

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

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 «19» декабря 2024 года

Студентка группы СОВ-22-1 _____ /М.О.Контарева /

Организация: ООО «Чудодей Владивосток» г. Владивосток

Руководитель практики _____ / А.В. Павелко /

Отчет защищен:
с оценкой _____

Владивосток 2024

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет»
Колледж сервиса и дизайна

СОГЛАСОВАНО

Председатель ЦМК

 /А.В.Павелко /
« 05 » декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УПР

 /О.В.Дубровина/
« 05 » декабря 2024 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студентка Контарева Милана Олеговна
обучающийся (аяся) на 3 курсе, группа СОТВ-22-1,
по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
в объеме 36 часов
в период с «13» декабря 2024 г. по «19» декабря 2024 г.
в организации ООО «Чудодей Владивосток», г. Владивосток

Виды и объём работ в период производственной практики:

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
ПМ.03 Организация работ в подразделении организации 36ч. с 13.12.2024 по 19.12.2024		
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 «13» декабря 2024 г.

Срок сдачи отчета по практике «26» декабря 2024 г.

Руководители практики от ОУ  /А.В.Павелко/

Содержание

Введение.....	3
1 Общая характеристика предприятия: тип, форма собственности. Описание Устава предприятия, определение целей, задач и функций предприятия.....	4
2 Организационная структура предприятия, схема и описание	6
3 Должностные инструкции работников предприятия, определение роли и функции каждого работника в достижении уставных целей.....	9
4 Описание составления кассового и товарного отчета материально-ответственных лиц предприятия торговли	13
5 Описание оформления табеля учета рабочего времени, порядок оформления	18
Заключение	21
Список использованных источников.....	23

Введение

Цель учебной практики – закрепление и углубление ранее изученного теоретического материала, а также приобретение профессиональных навыков и опыта в реальных условиях.

Задачи практики:

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.

2. Ознакомиться с организационной структурой предприятия, разработать схему и сделать ее описание.

3. Изучить должностные инструкции работников предприятия и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей.

4. Принять участие в составлении кассового и товарного отчета материально-ответственных лиц предприятия торговли.

5. Принять участие в оформлении табеля учета рабочего времени. Описать порядок оформления.

6. Составить отчет о выполненной работе на учебной практике. Оформить дневник. Представить характеристику с предприятия.

Место практики: ООО «Чудодей Владивосток» г. Владивосток.

1 Общая характеристика предприятия: тип, форма собственности. Описание Устава предприятия, определение целей, задач и функций предприятия

ООО «Чудодей» является обществом с ограниченной ответственностью (ООО) (Рисунок 1). Этот тип предприятия представляет собой форму коммерческой организации, в которой участники (учредители) не отвечают по обязательствам компании своим личным имуществом и несут ответственность в пределах своих вкладов в уставный капитал.



Рисунок 1 – ООО «Чудодей Владивосток»

Форма собственности предприятия — частная, то есть все активы и имущество компании принадлежат одному или нескольким физическим лицам или юридическим лицам, которые являются учредителями.

Устав ООО «Чудодей» — это учредительный документ, регламентирующий основные правила деятельности предприятия. Основные положения устава включают:

1. Наименование компании и место регистрации.
 - Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «Чудодей».
 - Юридический адрес: Владивосток, ул. Окатовая, д. 28.

2. Цели деятельности: торговля товарами массового спроса.
3. Права и обязанности участников:
 - Участники имеют право на получение прибыли в соответствии с размером доли в уставном капитале.
 - Обязанность участников — вносить вклады в уставный капитал и соблюдать положения устава.
4. Управление компанией:
 - Высший орган управления — общее собрание участников.
 - Исполнительный орган — генеральный директор, который отвечает за текущее руководство и представляет компанию в отношениях с третьими лицами.
5. Финансовая деятельность:
 - Порядок формирования и распределения прибыли.
 - Ведение бухгалтерского учета в соответствии с законодательством РФ.

Основные цели деятельности ООО «Чудодей»:

1. Удовлетворение потребностей клиентов в высококачественных товарах для дома, косметике и парфюмерии.
2. Развитие конкурентоспособной розничной сети магазинов.
3. Получение прибыли и увеличение стоимости бизнеса.
4. Внедрение современных технологий для улучшения обслуживания покупателей.

Функции предприятия:

1. Торговая: реализация широкого ассортимента товаров через розничные магазины.
2. Управленческая: организация всех процессов, включая закупки, логистику, продажи и обслуживание клиентов.
3. Финансовая: планирование и контроль денежных потоков, обеспечение рентабельности и роста.
4. Социальная: создание рабочих мест и предоставление сотрудникам возможностей для профессионального роста.
5. Маркетинговая: изучение потребностей клиентов, проведение рекламных компаний, работа с программами лояльности.
6. Логистическая: обеспечение эффективного движения товаров от поставщика к конечному потребителю.

2 Организационная структура предприятия, схема и описание

Организационная структура ООО «Чудодей» (Рисунок 2) является линейно-функциональной, что обеспечивает четкое разделение обязанностей, вертикальную иерархию управления и оперативное принятие решений. Такая структура характерна для предприятий розничной торговли, где важно оптимизировать внутренние процессы и наладить взаимодействие между филиалами и центральным офисом.

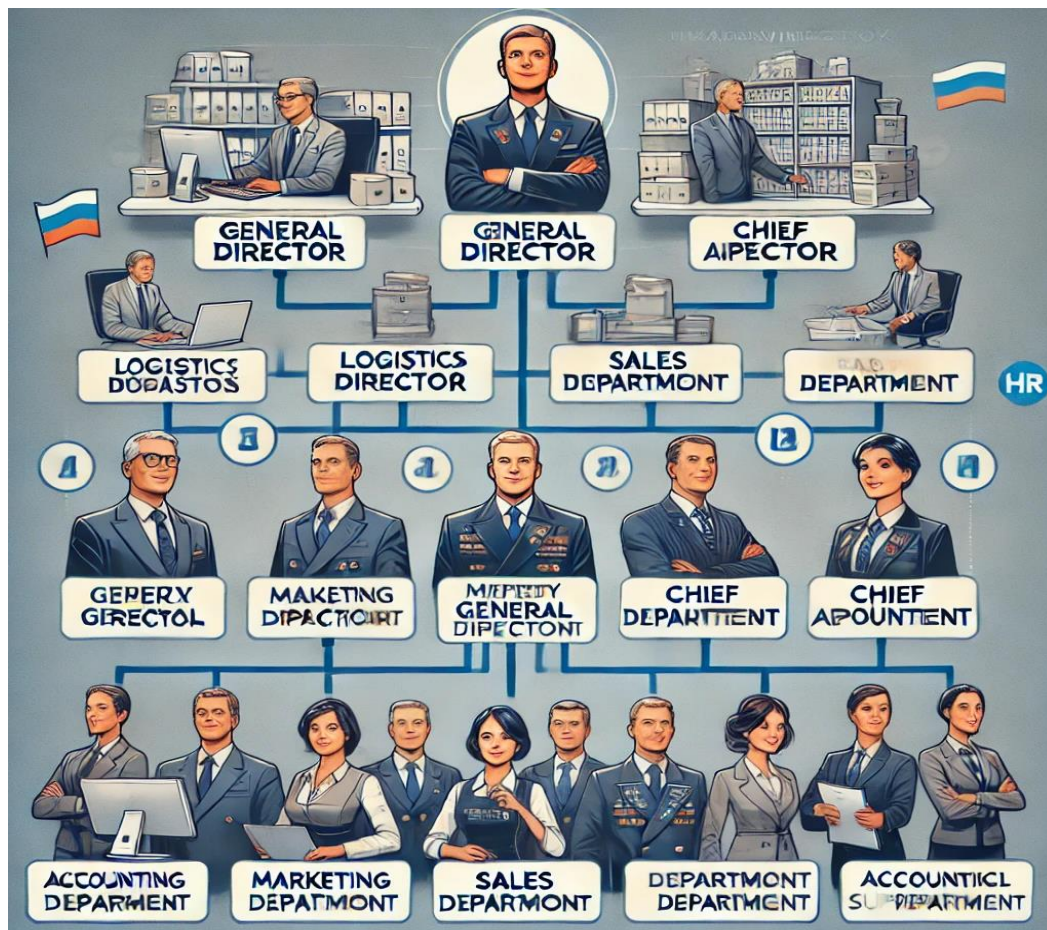


Рисунок 2 - Схема организационной структуры предприятия ООО «Чудодей»

Схема организационной структуры:

1. Генеральный директор. Руководит деятельностью компании, представляет интересы предприятия во внешней среде, принимает ключевые стратегические решения.
2. Заместитель генерального директора. Контролирует работу подразделений, отвечает за реализацию планов, взаимодействие с поставщиками, маркетинг и развитие филиалов.
3. Главный бухгалтер. Ведет бухгалтерский и налоговый учет, контролирует финансовые операции, составляет отчетность для налоговых органов.
4. Отдел логистики. Отвечает за закупку товаров, управление складскими запасами, координацию транспортных операций.

5. Отдел продаж. Руководит розничной торговлей, отвечает за выполнение планов продаж, организацию акций и взаимодействие с клиентами.
6. Маркетинговый отдел. Проводит исследования рынка, разрабатывает рекламные стратегии, внедряет программы лояльности.
7. Отдел кадров. Организует подбор и обучение персонала, контролирует выполнение трудового законодательства, оценивает эффективность сотрудников.
8. Руководители филиалов. Руководят работой магазинов на местах, обеспечивают выполнение стандартов обслуживания и контроль за персоналом.
9. Кассиры и торговый персонал. Работают с клиентами в торговых залах, выполняют расчеты, оформляют продажу товаров.
10. Техническая служба. Отвечает за техническую поддержку, обслуживание оборудования и IT-инфраструктуру.

Описание структуры:

1. Генеральный директор:
 - Центральная фигура управления.
 - Утверждает бюджет, стратегию развития, штатное расписание, планы закупок и маркетинговых кампаний.
 - Контролирует деятельность заместителей и руководителей ключевых отделов.
2. Заместитель генерального директора:
 - Взаимодействует с поставщиками, следит за соблюдением сроков поставок.
 - Курирует работу отделов логистики, продаж и маркетинга.
3. Главный бухгалтер:
 - Ведет учет движения финансовых средств, составляет бухгалтерскую отчетность.
 - Обеспечивает своевременную уплату налогов и взаимодействие с проверяющими органами.
4. Отдел логистики:
 - Планирует поставки товаров в магазины.
 - Следит за состоянием запасов, минимизируя издержки на хранение и транспортировку.
 - Поддерживает постоянный контакт с поставщиками.
5. Отдел продаж:
 - Контролирует выполнение месячных и квартальных планов продаж.
 - Организует выкладку товаров, соблюдая корпоративные стандарты.
 - Анализирует показатели продаж и разрабатывает предложения для их увеличения.

6. Маркетинговый отдел:

- Разрабатывает рекламные кампании для привлечения клиентов.
- Анализирует конкурентную среду, определяет ценовые стратегии.
- Отвечает за разработку программ лояльности и специальных предложений.

7. Отдел кадров:

- Занимается наймом сотрудников, организует их обучение и аттестацию.
- Решает вопросы трудовых споров, обеспечивает выполнение трудового

законодательства.

8. Руководители филиалов:

- Организуют работу каждого магазина, следят за соблюдением стандартов

компании.

- Контролируют работу персонала, выполняют планы продаж.
- Отчитываются перед центральным офисом о проделанной работе.

9. Кассиры и торговый персонал:

- Осуществляют продажи, консультируют покупателей.
- Обеспечивают точность расчетов и выдачи чеков.
- Поддерживают чистоту и порядок в торговом зале.

10. Техническая служба:

- Следит за исправностью оборудования, включая POS-системы и кассовую технику.
- Решает IT-проблемы, связанные с программным обеспечением.

Такая структура обеспечивает стабильное функционирование предприятия, оперативное решение текущих задач и поддержку высокого уровня обслуживания клиентов.

3 Должностные инструкции работников предприятия, определение роли и функции каждого работника в достижении уставных целей

Организация работы в ООО «Чудодей» основывается на четком распределении обязанностей между сотрудниками, где каждый играет важную роль в достижении уставных целей компании. Рассмотрим детально функции, обязанности, права и вклад каждого работника.

1. Генеральный директор. Руководитель компании, который отвечает за общее управление, стратегическое развитие и выполнение ключевых задач предприятия.

Функции:

- Разработка стратегических планов развития компании.
- Определение приоритетных направлений деятельности.
- Контроль за выполнением бюджетов и финансовых планов.
- Назначение и контроль деятельности заместителей и руководителей

подразделений.

- Подписание ключевых договоров с партнерами, поставщиками и клиентами.
- Представление интересов компании на переговорах, в органах власти и других

организациях.

Ответственность:

- За общий результативный курс предприятия.
- За выполнение всех нормативных требований и законов.

Вклад: Генеральный директор формирует стратегию компании, обеспечивает устойчивость и конкурентоспособность на рынке.

2. Заместитель генерального директора. Исполнитель стратегических решений, координирующий деятельность ключевых отделов предприятия.

Функции:

• Обеспечение взаимодействия между подразделениями: логистика, маркетинг, продажи, HR.

- Внедрение новых стандартов обслуживания клиентов.
- Контроль выполнения поставленных планов и задач.
- Анализ эффективности бизнес-процессов и их оптимизация.
- Организация закупок товаров, взаимодействие с поставщиками и партнерами.

Ответственность:

- За бесперебойную работу подразделений.

- За выполнение производственных планов.

Вклад: Повышение эффективности внутренних процессов, улучшение обслуживания клиентов.

3. Главный бухгалтер. Гарант финансовой прозрачности и соблюдения налогового законодательства.

Функции:

- Ведение бухгалтерского и налогового учета.
- Составление бухгалтерской, налоговой и управленческой отчетности.
- Контроль за финансовыми операциями и расчетами.
- Организация работы с налоговыми органами и аудиторами.
- Обеспечение своевременности платежей и корректности расчетов.

Ответственность:

- За финансовую дисциплину компании.
- За точность и своевременность отчетности.

Вклад: Устойчивое финансовое положение компании, минимизация рисков и штрафов.

4. Отдел логистики. Управление всеми процессами поставки товаров и их распределения по филиалам.

Функции:

- Планирование закупок с учетом спроса.
- Организация транспортировки товаров от поставщиков до складов.
- Контроль складских запасов, минимизация издержек.
- Оптимизация логистических процессов.
- Ведение учета и документации по товарным операциям.

Ответственность:

- За своевременную поставку товаров.
- За состояние складских запасов.

Вклад: Непрерывное обеспечение магазинов необходимыми товарами.

5. Маркетинговый отдел. Привлечение клиентов и повышение конкурентоспособности предприятия.

Функции:

- Проведение маркетинговых исследований.
- Разработка и внедрение рекламных кампаний.
- Создание и реализация программ лояльности.

- Оценка эффективности рекламных акций.
- Анализ рынка и конкурентной среды.

Ответственность:

- За успешное продвижение бренда.
- За выполнение плана по увеличению клиентской базы.

Вклад: Увеличение потока клиентов и выручки компании.

6. Отдел продаж. Обеспечение выполнения планов по реализации товаров и управление торговым процессом.

Функции:

- Организация работы торговых залов.
- Контроль за соблюдением стандартов обслуживания.
- Обучение и мотивация сотрудников.
- Подготовка отчетов о выполнении планов продаж.
- Анализ ассортимента и рекомендации по его расширению.

Ответственность:

- За выполнение продажных планов.
- За качество обслуживания клиентов.

Вклад: Генерация прибыли компании через продажи.

7. Руководители филиалов. Организация и контроль работы магазинов на местах.

Функции:

- Подбор и обучение персонала.
- Контроль за выполнением стандартов компании.
- Обеспечение своевременной выкладки товаров.
- Решение оперативных вопросов с клиентами и поставщиками.
- Организация учета и отчетности.

Ответственность:

- За результативность работы филиала.
- За соблюдение стандартов обслуживания.

Вклад: Повышение качества обслуживания клиентов на местах.

8. Кассиры и торговый персонал. Лицо компании, отвечающее за прямое взаимодействие с клиентами.

Функции:

- Консультирование покупателей по ассортименту.
- Осуществление расчетов на кассовых терминалах.

- Обеспечение порядка в торговом зале.
- Участие в выкладке товаров и оформлении ценников.
- Прием жалоб и пожеланий клиентов.

Ответственность:

- За точность расчетов и кассовых операций.
- За поддержание порядка в торговом зале.

Вклад: Формирование положительного имиджа компании в глазах клиентов.

9. Отдел кадров. Управление персоналом компании.

Функции:

- Подбор сотрудников на все уровни.
- Организация обучения и повышения квалификации.
- Разработка мотивационных программ.
- Контроль трудовой дисциплины и соблюдения трудового законодательства.

Ответственность:

- За качественный подбор персонала.
- За соблюдение норм трудового законодательства.

Вклад: Формирование квалифицированной команды сотрудников.

10. Техническая служба. Обеспечение бесперебойной работы оборудования и IT-инфраструктуры.

Функции:

- Обслуживание кассовых систем, POS-терминалов и другого оборудования.
- Устранение технических неисправностей.
- Поддержка работы серверов и сетей.

Ответственность:

- За техническое состояние оборудования.
- За оперативное устранение неисправностей.

Вклад: Устойчивость технической инфраструктуры предприятия.

Каждый сотрудник ООО «Чудодей» играет важную роль в достижении уставных целей, от руководителей до линейного персонала. Слаженная работа команды позволяет компании успешно функционировать и расти.

4 Описание составления кассового и товарного отчета материально-ответственных лиц предприятия торговли

В ООО «Чудодей» кассовые и товарные отчеты составляют материально-ответственные лица предприятия, такие как кассиры, товароведы и руководители филиалов. Эти документы обеспечивают контроль за движением денежных средств и товарных ценностей, способствуют прозрачности учета и помогают предотвращать потери.

Кассовый отчет фиксирует движение денежных средств за определенный период, отражает информацию о поступлениях, расходах и остатках в кассе предприятия.

КАССОВЫЙ ОТЧЕТ № _____ За _____ г.					
Директор _____ (фамилия)			Ст. кассир _____ (фамилия)		
Приход	Сумма	№ корреспон. счетов	Расход	Сумма	№ корреспон. счетов
Остаток _____			Сдано в Госбанк _____		
Выручка по кассовым счетчикам _____			Выплачено покупател. за возвращенный товар _____		
Выручка отделен. штучн. товаров _____					
Прочие поступления _____			Расходы _____		
Итого поступлен. _____			Итого в расходе _____		
Всего с остатком _____			Остаток на _____		
Приложение _____ приходных _____			Всего с остатком _____		
			расходных документов _____		
1. Отчет с документами принял _____ г. Бухгалтер _____			Ст. кассир _____		
Директор _____					

СИТИ БЛАНК

Рисунок 3 – Кассовый отчет

Процесс составления кассового отчета

1. Подготовка к составлению:
 - Проверка наличия кассовых документов: приходных и расходных кассовых ордеров, чеков, отчетов с POS-терминалов.
 - Сверка наличных денег с кассовым аппаратом и итоговыми показателями POS системы.
2. Заполнение кассового отчета:
 - Дата и время: указываются дата составления и смена.
 - Сведения о поступлениях: вносятся данные о поступлениях наличных и безналичных средств (по чекам и POS-терминалам).

- Сведения о расходах: указываются суммы, выданные из кассы на различные нужды, например возвраты клиентам.

- Итоговая сумма: подсчитывается остаток денежных средств в кассе на конец смены.

3. Формирование итогов:

- Сравниваются фактические данные (наличные в кассе) с показателями отчетов POS-систем и кассового аппарата.

- При обнаружении расхождений составляется акт и проводится проверка.

4. Подписи и передача отчета:

- Отчет подписывается кассиром и утверждается руководителем филиала.

- Передается в бухгалтерию для проверки и учета.

Структура кассового отчета:

- Дата, время и номер смены.
- Суммы поступлений (наличные и безналичные).
- Суммы расходов (возвраты, прочие выдачи).
- Остаток денежных средств на конец смены.
- Подписи кассира и руководителя.

Ответственность кассира:

- Составить отчет с точностью до копейки.
- Своевременно передать отчет и сопроводительные документы.
- Ответственность за расхождения несет кассир, если не доказано иное.

Товарный отчет (Рисунок 4) фиксирует движение товарных ценностей на складе или в магазине. Он помогает отследить поступления, продажи, возвраты и остатки товаров.

Унифицированная форма № ТОРГ-29
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 25.12.1998 № 132

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Код

0330229

00032537

ООО «Орион»

организация

Магазин

структурное подразделение

Вид деятельности по ОКДП

14.12

Вид операции

—

ТОВАРНЫЙ ОТЧЕТ

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
01	31.01.24	С 01.01.24	По 31.01.24

Табельный номер
064

Материально ответственное лицо: зав. отделом Сергеев Павел Андреевич
должность, фамилия, имя, отчество

Наименование	Документ		Сумма, руб., коп.		Отметки бухгалтерии	
	дата	номер	товар	тара		
1	2	3	4	5	6	7
Остаток на 1 января 2024 г.	X	X	17 650	100		
Приход						
ООО «СтройкаКом»	12.01.24	704	33 740	260	41-1, 41-3	60
Со склада № 3 ООО «СтройМир»	22.01.24	810	11 210	—	41-1	60
ЗАО «Ситечко»	29.01.24	202	42 805	150	41-1, 41-3	60
Итого по приходу	X	X	87 755	410		
Итого с остатком	X	X	105 405	510		

Шаблон подготовлен экспертами Бизнес-секретов

Рисунок 4 – Товарный отчет

Процесс составления товарного отчета:

1. Подготовка к составлению:
- Проверка наличия сопроводительных документов: накладных, актов приемки, возвратов.
 - Проведение инвентаризации остатков товара на момент составления отчета.

2. Заполнение товарного отчета:

- Дата и период: указывается период составления отчета (например, день, неделя).
- Начальный остаток: указываются остатки товара на начало периода (по данным предыдущего отчета).
- Поступление товаров: фиксируются все товары, поступившие за отчетный период (по накладным).
- Продажи: отражаются проданные товары с указанием их количества и стоимости.
- Возвраты: учитываются возвраты товаров от клиентов.
- Конечный остаток: подсчитывается фактический остаток на конец периода.

3. Формирование итогов:

- Сравниваются данные учета и фактические остатки (инвентаризация).
- В случае расхождений составляются акты недостачи или излишков.

4. Подписи и передача отчета:

- Отчет подписывается материально-ответственным лицом (товароведом или руководителем филиала).

- Передается в бухгалтерию для учета и анализа.

Структура товарного отчета:

- Дата и период отчета.
- Остаток на начало периода.
- Поступление товаров (по документам).
- Списания (продажи, возвраты, брак).
- Остаток на конец периода.
- Подписи материально-ответственного лица и проверяющего.

Ответственность товароведа:

- Вести учет с точностью и соответствием накладным.
- Обеспечить сохранность товаров.
- Объяснить расхождения при инвентаризации.

Взаимосвязь кассового и товарного отчетов:

- Продажи, указанные в кассовом отчете, должны совпадать с данными о реализации в товарном отчете.

- Бухгалтерия сверяет оба документа для выявления возможных ошибок или недостач.

- Совпадение данных в отчетах свидетельствует о корректности учета и прозрачности работы.

Инструменты учета в ООО «Чудодей»:

1. Кассовое оборудование: POS-терминалы и кассовые аппараты с функцией автоматического формирования отчетов.

2. Программное обеспечение:

- 1С: Управление торговлей — для учета товаров.
- Специальные модули для кассового учета.

3. Регламент:

- Ежедневное составление кассовых отчетов.
- Еженедельное или ежемесячное составление товарных отчетов.

Значение отчетов для уставных целей:

1. Контроль: кассовые и товарные отчеты обеспечивают прозрачность финансовой и товарной деятельности предприятия.

2. Анализ: позволяют отслеживать динамику продаж, уровень остатков и выявлять тренды.

3. Устранение нарушений: своевременное выявление ошибок и недостатков помогает снижать потери.

- Период учета (месяц, с указанием конкретных дней).
- Фактически отработанное время (по часам, в случае неполного рабочего времени).
- Виды отсутствий (больничные, отпуска, командировки).
- Округление времени (если необходимо по правилам компании).

Процесс оформления табеля можно разделить на несколько этапов:

Этап 1: Подготовка к оформлению

- Составляется план-график работы на месяц с указанием рабочих и выходных дней.
- Проставляются выходные и праздничные дни в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

- Учитываются все изменения, такие как болезни, отпуска, командировки.

Этап 2: Заполнение табеля. Каждый день табеля заполняется в зависимости от работы сотрудника:

- Отработанное время: указываются фактически отработанные часы.
- Неявки: проставляются символы для отображения дней, когда сотрудник не

работал. Это может быть:

- «Б» — больничный лист.
- «О» — отпуск.
- «К» — командировка.
- «Н» — неявка без уважительной причины.

Этап 3: Подписание табеля. После того как табель заполняется, он должен быть подписан:

- Ответственным лицом: это может быть руководитель отдела кадров, главный бухгалтер или руководитель организации.
- Сотрудником: работник может ознакомиться с табелем и подписать его, подтверждая, что указанные данные о его рабочем времени верны.

Этап 4: Проверка и утверждение

- Табель проверяется на наличие ошибок и несоответствий.
- Проводится окончательное утверждение табеля с подписью руководителя организации.

Этап 5: Хранение и использование

- После утверждения табель передается в бухгалтерию для расчета заработной платы.
- Все табели должны храниться в архиве организации в течение 5 лет, так как они являются важными документами для бухгалтерского учета и отчетности.

Табель учета рабочего времени может быть подан в бухгалтерию в двух формах:

1. На бумаге – заполняется вручную или с использованием компьютера и затем подписывается.

2. Электронно – если организация использует автоматизированные системы для учета рабочего времени (например, 1С), данные могут быть переданы в бухгалтерию в электронном виде.

В случае использования автоматизированной системы важно обеспечить защиту данных и доступ к табелям только авторизованным лицам.

Если в процессе работы обнаружены ошибки в таблице (например, неверно указаны часы работы, отпускные дни или больничный), то необходимо провести исправления:

- Сделать пометку о корректировке в документе.
- Проставить подпись ответственного лица о том, что ошибка исправлена.

Если в ООО «Чудодей» есть особенности работы, такие как гибкие графики, работа по сменам, учет сверхурочной работы, командировок, нужно учитывать эти моменты при составлении табеля:

- Для сменных работников важно точно указать рабочие смены, а также периоды отдыха.
- Для работников с неполным рабочим днем или с гибким графиком нужно правильно отражать часы работы в таблице, чтобы избежать ошибок при расчете зарплаты.

В случае работы с удаленными сотрудниками или фрилансерами также важно указать дни работы, чтобы их рабочие часы были правильно учтены.

Табель учета рабочего времени – это важнейший документ для правильного учета рабочего времени сотрудников. Важно соблюдать все этапы его оформления и тщательно проверять, чтобы избежать ошибок в расчете заработной платы и других документах.

Заключение

По итогу прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Организация работ в подразделении организации специальности 38.02.05 "Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» в организации я использовала знания, полученные в ходе обучения.

Прохождение учебной практики в ООО «Чудодей Владивосток» стало важным этапом в освоении профессиональных компетенций и углублении знаний в области организации деятельности торгового предприятия. Практика позволила детально ознакомиться с процессами, происходящими на предприятии, и применить теоретические знания на практике.

На первом этапе практики был проведен инструктаж по технике безопасности и охране труда. Этот этап не только познакомил с основными нормативными требованиями, обеспечивающими безопасность работы сотрудников, но и подчеркнул важность соблюдения правил в сфере торговли, где работа связана с обслуживанием клиентов и обращением с товарными запасами.

Одной из ключевых задач стало изучение общей характеристики предприятия. ООО «Чудодей Владивосток» — это предприятие с определенной формой собственности, спецификой работы и целями, закрепленными в его Уставе. Устав предприятия стал основным документом, определяющим стратегию его деятельности. В нем были изучены цели компании, такие как обеспечение качественного обслуживания клиентов, реализация товаров в рамках существующих стандартов, а также задачи и функции, направленные на успешное ведение бизнеса.

Значительное внимание было уделено анализу организационной структуры компании. В рамках этой задачи была разработана схема структуры предприятия, которая отразила иерархию управления и взаимодействие между подразделениями. Описание схемы позволило выявить, как распределяются функции между отделами и сотрудниками, а также как они взаимодействуют для достижения общих целей компании.

Изучение должностных инструкций работников помогло детально рассмотреть роль каждого сотрудника в выполнении уставных задач предприятия. Это позволило понять, как важен вклад каждого члена команды в общую работу. Были проанализированы обязанности руководителей, специалистов и сотрудников, занятых в операционной деятельности, что дало представление о структуре ответственности и организационном взаимодействии.

Практическая часть включала участие в составлении кассового и товарного отчетов. Работа с этими документами позволила понять особенности учета товарных остатков, движения денежных средств, а также их важность в поддержании материальной ответственности на предприятии. Эта деятельность потребовала внимательности и знания нормативных требований к ведению отчетности.

Отдельное внимание было уделено процессу оформления табеля учета рабочего времени. В ходе выполнения этой задачи были изучены все этапы: от сбора данных о рабочем времени сотрудников до их систематизации и внесения в учетные документы. Это позволило понять порядок оформления документации, необходимой для расчетов заработной платы и учета рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством.

Итогом практики стало оформление отчета, в котором подробно отражены все выполненные задачи и полученные результаты. Также был оформлен дневник практики, где зафиксированы ежедневные действия и приобретенные навыки. Характеристика с места практики подтвердила положительную оценку работы и степень овладения необходимыми компетенциями.

Практика в ООО «Чудодей Владивосток» оказалась крайне полезной для формирования профессионального опыта. Она не только укрепила понимание теоретических аспектов товароведения и организации работы предприятия, но и позволила приобрести практические навыки, которые будут востребованы в будущей профессиональной деятельности.

Список использованных источников

1. Калачев, С. Л. Теоретические основы товароведения и экспертизы: учебник для среднего профессионального образования / С. Л. Калачев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 478 с.
2. Морозов С. А. Товароведение и экспертиза товаров / Екат Морозов Сергей Александрович; Савина Ольга Васильевна; Положенцева Екатерина Ивановна; Шашурина. – Москва: ИЛ, 2021. – 619 с.
3. Николаева, М. А. Товарная экспертиза. Учебное пособие / М.А. Николаева. – Москва: Наука, 2018. – 320 с.
4. Официальный сайт компании ООО «Чудодей» - <https://chudodey.com>
5. Финансовые отчеты и исследования - <https://www.rbc.ru>

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики

Студент Кондарева Маша Олеговна СДТБ-22-1

(ФИО студента) _____ № курса/группы _____
проходил практику с 13 декабря 2024 г. по 19 декабря 2024 г.
на ООО "Чудодей Владивосток"
название предприятия

в подразделении _____

название подразделения

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

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности. Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности:

Студент не справился со следующими видами работ:

За время прохождения практики показал, что

Кондарева Маша
Фамилию Имя практиканта что 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 себя

отлично

За время учебной практики студент сформировал умения, приобрел первоначальный практический опыт и подготовлен к формированию общих и профессиональных компетенций по специальности:

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Результат практики: программа практики выполнена успешно в полном объеме

Программа практики выполнена успешно в полном объеме /программа практики выполнена не в полном объеме/ программа практики не выполнена

Руководитель практики от предприятия, организации

Родкевич А.И.

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.



20 24 года

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студент (ка) Контарева Милана Олеговна
обучающийся (аяся) на 3 курсе, группа СОТВ-22-1,
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 2024 г. по «19» декабря 2024 г.
в организации ООО «Чудодей Владивосток», г. Владивосток

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 13.12.2024 по 19.12.2024		
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.	5 (отм.)
2.	Ознакомиться с организационной структурой предприятия, разработать схему и сделать её описание	5 (отм.)
3.	Изучить должностные инструкции работников предприятия и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей.	5 (отм.)
4.	Принять участие в составлении кассового и товарного отчета материально-ответственных лиц предприятия торговли	5 (отм.)
5.	Принять участие в оформлении табеля учета рабочего времени. Описать порядок оформления	5 (отм.)
6.	Составить отчет о выполненной работе на производственной практике. Оформить дневник. Представить характеристику с предприятия	5 (отм.)

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.

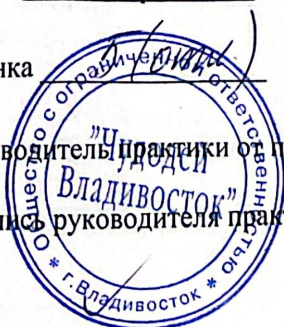
Дата «19» декабря 2024 г.

Оценка _____

Руководитель практики от предприятия _____

Подпись руководителя практики от ОУ _____

М.П. _____



подпись

Ф.И.О.
А.В.Павелко

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Анкета руководителя/работодателя **Уважаемый**
руководитель!

Для учета мнения руководителей фирм, предприятий, организаций при оценке содержания и качества подготовки выпускников учебного заведения, мы просим Вас дать ответы на приведенные ниже вопросы. Ваше мнение о состоянии и проблемах подготовки выпускников нашего учебного заведения поможет их решению с учетом и Ваших пожеланий.

1. Полное название организации ООО "Издательство Владивосток" 2.

Студенты каких специальностей проходили практику на Вашем предприятии?

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров 3. Укажите количество прошедших практику на Вашем предприятии 2

Инструкция: выделите, пожалуйста выбранные Вами варианты ответов.

4. Как Вы можете оценить уровень профессиональной подготовки молодого специалиста? (отметьте, пожалуйста, свой балл в каждой строке). 5 - наивысшая оценка, 1 – самая низкая оценка.

Слагаемые подготовки	Оценка в баллах				
1. Общая информированность в Вашей профессиональной области	(5)	4	4	3	5
2. Уровень теоретических знаний по своей профессии	5				
3. Наличие практических умений и навыков по специальности	5				
4. Знакомство с новыми тенденциями в своей профессиональной области (новыми технологиями, материалами, оборудованием)	5				
5. Способность к исследовательской работе в Вашей профессиональной области	5				

5. Как Вы можете оценить деловые качества молодого специалиста?

(отметьте, пожалуйста, свой балл в каждой строке). 5 - наивысшая оценка, 1 – самая низкая оценка.

Деловые качества	Оценка в баллах				
1. Ответственность	4	(5)	3	3	2
2. Организованность		5			
3. Дисциплинированность		5			
4. Инициативность		5			
5. Способность планировать свою работу		5			

Руководитель организации

Бобков А.А.

ФИО



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

ДНЕВНИК

по учебной практике

Вид практики: учебная практика/производственная практика

Кондарева Мишана Олеговна

Фамилия, имя, отчество студента

Специальность: Товароведение и экспертиза
качества потребительских товаров

Группа СОТБ-22-1, курс 3

Профессиональный модуль ПМ.03 Организация работ
в подразделении организации

Владивосток 2024

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

Павлова Анна Владимировна

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

Бобков Алексей Александрович

3. Место практики ООО "Чудотей Владивосток"

690035, г. Владивосток, ТЦ "Махаон"

Окатовая улица 28, 2 этаж

4. Период практики: с 13 декабря 2024 г. по
19 декабря 2024 г.

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

1. Вводный инструктаж

Бобков Алексей Александрович директор
(ФИО и должность лица, проводившего вводный инструктаж)

Подпись _____ Дата 13.12.2024 г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

Подпись Монгу Дата 13.12.2024 г.

2. Первичный инструктаж на рабочем месте

(наименование участка, цеха, отдела и т. д.)

А. Инструктаж провел (а) Бобков Алексей Александрович
(мастер фамилия, имя, отчество)

Подпись _____ Дата 13.12.2024 г.

Б. Инструктаж получил (а) и усвоил (а) Контарева Мишана Олеговна

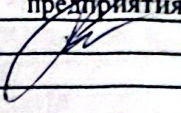
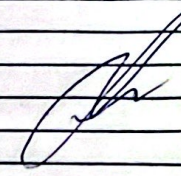
Подпись Монгу Дата 13.12.2024 г.

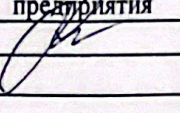
3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе _____

Контарева Мишану Олеговну
по специальности Производство и экспедирова
качества потребительских товаров

Дата 13.12.24 г. Начальник цеха (отдела) _____ (подпись)

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Оценка	Подпись руководителя от предприятия
1	13.12.24	Ознакомилась с инструкциями по технике безопасности и охране труда Дала общую характеристику предприятию: тип, форма собственности Познакомилась с Уставом предприятия, определила цели, задачи и функции предприятия	5	
2	14.12.24	Ознакомилась с организационной структурой предприятия, рассмотрела схему и составила её описание	5	
3	16.12.24	Изучила должностные инструкции работников предприятия и определила роль и функции каждого работника в достижении уставных целей	5	
4	17.12.24	Принимала участие в составлении годового и товарного отчетов материально-ответственных лиц, представляющих потребности	5	

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Оценка	Подпись руководителя от предприятия
5	18.12.24	Принимала участие в оформлении табели учета рабочего времени Оформила коридор оформления	5	
6	19.12.24	Составила отчет с выполненной работы на производственной практике учебной практики Оформила дневник Представила характеристику с предприятия Сдала отчет	5	