Образец табеля учета рабочего времени). В него вписывается информация о том, сколько часов фактически протрудился каждый конкретный человек из всего персонала и какое количество неявок он совершил за отчетный период. Его наличие обязательно, согласно постановлению № 1 Госкомстата, принятому 05 января 2004 года. Табель учета на предприятии Ментол составляют ежемесячно.

10. Подписи ответственных лиц. Табель подписывают в конце месяца, ответственный сотрудник, руководитель отдела или кадровый работник. (рис.12 Образец 8)

Ответственное лицо	<u>менеджер</u> (должность)	<u>Морозов</u> (личная подпись)	<u>С.А. Морозов</u> (расшифровка подписи)	
Руководитель структурного подразделения	<u>начальник отдела</u> (должность)	<u>Петров</u> (личная подпись)	<u>А.А. Петров</u> (расшифровка подписи)	<u>" 30 "</u> <u>июня</u> <u>20 21 г.</u>
Работник кадровой службы	<u>специалист по кадрам</u> (должность)	<u>Мишина</u> (личная подпись)	<u>Л.В. Мишина</u> (расшифровка подписи)	<u>" 30 "</u> <u>июня</u> <u>20 21 г.</u>

Рисунок 12 – Образец заполнения 8

Заключение

В процессе учебной практики я ознакомилась с направлением: организация работ в подразделении организации. Получила опыт работы в предприятии ООО «Ментол Групп».

Мною были выполнены такие задачи как:

1. Прослушала инструктаж по технике безопасности
2. Ознакомилась с организационной структурой предприятия
3. Изучила должностные инструкции на предприятии Ментол
4. Приняла участие в составлении кассового и товарного отчетов
5. Оформила табель рабочего времени

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. http://regstandart.ru/instructagi_po_ohrane_truda/
2. <https://ppt.ru/rabochee-vremia/zapolnenie-tabelya>
3. <https://assistentus.ru/forma/t-12-13-tabel-uchyota-rabochego-vremeni/>
4. <https://online-kassa.ru/blog/otchety-po-onlajn-kasse-dlya-chego-nuzhny-i-kak-sformirovat/>

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент (ка) Винокурова Виктория Дмитриевна
Фамилия Имя Отчество
 обучающийся (аяся) на 3 курсе, группа СОТВ-20,
 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 «12» декабря 2022 г. по «17» декабря 2022 г.
 в организации ООО «Ментол Групп» 690014, г. Владивосток, ул. Некрасовская, 100. оф.8
наименование организации, юридический адрес

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 12.12.2022 по 17.12.2022		
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>Выполнила</i>
2.	Ознакомиться с организационной структурой предприятия, разработать схему и сделать её описание	<i>Ознакомялась</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>Выполнила</i>
5.	Принять участие в оформлении табеля учета рабочего времени. Описать порядок оформления	<i>Выполнила</i>
6.	Составить отчет о выполненной работе на производственной практике. Оформить дневник. Представить характеристику с предприятия	<i>Выполнила</i>

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики

Студент(ка) Винокурова Виктория Дмитриевна 3 СФФВ-20
(ФИО студента) № курса/группы

проходил практику с 19 12 2022г. по 24 12 2022г.

на ООО Менгол Групп
название предприятия

в подразделении Менгол
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:

Студент(ка) не справился со следующими видами работ: _____

За время прохождения практики Винокурова Виктория показал(а), что
Фамилия 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 как
персональный работник и ответственный человек

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: персональная практика выполнена в полном объеме

Руководитель практики от предприятия _____

подпись

Ф.И.О.



М.П.

« 24 »

12

20 22 года

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

ДНЕВНИК

Учебная практика

Вид практики: учебная практика/производственная практика

Винокурова Виктория Дмитриевна

Фамилия, имя, отчество студента

Специальность: *Товароведение и Экспертиза качества
потребительских товаров*

Группа *СДТВ-20*, курс *3*

Профессиональный модуль *АМ.03*

*Организация работ в парадоксальной
организации*

Владивосток 2022

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

Лобанко Анна Владимировна

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

Мартонова Ксения Евгеньевна

3. Место практики г. Владивосток, ул. Некрасовская,

100 000 8. ООО "Мекстон Групп"

4. Период практики: 12.12.2022 по 14.12.22

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
 по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности,
 пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка
 (заполняется на предприятии)

1. Вводный инструктаж

Дуровкина Ольга Викторовна
 (ФИО и должность лица, проводившего вводный инструктаж)

Подпись _____ Дата 12.12.2022 г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

Подпись _____ Дата 12.12.2022 г.

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

ООО Метал Групп
 (наименование участка, цеха, отдела и т. д.)

А. Инструктаж провел (а) Мартынова К.Е.
 (мастер фамилия, имя, отчество)

Подпись _____ Дата 12.12.22 г.

Б. Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

Подпись _____ Дата 12.12.22 г.

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе Винокурова

Викторово Дмитрийевич
 по специальности товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров

Дата 12.12.22 г. Начальник цеха (отдела) _____ (подпись)

