

Оглавление

Введение.....	3
1 Характеристика предприятия.....	4
1.1 Соблюдение трудового законодательства, требований охраны труда, а также мер по обеспечению электробезопасности и пожарной безопасности	5
2 Проверка необходимой документации для заключения договоров поставки	6
3 Участие в договорной работе с поставщиками	7
4 Формирование заказов поставщикам и оформление закупочной документации	8
6 Оформление претензий при нарушении договорных обязательств	10
7 Проверка товаров по количеству и качеству на складе	12
8 Выкладка товаров на ТТО и контроль сроков годности.....	13
9 Проведение презентации товаров и дополнительных услуг покупателям.....	14
10 Освоение применения цифровых инструментов в продажах	15
11 Участие в проведении торговых операций с потребителями и претензионной работе	17
3 Результаты практики	19
Заключение	20
Список использованных источников.....	21
Приложение А	22
Приложение Б.....	23
Приложение В.....	23

Введение

Производственная практика (по профилю специальности) была организована по специальности 38.02.08 «Торговое дело» (коммерция), ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности» на предприятии ООО «ТЛК ВЛ ЛОДЖИСТИК».

Длительность производственной практики составила 72 часа, распределенные по периоду с 05 июня 2025 года по 18 июня 2025 года. Каждый день был структурирован согласно плану, представленному в индивидуальном задании, что позволило систематизировать получаемые знания и навыки.

Торговое дело — это область экономической деятельности, связанная с организацией и реализацией товарно-материальных и информационных процессов между производителями и потребителями товаров и услуг. В рамках торгового дела изучаются вопросы организации торговли, логистики, маркетинга, управления ассортиментом, обслуживания клиентов, а также применения цифровых технологий в торговой сфере.

Производственная практика — это вид учебной или профессиональной деятельности обучающегося, направленный на закрепление теоретических знаний и формирование практических навыков в реальных условиях профессиональной среды. Она является неотъемлемой частью образовательного процесса и позволяет студентам познакомиться с особенностями работы конкретного предприятия, применить полученные знания на практике и получить опыт взаимодействия с коллегами, поставщиками и клиентами.

Целью производственной практики является приобретение практических умений и навыков в области организации торговой деятельности, изучение документооборота, освоение процедур закупки и реализации товаров, а также развитие профессиональных компетенций, необходимых для дальнейшего профессионального роста.

Целями данного отчёта являются: изучить деятельность предприятия и охарактеризовать её, проверить необходимую документацию для заключения договоров поставки, принять участие в договорной работе с поставщиками, сформировать заказы поставщикам и оформить закупочную документацию, осуществить контроль над поставками товаров, оформить претензии при нарушении договорных обязательств, провести проверку товаров по количеству и качеству, выполнить выкладку товаров на ТТО и проконтролировать сроки годности, провести презентацию товаров и дополнительных услуг покупателям, освоить применение цифровых инструментов в продажах, принять участие в проведении торговых операций с потребителями и претензионной работе.

Задачами данного отчёта являются: приобрести практические навыки в организации торговой деятельности, освоить основные аспекты взаимодействия с поставщиками и потребителями.

1 Характеристика предприятия

1. Основные направления деятельности

ООО «ТЛК ВЛ ЛОДЖИСТИК» специализируется на оказании услуг в сфере логистики и транспортных перевозок, а также связано с оптовой и розничной торговлей различными видами товаров.

Основные направления деятельности:

- 1) Транспортно-экспедиторские услуги;
- 2) Организация доставки грузов автомобильным транспортом;
- 3) Услуги по хранению и складскому хозяйству;
- 4) Оптовая реализация товаров промышленного и потребительского назначения;
- 5) Работа с юридическими и физическими лицами;
- 6) Взаимодействие с поставщиками и клиентами, заключение договоров, оформление документации.

Компания сотрудничает как с местными, так и с дальневосточными предприятиями, обеспечивая логистическую поддержку в цепочках поставок.

2. Условия труда и уровень организации рабочих мест.

В ходе практики были изучены условия труда и организация рабочих мест на предприятии:

- 1) На каждом рабочем месте созданы комфортные условия труда: наличие необходимого оборудования, мебели, освещения, средств связи и оргтехники.
- 2) Рабочие места соответствуют требованиям охраны труда и техники безопасности.
- 3) Все сотрудники проходят обязательные инструктажи по охране труда, пожарной и электробезопасности.
- 4) Предприятие имеет внутренние регламенты и стандарты работы, направленные на повышение эффективности и качества предоставляемых услуг.

3. Уровень квалификации персонала.

Персонал предприятия отличается высоким уровнем профессионализма и опытом работы:

- 1) Большинство сотрудников имеют высшее или среднее профессиональное образование в области экономики, менеджмента, логистики и торговли.
- 2) Регулярно проводится обучение и повышение квалификации сотрудников.
- 3) Коллектив сплочённый, ориентирован на достижение результатов и развитие компании.

4. Особенности торгово-технологического процесса.

Торгово-технологический процесс на предприятии организован следующим образом:

- 1) Приёмка товара осуществляется с проверкой качества, количества и наличия сопроводительной документации.
- 2) Товар размещается на складе с соблюдением правил хранения и сроков годности.
- 3) Заказы клиентов формируются через отдел продаж, далее передаются на комплектацию и отгрузку.
- 4) Отгрузка товаров производится с использованием современных систем учёта и автоматизации.
- 5) Контроль качества продукции осуществляется на всех этапах — от закупки до реализации.

5. Использование информационных технологий.

На предприятии активно внедряются информационные технологии:

- 1) Используется программное обеспечение для учёта товаров, складских операций и документооборота.
- 2) Для анализа данных и планирования используется Excel и специализированные программы.
- 3) Электронный документооборот позволяет повысить скорость и точность обработки информации.

1.1 Соблюдение трудового законодательства, требований охраны труда, а также мер по обеспечению электробезопасности и пожарной безопасности

Деятельность ООО «ТЛК ВЛ ЛОДЖИСТИК» в части соблюдения норм охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка организована на высоком уровне. Предприятие полностью соответствует установленным государственным стандартам и требованиям законодательства РФ. Все мероприятия по обеспечению безопасности персонала и сохранности имущества проводятся регулярно и в полном объеме.

2 Проверка необходимой документации для заключения договоров поставки

Основные этапы проверки:

1. Проверка реквизитов контрагента.
 - 1) Полное наименование организации.
 - 2) ИНН, КПП, ОГРН.
 - 3) Юридический и фактический адрес.
 - 4) Банковские реквизиты (номер счёта, БИК банка, корреспондентский счёт).
2. Проверка учредительных документов.
 - 1) Устав организации.
 - 2) Свидетельства о государственной регистрации (ОГРН).
 - 3) Выписка из ЕГРЮЛ (не старше 1 месяца).
 - 4) Документы, подтверждающие полномочия руководителя (протокол собрания учредителей, решение единственного учредителя, приказ о назначении).
3. Проверка доверенностей.
 - 1) При подписании договора лицом, не являющимся руководителем, обязательна проверка действующей доверенности.
 - 2) Подтверждение отсутствия аннулирования доверенности.
4. Анализ финансово-хозяйственной деятельности.
 - 1) Отчетность за последние периоды (при необходимости).
 - 2) Проверка наличия долгов по налогам, страховым взносам.
 - 3) Анализ рейтингов надежности (через сервисы вроде "Контур.Фокус", "СПАРК").
5. Проверка наличия в реестрах.
 - 1) Проверка контрагента в реестре недобросовестных поставщиков.
 - 2) Проверка в списках террористов и экстремистов.
 - 3) Проверка на участие в санкционных списках (в случае международных поставок).
6. Подписание договора (Приложение А).
 - 1) Установление личности подписывающего лица.
 - 2) Наличие печати (если это предусмотрено уставными документами).
 - 3) Проставление даты и номера договора.

3 Участие в договорной работе с поставщиками

Основные задачи, выполненные мной:

1. Сбор предварительной информации о поставщике.

- 1) С помощью сотрудников отдела закупок я собирала данные о потенциальных поставщиках: наименование, ИНН, КПП, ОГРН, контактные данные.
- 2) Подготавливала запросы на предоставление учредительных документов, банковских реквизитов, информации о руководстве.

2. Согласование условий договора.

- 1) Принимала участие в переговорах с поставщиками по таким вопросам, как сроки поставки, ответственность сторон, порядок расчетов.
- 2) Передавала предложения по изменениям в текст договора на согласование юридическому отделу и руководству.

3. Проверка и оформление документации.

- 1) Помогала в проверке полноты комплекта документов: учредительные бумаги, выписка из ЕГРЮЛ, доверенности, копии паспортов представителей.
- 2) Заносила информацию в электронную систему учета и обеспечивала формирование папки с договорами и сопроводительными документами.

4. Участие в подписании договоров.

- 1) Сопровождала процесс финального согласования и подписания договоров.
- 2) Обеспечивала наличие печатей (при необходимости), контроль даты и номера договора.

5. Архивирование и ведение учёта.

- 1) После подписания занималась сканированием и размещением договоров в системе документооборота.
- 2) Вела журнал договоров с указанием дат, участников, статуса действия договора.

Полученные навыки:

- 1) Работа с нормативно-правовой базой.
- 2) Написание и редактирование коммерческих договоров.
- 3) Взаимодействие с внутренними и внешними контрагентами.

4 Формирование заказов поставщикам и оформление закупочной документации

Основные этапы выполненной работы:

1. Получение заявок на закупку.

- 1) Я работала с внутренними подразделениями компании.
- 2) Получала заявки на приобретение различных материалов.

2. Подбор поставщиков.

- 1) Совместно с сотрудниками отдела закупок анализировала информацию по доступным поставщикам.
- 2) Сравнивала цены, сроки поставки и условия оплаты.

3. Формирование заказов.

На основе утвержденных заявок я составляла заказы на поставку товаров/услуг.

4. Оформление закупочной документации.

После формирования заказа занималась подготовкой всей необходимой документации:

- 1) Заявка-заказ.
- 2) Заказ-наряд (внутренний документ).
- 3) Копии договоров с поставщиками.
- 4) Спецификации к договорам.
- 5) Акты приема-передачи (в дальнейшем после поставки).

5. Отправка заказов поставщикам.

- 1) Под руководством сотрудников отдела закупок отправляла заказы поставщикам по электронной почте.
- 2) Иногда требовалось направление заказов в печатном виде с последующим подтверждением от контрагента.

6. Ведение учета.

- 1) Вела журнал учета заказов: дата заказа, поставщик, статус исполнения, планируемая дата поставки.
- 2) Обеспечивала своевременное информирование соответствующих отделов о ходе исполнения заказов.

Полученные навыки:

- 1) Работа с системой 1С.
- 2) Навыки делового общения с поставщиками.
- 3) Умение работать с первичной документацией.
- 4) Понимание логистики и этапов закупочного процесса.
- 5) Навыки классификации и хранения документации.

5 Осуществление контроля над поставками товаров

Основные этапы выполненной работы:

1. Мониторинг сроков поставок.

Я отслеживала запланированные и фактические даты поставок товаров по ранее оформленным заказам (Приложение Б).

2. Контроль за выполнением условий договора.

Проверяла соблюдение поставщиками условий, прописанных в договорах.

3. Взаимодействие с отделом логистики.

- 1) Совместно с сотрудниками отдела логистики уточняла информацию о статусе груза, особенно при поставках транспортными компаниями.
- 2) Отслеживала номера транспортных накладных, сроки прибытия и возможные задержки.

4. Общение с поставщиками.

- 1) При выявлении отклонений (например, задержка поставки) я связывалась с представителями поставщиков для уточнения причин и согласования новых сроков.
- 2) Запрашивала дополнительную информацию или документы, если это было необходимо.

5. Проверка сопроводительной документации.

При получении товара участвовала в проверке сопроводительных документов.

Сверяла данные в документах с реальным количеством и ассортиментом поступившего товара.

6. Внесение данных в систему.

- 1) После подтверждения поставки заносила информацию в систему 1С: Управление торговлей.
- 2) Обеспечивала корректное закрытие заказа и передачу информации в бухгалтерию для оплаты.

7. Анализ отклонений.

По итогам нескольких поставок составляла сводный анализ.

Полученные навыки:

- 1) Работа с системой 1С и электронным документооборотом.
- 2) Навыки анализа и обработки информации.
- 3) Умение взаимодействовать с поставщиками и внутренними отделами.
- 4) Развитие внимательности к деталям и ответственности за выполнение задач.
- 5) Понимание логистических процессов и их влияния на эффективность компании.

6 Оформление претензий при нарушении договорных обязательств

Основные этапы выполненной работы:

1. Выявление фактов нарушений.

Совместно с сотрудниками отдела закупок я участвовала в анализе данных о поставках товаров и услуг.

2. Сбор необходимой документации.

Для обоснования претензии я собирала и систематизировала следующие документы:

- 1) Копию договора с поставщиком.
- 2) Спецификации к договору.
- 3) Товарные накладные (ТОРГ-12).
- 4) Акты приема-передачи.
- 5) Переписку с поставщиком.
- 6) Доказательства нарушений (например, фото бракованного товара, подтверждающие задержку перевозки данные и т. д.).

3. Подготовка текста претензии.

Под руководством юриста я участвовала в составлении текста претензии в соответствии с установленными в компании шаблонами.

Претензия содержала:

- 1) Реквизиты сторон.
- 2) Номер и дата договора.
- 3) Описание допущенного нарушения.
- 4) Обоснование требований (возврат средств, замена товара, уплата неустойки).
- 5) Перечень прилагаемых документов.
- 6) Срок ответа по претензии (обычно 10–30 дней).

4. Направление претензии поставщику.

После согласования текста с юристом и руководителем отдела закупок я отправляла претензию поставщику следующими способами:

- 1) По электронной почте.
- 2) Почтой России с уведомлением о вручении.
- 3) Лично в офисе поставщика (при необходимости).

5. Учет и контроль ответов.

Я вела журнал учета претензий, где фиксировала:

- 1) Дату направления.
- 2) Статус ответа.

3) Реакцию поставщика.

4) Возможные дальнейшие действия (переговоры, судебное разбирательство).

При получении ответа информировала сотрудников заинтересованных отделов.

6. Анализ эффективности поставщиков.

На основе оформленных претензий я участвовала в формировании аналитической таблицы по каждому поставщику:

1) Частота нарушений.

2) Типичные проблемы.

3) Ответственность по претензиям.

Эта информация использовалась при планировании дальнейшего сотрудничества и выборе новых партнеров.

Полученные навыки:

1) Анализ условий договоров и выявление нарушений.

2) Составление официальных деловых писем и претензий.

3) Работа с нормативно-правовой базой (Гражданский кодекс РФ, закон "О защите прав потребителей").

4) Ведение переговоров с контрагентами.

5) Взаимодействие с юридическим и закупочным отделами.

6) Работа с электронными системами документооборота.

7 Проверка товаров по количеству и качеству на складе

1. Цель проверки:

Обеспечить соответствие фактически поставленного товара данным, указанным в сопроводительных документах (товарная накладная, инвойс, упаковочный лист), а также требованиям к качеству продукции согласно договорам с поставщиками и нормативным документам.

2. Этапы проверки:

2.1 Подготовительный этап:

Изучение сопроводительных документов:

- 1) Товарно-транспортная накладная (ТТН).
- 2) Счет-фактура.
- 3) Сертификаты соответствия (при необходимости).

2.2 Проверка по количеству:

- 1) Подсчёт единиц товара (мест) в соответствии с данными накладной.
- 2) Вскрытие упаковок (при необходимости) и пересчёт содержимого.
- 3) Использование складской техники (ручные тележки, штабелеры) и оборудования (сканер штрих-кодов, весы).
- 4) Фиксация расхождений между заявленным и фактическим количеством.

2.3 Проверка по качеству:

- 1) Визуальный осмотр упаковки на наличие повреждений, следов деформации или намокания.
- 2) Проверка маркировки: наименование, артикул, срок годности, партия.
- 3) Выборочная проверка содержимого упаковок на соответствие характеристикам (цвет, размер, целостность изделия и т.д.).
- 4) При наличии подозрений на брак – привлечение специалиста отдела качества.
- 5) Заполнение акта о выявленном несоответствии (в случае обнаружения брака).

3. Документальное оформление:

- 1) Внесение данных в систему WMS (или Excel-таблицы, в зависимости от используемой системы учёта).
- 2) Оформление актов приёма-передачи.
- 3) Подписание накладных всеми участниками проверки.
- 4) Передача документов в бухгалтерию и отдел логистики.

8 Выкладка товаров на ТТО и контроль сроков годности

1. Цель операции:

Обеспечить своевременную и корректную подготовку товара к отгрузке, а также соблюдение принципа FIFO (первым пришёл — первым ушёл) с учётом сроков годности, что особенно важно для скоропортящихся товаров.

2. Этапы выполнения работы:

2.1 Подготовка к выкладке:

- 1) Получение задания от заведующего складом или логиста: список товаров и количество для отгрузки в соответствии с маршрутным листом или накладной.
- 2) Проверка наличия необходимой техники (погрузчик, ручная тележка), инвентаря и средств защиты.
- 3) Ознакомление с характеристиками груза (вес, объём, тип упаковки, температурный режим хранения).

2.2 Поиск и комплектация товаров со склада:

- 1) Поиск паллет/коробок на местах хранения согласно данным из WMS-системы или бумажных документов.
- 2) Проверка маркировки: наименование, артикул, партия, дата производства и срок годности.
- 3) При выборе товара всегда применялся принцип FIFO: в первую очередь отгружались товары с более ранней датой производства.

2.3 Выкладка товаров на ТТО:

- 1) Погрузка товара на поддоны или непосредственно в автомобиль клиента / транспорт компании.
- 2) Укладка товаров с соблюдением правил размещения: тяжёлое внизу, лёгкое сверху; запрет на переворачивание; соблюдение температурного режима.
- 3) Использование стяжных ремней и стретч-плёнки для фиксации груза.

2.4 Документальное оформление:

- 1) Отметка в системе о списании товара со склада.
- 2) Заполнение акта приема-передачи между складом и водителем/получателем.
- 3) Подписание документа всеми участниками процесса.

9 Проведение презентации товаров и дополнительных услуг покупателям

1. Цель выполнения мероприятия.

Целью данного мероприятия стало повышение клиентоориентированности компании «ТЛК ВЛ ЛОДЖИСТИК», а также продвижение основных и дополнительных логистических услуг потенциальным и действующим клиентам с целью установления долгосрочного сотрудничества и увеличения объёмов реализации услуг.

2. Подготовительный этап.

На данном этапе мной были выполнены следующие задачи:

- 1) Изучена информация о текущих клиентах и их потребностях.
- 2) Проанализированы предложения конкурентов и выявлены ключевые преимущества «ТЛК ВЛ ЛОДЖИСТИК».

Подготовлены материалы для презентации:

- 1) Презентация в формате PowerPoint.
- 2) Брошюры и прайс-листы.
- 3) Демонстрационные примеры использования онлайн-сервисов компании (трекинг груза).
- 4) Проверено оборудование (ноутбук, проектор, колонки).

3. Результаты мероприятия.

По итогам презентации клиент выразил заинтересованность в дальнейшем сотрудничестве. Планируется проведение пробных перевозок в течение месяца. Также получена обратная связь от клиента по структуре презентации и уровню сервиса, что может быть использовано для улучшения клиентского опыта.

10 Освоение применения цифровых инструментов в продажах

1. Цель выполнения задачи.

Целью данного этапа практики стало изучение и практическое освоение цифровых инструментов, используемых в сфере продаж в транспортно-логистической компании «ТЛК ВЛ ЛОДЖИСТИК». Задачей было научиться использовать современные технологии для повышения эффективности работы с клиентами, автоматизации процессов и улучшения качества обслуживания.

2. Изученные цифровые инструменты.

Во время практики мной были изучены следующие цифровые инструменты:

а) CRM-система (на примере Bitrix24):

- 1) Внесение данных о клиентах.
- 2) Ведение истории взаимодействия.
- 3) Планирование встреч и звонков.
- 4) Анализ статуса сделок и этапов продаж.

б) Система отслеживания груза:

- 1) Получение информации о местоположении груза в режиме реального времени.
- 2) Использование системы при консультации клиентов.
- 3) Предоставление клиентам доступа к трекингу через личный кабинет.

в) Онлайн-чаты и мессенджеры:

- 1) Общение с клиентами через корпоративные мессенджеры (Telegram, WhatsApp).
- 2) Использование чат-ботов на сайте компании для первичных запросов.

г) Электронный документооборот:

- 1) Работа с электронными счетами и договорами.
- 2) Использование сервисов электронной подписи.
- 3) Отправка коммерческих предложений и документов через почту и облачные хранилища (Google Drive, Яндекс.Диск).

е) Email-рассылки:

- 1) Создание шаблонов писем.
- 2) Настройка автоматических рассылок для потенциальных клиентов.
- 3) Анализ открытости писем и откликов.

3. Применение в практической деятельности.

В ходе практики я применяла полученные навыки следующим образом:

- 1) Участвовала в обработке входящих заявок через сайт и мессенджеры.
- 2) Вносила данные о новых клиентах в CRM-систему, заполнял поля: контактная информация, интересные услуги, этап сделки.

- 3) Подготавливала коммерческие предложения и отправляла их клиентам с помощью email-рассылок.
- 4) Демонстрировала клиентам работу онлайн-трекинга груза во время презентаций.
- 5) Помогала в подготовке автоматизированных отчётов по активности менеджеров и эффективности сделок.

4. Результаты применения цифровых инструментов.

Применение цифровых технологий позволило:

- 1) Ускорить процессы общения с клиентами.
- 2) Повысить точность и прозрачность взаимодействия.
- 3) Автоматизировать рутинные операции (например, напоминания, формирование документов).
- 4) Улучшить аналитику и контроль за стадиями сделок.
- 5) Повысить уровень клиентского сервиса за счёт оперативного предоставления информации.

11 Участие в проведении торговых операций с потребителями и претензионной работе

1. Цель выполнения задачи.

Целью данного этапа практики стало изучение и практическое освоение процессов взаимодействия с клиентами на этапах заключения сделок, а также рассмотрения и оформления претензий. Задачей было получить опыт в сфере клиентского сервиса, научиться работать с жалобами и участвовать в торговых переговорах.

2. Участие в проведении торговых операций.

а) Работа с запросами клиентов.

В ходе практики мной были обработаны более 20 письменных и телефонных обращений от клиентов. Я анализировала:

- 1) Тип перевозки (городская, междугородняя, международная).
- 2) Характер груза (негабаритный, опасный, сборный).
- 3) Срочность доставки.
- 4) Пожелания клиента к условиям сотрудничества.

На основе этих данных составлялись коммерческие предложения и предлагались оптимальные варианты решения логистических задач.

б) Подготовка коммерческих предложений.

С помощью шаблонов, предоставленных компанией, я готовила индивидуальные коммерческие предложения для клиентов, включая:

- 1) Перечень предлагаемых услуг.
- 2) Стоимость перевозки.
- 3) Условия оплаты.
- 4) Гарантии и дополнительные услуги (страхование, экспедирование, онлайн-трекинг).

Предложения отправлялись клиентам по электронной почте и через корпоративный сайт.

с) Ведение переговоров.

Под руководством менеджера я участвовала в телефонных переговорах с клиентами, где:

- 1) Уточняла детали заказа.
- 2) Предоставляла информацию о сроках и условиях доставки (Приложение В).
- 3) Обсуждала возможные скидки и индивидуальные условия.

Были получены навыки активного слушания, выявления потребностей клиента и эффективного представления услуг.

3. Участие в претензионной работе.

а) Рассмотрение обращений клиентов.

Во время практики я участвовала в обработке нескольких претензий от клиентов, связанных с:

- 1) Задержкой доставки груза.
- 2) Нарушением целостности упаковки.
- 3) Ошибками в документации.

Моя задача заключалась в первичном приёме информации, её фиксации в CRM-системе и передаче специалистам отдела претензий.

б) Подготовка ответов клиентам.

С помощью шаблонов и под руководством менеджера я помогала в подготовке официальных ответов клиентам, включающих:

- 1) Изложение причин возникновения проблемы.
- 2) Информацию о принятых мерах.
- 3) Возможные варианты компенсации (скидка, бесплатное хранение, повторная доставка).

с) Анализ причин претензий.

Принимала участие в совещаниях, на которых обсуждались причины возникновения претензий и пути их предотвращения.

4. Полученные навыки.

В результате участия в торговых операциях и претензионной работе я освоила:

- 1) Работу с CRM-системой (Bitrix24).
- 2) Подготовку коммерческих предложений.
- 3) Эффективное общение с клиентами.
- 4) Ведение деловой переписки.
- 5) Работу с претензиями и конфликтными ситуациями.
- 6) Написание официальных ответов клиентам.
- 7) Поиск решений в нестандартных ситуациях.

3 Результаты практики

1. Практические навыки:

- 1) Освоила процесс заключения договоров поставки и контроля их исполнения.
- 2) Приобрела опыт работы с поставщиками и оформления закупочной документации.
- 3) Узнала, как осуществляется контроль качества и количества товаров.
- 4) Освоила применение цифровых инструментов в торговле.

2. Профессиональные компетенции:

- 1) Улучшила навыки делового общения и переговоров.
- 2) Приобрела знания в области логистики и управления запасами.
- 3) Узнала особенности работы с документацией в торговой деятельности.
- 4) Освоила базовые принципы работы с электронными платформами и системами учёта.

3. Проблемы и сложности:

- 1) Некоторые поставщики допускают задержки в доставке товаров, что затрудняет планирование.
- 2) Необходимость постоянного контроля качества товаров требует значительного времени.
- 3) Иногда возникают сложности с использованием новых цифровых инструментов.

Заключение

Пройдя производственную практику на предприятии ООО «ТЛК ВЛ ЛОДЖИСТИК», я получила практический опыт работы в сфере торговой деятельности и логистики.

За период с 05 июня 2025 года по 18 июня 2025 года, я выполнила все предусмотренные индивидуальным заданием виды работ, что способствовало развитию профессиональных навыков и знаний.

Мной были выполнены все поставленные цели:

1. Изучила деятельность предприятия и охарактеризовала её.
2. Проверила необходимую документацию для заключения договоров поставки товаров.
3. Приняла участие в договорной работе с поставщиками.
4. Сформировала заказы поставщикам и оформила закупочную документацию.
5. Осуществила контроль над поставками товаров.
6. Оформила претензии при нарушении договорных обязательств.
7. Провела проверку товаров по количеству и качеству.
8. Выполнила выкладку товаров на ТТО и проконтролировала сроки годности.
9. Провела презентацию товаров и дополнительных услуг покупателям.
10. Освоила применение цифровых инструментов в продажах.
11. Приняла участие в проведении торговых операций с потребителями и претензионной работе.

Во время производственной практики были произведены различные виды деятельности, направленные на изучение внутренних процессов предприятия: оформление документации, участие в учёте товара, работа с клиентами и другие операции.

Задачи производственной практики — приобрести практические навыки в организации торговой деятельности и освоить основные аспекты взаимодействия с поставщиками и потребителями — достигнуты в полном объёме, что является ключевыми компетенциями для специальности 38.02.08 «Торговое дело» (коммерция) по ПМ.01 «Организация и осуществление торговой деятельности». Полученные знания и умения позволят мне эффективно применять профессиональные компетенции в будущей трудовой деятельности и успешно продолжить обучение по специальности. Так же они будут способствовать дальнейшему профессиональному росту и помогут более эффективно применять теоретические знания.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Официальный сайт компании «ТЛК ВЛ ЛОДЖИСТИК».
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
4. Федеральный закон № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт».
5. Федеральный закон № 171-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
6. Ламбетов, А. А. Основы транспортной логистики: учебное пособие / А. А. Ламбетов. – Казань: КФУ, 2019. – 180.
7. Алексеев, Сергей Евгеньевич. Интеграция России в мировую систему грузоперевозок [Текст] / С. Е. Алексеев - М.: Научная книга, 2005 - 158 с.
8. Д. И. Валигурский, Э. А. Арустамов, В. В. Бронникова [и др.]; под науч. ред. Д. И. Валигурского. Торговое дело: коммерция, маркетинг, менеджмент. Теория и практика – Москва: Дашков и К°, 2022. – Том 4. – 358 с.

Приложение А

Договор поставки товара №

г. Дмитров

«__» _____ 20__ г.

ООО «Д-Строй Москва» г. Дмитров, именуемое в дальнейшем «Поставщик», в лице Генерального директора Бараковских Ю.В., действующего на основании Устава, с одной стороны и _____ г. _____, именуемое в дальнейшем «Покупатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1 Поставщик обязуется в соответствии с заявками Покупателя поставить, а Покупатель принять и оплатить продукцию согласно Спецификации (Приложение к Договору) или Счета на оплату, именуемый в дальнейшем «Счет», выставляемого на каждую партию товара.
- 1.1 Поставка Товара осуществляется Покупателем самовывозом со склада Поставщика, если иное не оговорено в Спецификации или Счете.

2. Условия Договора

- 2.1 Поставщик поставяет товар в соответствии со Спецификацией к настоящему Договору или Счетом, выставляемым на каждую Партию Товара.
- 2.2 Право собственности на Товар переходит к Покупателю после фактического получения Товара и подписания Сторонами отгрузочных документов (ТТН (ТОРГ-12), счетов-фактур).
- 2.3 Фиксовые и электронные копии договора приравниваются к оригиналу.
- 2.4 Обязательства по поставке считаются выполненными в момент передачи Товара представителем Поставщика Покупателю.

3. Цена и порядок расчетов

Общая стоимость Товара, указывается в Спецификации или Счетах:

Покупатель оплачивает:

- 100 % от общей стоимости Товара, указанной в Спецификации, в течение 3-х банковских дней с момента подписания договора, при первой поставке, а в дальнейшем, в течение 2-х банковских дней с даты подписания Спецификации или даты выставления Счета.

4. Обязанности сторон

- 4.1 Поставщик обязан:
- ✓ поставить качественный Товар в соответствии с требованиями ГОСТа и образцами. Срок изготовления 14 рабочих дней с момента перечисления 100 % от общей стоимости товара, указанной в спецификации или счете на расчетный счет Поставщика, если иное не оговорено в спецификации.
 - ✓ организовать погрузку товара на складе Поставщика.
- 4.2 Покупатель обязан:
- ✓ принять поставленный Товар;
 - ✓ оплатить Товар в соответствии с условиями Договора.

5. Порядок приемки, качество, гарантийные обязательства

- 5.1 Одновременно с соответствующим Товаром (партией Товара) Поставщик передает Покупателю:
- ✓ накладную формы ТОРГ-12;
 - ✓ счет-фактуру
- 5.2 Приемка Товара производится в соответствии с данными, указанными в товаросопроводительных документах.
- 5.3 Несоответствие Товара оформляется двусторонним актом, в котором указываются все данные о несоответствии, а также сроки по урегулированию претензии.
- 5.4 Претензия, вытекающая из поставки Товара, несоответствующего по качеству или количеству, подписанная руководителем организации, предъявляется Покупателем Поставщику в течение 10 дней со дня составления акта приемки.

6. Ответственность сторон

- 6.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, установленных настоящим Договором, Поставщик и покупатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 6.2 В случае нарушения Поставщиком срока поставки всего Товара или его части Покупатель вправе требовать от Поставщика уплаты пени в размере 0,1% от стоимости не поставленного товара за каждый день просрочки, если только такая просрочка не вызвана неисполнением своих обязательств Покупателем.
- 6.3 В случае нарушения Покупателем срока оплаты Товара по настоящему Договору Покупатель, по письменному требованию Поставщика, несет ответственность в виде неустойки в размере 0,1% от стоимости Товара, за каждый день просрочки.

Поставщик _____

Покупатель _____

1

Приложение Б

ОТСЛЕЖИВАНИЕ ГРУЗА

Параметры груза

Номер груза:
OC12345

Номер клиента:
OC1234

Планируемая дата прибытия в Москву:
08.08.2025

Наименование груза:
test

Вид транспорта:
Авто

Статус груза

- 27.06.2025 В обработке
комментарий к статусу
- 30.06.2025 На складе в Китае

Приложение Б - Отслеживание груза

Приложение В

Текущее состояние: **Груз доставлен грузополучателю.**
Итого срок поставки, дней: **28**
Номер поставки: **0000014479**
Наименование поставки:
Комментарий:



Приложение В - Схема поставки товара