

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Специальность: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров
ПМ.01 Управление ассортиментом товаров

период с «07» мая 2024 г по «13» мая 2024 г

Студентка группы СОТВ-22-1



/М.О.Контарева /

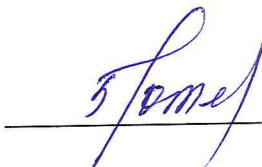
Организация: ООО «Чудодей Владивосток» г. Владивосток

Руководитель практики

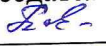


/О.В.Мясникова /

Отчет защищен:
с оценкой



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

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК
 /А.В.Павелко/
« 02 » 04 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
 / О.В.Дубровина/
« 02 » 04 2024г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент (ка) Контарева Милана Олеговна
обучающийся (аяся) на 2 курсе, группа СОТВ-22
по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
в объеме 36 часов
в период с «07» мая 2024 г. по «13» мая 2024 г.
в организации ООО «Чудодей Владивосток» г. Владивосток

№ п/п	Виды работ	Кол-во часов
ПМ.01 Управление ассортиментом товаров		
1.	Инструктаж по технике безопасности и охране труда. Ознакомиться с характеристикой предприятия. Изучить экономику района деятельности предприятия (месторасположение, характеристика обслуживаемого населения, характеристика деятельности предприятия).	6
2.	Провести анализ форм и методов продажи товаров, применяемых в данном предприятии, а также соблюдения правил продажи товаров отдельных видов товаров. Выявленные недостатки описать	6
3.	Изучить источники поступления товаров и обосновать их выбор. Составление заявок на поставку товаров. Изучить порядок расчетов с поставщиками за закупаемые товары	6
4.	Ознакомление с работой материально ответственных лиц, участие в инвентаризации, учете и списании товарно-материальных ценностей.	6
5.	Изучить порядок и принять участие в приемке товаров по количеству и качеству, привести 2-3 примера приемки по количеству и качеству с описанием хода приемки и ее результата	6
6.	Ознакомиться с документальным оформлением приемки товаров от поставщиков	6

Дата выдачи задания «26» апреля 2024 г.
Срок сдачи отчета по практике «13» мая 2024 г.
Руководитель практики от ОУ  /О.В.Мясникова/

Содержание

Введение	3
1 Характеристика предприятия. Экономика района деятельности предприятия (местоположение, характеристика обслуживаемого населения, характеристика деятельности предприятия)	4
2 Анализ форм и методов продажи товаров, применяемых на предприятии, а также соблюдение правил продажи товаров отдельных видов.	5
3 Источники поступления товаров и их выбор. Составление заявок на поставку товаров. Порядок расчета с поставщиками закупаемые товары	6
4 Ознакомление с работой материально-ответственных лиц, участие в инвентаризации, учете и списании товарно-материальных ценностей	9
5 Участие в приемке товаров по количеству и качеству	10
6. Документальное оформление приемки товаров от поставщиков	14
Заключение	18
Список использованных источников	17

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. Ознакомиться с характеристикой предприятия. Изучить экономику района деятельности предприятия (местоположение, характеристика обслуживаемого населения, характеристика деятельности предприятия).
2. Провести анализ форм и методов продажи товаров, применяемых в данном предприятии, а также соблюдения правил продажи товаров отдельных видов. Выявленные недостатки описать.
3. Изучить источники поступления товаров и обосновать их выбор. Составление заявок на поставку товаров. Изучить порядок расчетов с поставщиками за закупаемые товары.
4. Ознакомление с работой материально-ответственных лиц, участие в инвентаризации, учете и списании товарно-материальных ценностей.
5. Изучить порядок и принять участие в приемке товаров по количеству и качеству, привести 2-3 примера приемки по количеству и качеству с описанием хода приемки и ее результата.
6. Ознакомиться с документальным оформлением приемки товаров от поставщиков.

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

1 Характеристика предприятия. Экономика района деятельности предприятия (местоположение, характеристика обслуживаемого населения, характеристика деятельности предприятия)

Полное наименование организации: Общество с ограниченной ответственностью «Чудодей Владивосток».

ИНН: 2536189827

КПП: 254301001

ОГРН: 1072536009776

Вид деятельности: Торговля розничная косметическими и товарами личной гигиены в специализированных магазинах (код по ОКВЭД 47.75)

Место нахождения: ТЦ Махаон, Окатовая улица, 282 этаж, Первомайский район, Владивосток, 690035

Статус организации: коммерческая, действующая

Организационно-правовая форма: Общества с ограниченной ответственностью (код 12300 по ОКОПФ).

Основные финансовые результаты деятельности ООО «Чудодей Владивосток»:

Уставный капитал ООО "ЧУДОДЕЙ ВЛАДИВОСТОК" составляет 10 тыс. руб. Это минимальный уставный капитал для организаций, созданных в форме ООО.

В 2023 году организация получила выручку в сумме 1,1 млрд руб., что на 375 млн руб., или на 49,7%, больше, чем годом ранее.

По состоянию на 31 декабря 2023 года совокупные активы организации составляли 458 млн руб. Это на 103 млн руб. (на 28,9%) больше, чем годом ранее.

Чистые активы ООО "ЧУДОДЕЙ ВЛАДИВОСТОК" по состоянию на 31.12.2023 составили 87,6 млн руб.

Результатом работы ООО "ЧУДОДЕЙ ВЛАДИВОСТОК" за 2023 год стала прибыль в размере 45,6 млн руб. Это на 114,6% больше, чем в 2022 г.

По состоянию на 01.03.2024 организация не использует специальные налоговые режимы. Но ранее по данным на 31.12.2021 ООО "ЧУДОДЕЙ ВЛАДИВОСТОК" применяла упрощенную систему налогообложения (УСН).

Обслуживаемое население: так как филиал ООО «Чудодей Владивосток» находится в ТЦ Махаон, то, соответственно, в нем обслуживается население близлежащих территорий данного района.

2 Анализ форм и методов продажи товаров, применяемых на предприятии, а также соблюдение правил продажи товаров отдельных видов.

Продажа товаров в сети супермаркетов «Чудодей» - заключительный этап технологического процесса. В качестве метода продаж в супермаркете «Чудодей» используется самообслуживание. Данный метод дает возможность покупателям супермаркета «Перекресток» получить свободный доступ к торговым стеллажам и самостоятельно выбрать нужные товары.

При методе самообслуживания покупатели имеют свободный доступ ко всем товарам, открыто выложенным в торговом зале на оборудовании, полную возможность самостоятельно их осмотреть и выбрать без помощи продавца. При самообслуживании функции продавцов сводятся к консультации покупателей, выкладке товаров, пополнению их запасов в течении рабочего дня в торговом зале, контролю за сохранность.

Покупатели самостоятельно выбирают нужные им товары. На взвешенные товары наклеен ценник, изделия в индивидуальной упаковке имеют штрих-код, по которому кассир считывает стоимость.

После того, как покупатель выберет необходимые мучные кондитерские изделия, для оплаты он проходит на кассовый узел.

Оплата товаров проводится на кассовом узле. Кассир по штрих-кодам считывает стоимость товаров и общую сумму называет покупателю. К оплате принимаются наличный и безналичный расчет при продаже строго выполняются правила торговли потребительскими товарами; соблюдаются права потребителей в соответствии с законом РФ «О защите прав потребителей», который висит на доступном месте, любой покупатель по своему желанию может ознакомиться с ним.

В магазине существует строгий контроль за сроками годности реализуемых продуктов, который осуществляет администраторы торгового зала. В случаях, когда продукты не проданы и их срок годности истек, их возвращают поставщику или обменивают на аналогичный продукт с действительным сроком годности, что является обязательным пунктом договора поставки.

В случае продажи некачественного продукта покупатель имеет право:

- вернуть продукт в магазин и потребовать возвращение денег за данный товар;
- обменять его на аналогичный продукт с действительным сроком годности;
- обменять его на другой продукт с доплатой в случае более высокой цены.

Если покупатель требует вернуть уплаченную сумму за продукт, то сумма возвращается по цене, действующей на момент покупки.

3 Источники поступления товаров и их выбор. Составление заявок на поставку товаров. Порядок расчета с поставщиками закупаемые товары

На выбор источника товароснабжения оказывают влияние следующие факторы: мощность торгового предприятия, размещение магазина, специализация, форма продажи, качество товаров, получаемых торговым предприятием. С учетом действия этих факторов необходимо выявление наиболее целесообразных источников товароснабжения торгового предприятия, чему предшествует изучение поставщиков. Необходимость приспособления розничной торговли к условиям рыночной экономики требует организации четкого функционирования хозяйственных связей торговых предприятий с поставщиками товаров. В этом отношении особую актуальность приобретают прямые договорные связи торговых предприятий с производителями товаров. Розничное предприятие при установлении прямых договорных связей с изготовителями товаров имеет больше доходов, чем при поставке товаров через оптовое звено.

В практике закупки товаров встречаются случаи поставок товаров посредственного и низкого качества. В связи с этим принимаются различные экономические меры, направленные на снижение объема низкокачественных поставок. В большинстве случаев некондиционные поставки возвращаются компании-виновнику, которая производит обмен на качественную продукцию.

Лица, связанные с ООО "ЧУДОДЕЙ ВЛАДИВОСТОК", на основе данных единого государственного реестра юридических лиц прослеживаются следующие взаимосвязи лиц, имеющих прямое или косвенное отношение к организации:

Лица и организации, непосредственно связанные с ООО "ЧУДОДЕЙ ВЛАДИВОСТОК"	Лица и организации, опосредованно связанные с ООО "ЧУДОДЕЙ ВЛАДИВОСТОК"
Бобков Алексей Александрович (генеральный директор)	ООО "ДИКСИ"
Костюченко Геннадий Иванович(учредитель)	ООО "ДИКСИ-ИНВЕСТ"
Терещенко Аркадий Алексеевич	ООО "НАХОДКА-Р"
(учредитель до 11.11.2019*)	ООО "КОРДОМ"
	ООО "КОМПАНИЯ "РАУТ"
	ООО "ДИКСИ-ТРЕЙДИНГ"
	ООО "СЭЙДЖО ФАР ИСТ"
	СОЮЗ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ "СБП"
	ООО "АРБАТ-ВЛАДИВОСТОК"

Порядок и способы размещения и укладки товаров на хранение соответствуют рациональному использованию помещений магазина, системе материальной ответственности, способствуют созданию удобств для работы.

Многие из поступивших в магазин товаров не могут быть переданы в торговый зал в том же виде, в каком они завезены, то есть нуждаются в подготовке к продаже. Она включает в себя такие операции, как распаковка (освобождение от внешней тары) и сортировка (группировка изделий по размерам, сортам, ценам). Распаковка товаров относится к операциям, производимым с большинством товаров. При этом главное внимание уделяется сохранности качества товаров и тары.

При подготовке товаров к продаже также производятся следующие операции: проверка соответствия цен, сортности, указанных в сопроводительных документах и на маркировке; облагораживание товаров; комплектование подарочных наборов; оформление и прикрепление ярлыков цен.

Предварительная подготовка товаров способствуют повышению производительности труда продавца, более быстрому обслуживанию покупателей, снижению товарных потерь.

Подготовка товаров к продаже в магазине производится специальным работником. Готовят товары к продаже в предназначенных для этого помещениях, используя необходимое оборудование и инвентарь.

Закупка товаров является важнейшим элементом процесса товароснабжения для торгового предприятия. Закупка товаров осуществляется в размерах, обеспечивающих стабильное поступление товаров в развернутом ассортименте.

Для эффективного функционирования программы закупок необходимо знать, какая именно продукция необходима, составить план закупок, обеспечивающий согласованность действий всех отделов и должностных лиц фирмы по решению следующих задач снабжения: анализ и определение потребности, расчет количества заказываемых товаров; определение метода закупок; согласованность цены и заключение договора; установление наблюдения за количеством, качеством и сроками поставок.

Программа закупки в магазине включает в себя следующие этапы:

- оперативное планирование закупок на основании планов продаж;
- оформление заказов поставщикам и контроль их исполнения;
- регистрация и анализ выполнения дополнительных условий по договорам с фиксированными номенклатурными позициями, объемами и сроками поставок;
- поддержка различных схем приема товаров от поставщиков, в том числе прием на реализацию;
- оформление неотфактурованных поставок с использованием складских ордеров;

- анализ потребностей склада и производства в товарах;
- анализ последствий, к которым может привести невыполнение заказов поставщиками;
- планирование закупок с учетом прогнозируемого уровня складских запасов;
- подбор оптимальных поставщиков товара по их надежности, истории поставок, критериям срочности исполнения заказов, предлагаемым условиям доставки;
- составление графиков поставок и графиков платежей.

Менеджер Товарной Группы формирует заявки на скоропортящиеся товары и передает их товароведу на бланке заказа по производителю.

Менеджер Торгового Зала принимает в утвержденной форме эмоциональные заявки на товар от продавцов в течение смены. Формирует пакеты по товарным группам и передает заявки зам. по предпродажной подготовке в конце смены.

Зам. директора по предпродажной подготовке собирает заявки от подразделений, анализирует остатки; формирует заявки на товары для производства и передает их товароведу, передает заявки на товар, требующий закупки у поставщика товароведу.

Товаровед: собирает заявки, группирует их по поставщикам; анализирует заявки, при необходимости корректирует прогнозы продаж, согласовывая с зам. по коммерческой деятельности; получает заявки от зам. по предпродажной подготовке на поставку продукции в Торговый комплекс; анализирует остатки товаров по своим группам товаров (если остаток товара в системе меньше, чем минимальный запас товара, то принимает решение размещения заявки), проводит анализ поставщиков по данному виду товара, определяет наиболее подходящих поставщиков по цене, способу доставки товара до магазина, условиям оплаты.

4 Ознакомление с работой материально-ответственных лиц, участие в инвентаризации, учете и списании товарно-материальных ценностей.

Инвентаризации проводятся каждый квартал отдельно по каждой товарной группе.

Начать инвентаризацию необходимо с составления приказа об инвентаризации в организации. В приказе указываются, какие работники входят в инвентаризационную комиссию, что и где они будут проверять.

В ходе инвентаризации проверяют наличие, состояние и оценку имущества и обязательств организации.

При инвентаризации имущества комиссия проверяет фактическое наличие основных средств, запасов, наличных денежных средств и т. д. Проверку проводят при обязательном участии материально ответственных лиц путём натурального подсчёта, взвешивания, обмера. Кроме того, комиссия проверяет наличие и правильность оценки активов, не имеющих материально-вещественной формы (нематериальные активы, финансовые вложения и другие), путём сверки документов, подтверждающих права организации на эти активы, с данными учёта.

Инвентаризация обязательств включает проверку правильности и обоснованности сумм кредиторской задолженности перед поставщиками и подрядчиками, обязательств по возврату кредитов и займов, задолженности перед бюджетом по налогам и взносам, перед персоналом по выплате заработной платы, оценочных обязательств и другое.

Правильность и обоснованность сумм как кредиторской, так и дебиторской задолженности подтверждают путём проведения сверки с контрагентами и проверки документов, подтверждающих существование обязательства или требования

5 Участие в приемке товаров по количеству и качеству

Управление в магазине направлено на рациональное осуществление операций по приемке, хранению, продаже товаров и обслуживанию покупателей. Предметами управления в магазине, является ассортимент товаров, товарные запасы, товарные потоки, трудовой процесс и качество обслуживания покупателей. Управление ассортиментом товаров предусматривает соблюдение установленной для магазина товарной специализации, обеспечение достаточной полноты ассортимента в пределах товарных групп, определенных обязательным ассортиментным перечнем товаров, его устойчивости. В магазине создаются такие условия, которые обеспечивают бесперебойную торговлю при необходимых объемах товарных запасов. Это достигается путем повседневного управления товарными запасами. Оно нацелено на предупреждение отклонения товарных запасов от установленных нормативов.

В магазине товароведом осуществляется постоянный контроль за состоянием товарных запасов, предусматривающий наблюдение за соответствием их установленным нормативам и повседневный контроль за условиями хранения товаров. Целью управления товарными потоками являются обеспечение высокой производительности труда работников магазина при одновременном вытеснении тяжелого физического труда, ускорение процесса пополнения запасов товаров в торговом зале.

Сроки приемки товаров по количеству и качеству

Срок приемки устанавливают в договоре поставки. Если в договоре сроков нет, то в случае спора суды применяют инструкции Госарбитража П-6, П-7, признавая их «обычаями делового оборота».

По инструкциям сроков множество: для приемки на складе поставщика при самовывозе, для приемки при ж/д-перевозке, при доставке товара в таре, для скоропортящегося. Разберем сроки при доставке товара на склад покупателя по правилам инструкций П-6, П-7.

По количеству покупатель обязан принять товар:

- В момент получения, если товар без тары, в открытой или поврежденной таре.
- В момент получения по весу брутто (с тарой), количеству мест и не позднее 10 дней по весу нетто (без тары), количеству товарных единиц в каждом месте, если товар в исправной таре.
- Не позднее 24 ч по весу нетто (без тары), количеству товарных единиц в каждом месте, если товар скоропортящийся в исправной таре.

По качеству и комплектности покупатель обязан принять товар:

- не позднее 24 ч для скоропортящихся продуктов;
- не позднее 10 дней, если поставщик находится в том же городе;
- не позднее 20 дней, если поставщик иногородний;
- для районов Крайнего Севера сроки дольше.

Как сверять количество товара

Приемку товара проводят по товаросопроводительным документам. Как правило, это товарно-транспортная накладная и счет-фактура (если работаете на НДС) либо универсальный передаточный документ (УПД). Документы бывают на бумаге и электронные.

Перед тем как ставить подпись на документах поставщика, примите товар по количеству. Этапы приемки товаров:

- Пересчитайте товар.
- Взвесьте его, если по документам он измеряется в килограммах, а не штуках.
- Осмотрите на повреждения, вскрытие тары и упаковки. Порезы, сколы, вмятины, дыры — это нарушения целостности упаковки. Об этом нужно сообщить поставщику немедленно.
- Сверьте коды маркировки из накладной с полученными по факту. Как рознице работать с маркировкой, читайте здесь.
- Сравните наименования товаров на упаковке, сертификатах соответствия и товаросопроводительных документах. Так, если наименование мясной продукции на товарном ярлыке не совпадет с информацией в ветеринарно-сопроводительных документах, Россельхознадзор оштрафует на сумму от 10 до 20 тысяч руб. За что еще штрафуют рестораны.
- Сообщите поставщику немедленно, если выявили несоответствие. Большой срок на уведомление поставщика может быть установлен договором.

Обращайте внимание на цену товара. По условиям договора цена товара может определяться накладной, а не спецификацией или счетом на оплату. Такое условие удобно для небольших поставок при отсрочке платежа. Но рискованно. Если покупатель подпишет накладную с ошибочной ценой, оплачивать товар придется по цене накладной.

Товар можно сверять руками и глазами, а можно отсканировать специальным сканером, камерой мобильного телефона или терминалом сбора данных (ТСД). Тогда программа посчитает количество, не допустит ошибок в наименовании, распознает коды маркировок и акцизные марки.

Как принимать товар по качеству и комплектности:

Товар должен соответствовать требованиям договора, техническим условиям, требованиям о маркировке, иметь нужные сертификаты и сопроводительные документы.

При приемке осмотрите продукцию — полностью или выборочной проверкой. Покупатель имеет право не принимать некачественный товар с существенными недостатками, например:

- Товар испорчен (ч. 2 ст. 478, ч. 1 ст. 518 ГК РФ). Имеет порезы, сколы, вмятины, дыры.
 - Продукция пришла просроченной либо сроки годности не совпадают с теми, которые указаны в договоре.
 - К товару нет нужной документации, комплектующих (ч. 2 ст. 464 ГК РФ). Например, нет инструкций по эксплуатации, сертификатов соответствия, технического паспорта.
 - Ассортимент товара не соответствует (ч. 2 ст. 468 ГК РФ). Договаривались о белых ящиках, доставлены черные.
 - Нет русифицированных этикеток. Если продаете иностранный товар — например, корейскую косметику, — на нем должны быть этикетки с информацией на русском языке. Это обязательное условие, иначе будет нарушена ст. 8 Закона о защите прав потребителей: покупатель имеет право на информацию о товаре на русском языке.
- Пример приемки товаров на моем предприятии:

Подготовка к приемке товара.

Администратор ТУ: ежедневно вечером подготавливает ТСД к приемке следующего дня, то есть загружает справочники товаров в ТСД.

Грузчики освобождают зону дебаркадера от тары, мусора и готовят площадку для приемки товара.

Старший менеджер по приемке товаров: при получении сообщения о готовности транспорта к разгрузке получает у представителя поставщика оригинал, накладной, находит в системе соответствующую закупку. Но первом экземпляре ТТН (Товарно-транспортная накладная) указывает номер закупки и инициализирует задание о приемке товара в системе; распечатывает КЛП (каталожный лист продукции), загружает «Закупку» в ТСД (Терминалы сбора данных) и передает их менеджеру по приемке для дальнейшего приема товаров; в случае отсутствия закупки в системе, сообщает об этом товароведу, и после подтверждения о поступлении нового товара, указывает на накладной «Б/н» (т.е. без номера закупки) и передает накладную менеджеру по приемке для дальнейшего приема товара; если закупка отсутствует по вине товароведа, ждет ее

формирования, повторно находит закупку в системе. указывает на накладной номер закупки и инициализирует задание; пока осуществляется приемка товара, сравнивает строки «Закупки» со строками накладной. Все расхождения (по наименованию, количеству), уточняет у товароведа. Если товар новый (т.е. карточка товара отсутствует в БД(база данных)) ставит на накладной «Н»; после получения от менеджера по приемке подписанного КЛП и ТСД, сливает данные в закупку и анализирует их, очищает ТСД; если фактическое количество принятого товара совпадает с количеством, указанным в накладной, напротив этой позиции товара ставит «галочку», указывает фактическое количество в 2-х экз. накладной, ставит свою подпись и требует подпись лица, доставившего товар. регистрирует приход, ставит подпись и передает первый экземпляр накладной и счет-фактуру Оператору БД, второй подписанный экземпляр накладной с печатью отдает поставщику.

Товаровед: получив сообщение от старшего менеджера по приемке об отсутствии закупки в системе, подтверждает приемку, если товар новый, или срочно, снимает копию с накладной и формирует закупку в системе.

6 Документальное оформление приемки товаров от поставщиков

Ассортимент, количество и качество, порядок и сроки отгрузки и другие условия поставки определяются договорами поставки (купли-продажи). Договоры должны быть составлены в соответствии с требованиями Гражданского Кодекса.

Учет поступления товара ведется товароведом при приемке. При приемке по количеству и качеству товаровед сверяет количество и наименование поступившего товара с заказом.

Отпуск товара ведется продавцом в отдельном журнале. При этом анализируется спрос и покупательские предпочтения.

Регистрация в системе Оператор БД: получив от Старшего менеджера по приемке накладную, КЛП и счет-фактуру находит в системе указанный на накладной номер закупки; анализирует накладную на предмет новых товаров, товаров, у которых отсутствует, либо не считался штрих-код: проводит поиск позиции товара в указанной «Закупке»; если позиция товара найдена, то открывает карточку товара и сканирует штрих-код в карточку. В форме «Закупки» к регистрации указывает фактическое количество принятой товара и цены закупки; если товар в «Закупке» не найден - производит поиск товара в справочнике товаров; если товара в справочнике нет, то заводит карточку товара. Сканирует штрих код и заносит строку товара в «Закупку» с указанием принятого количества и цены закупки, указанной в счете-фактуре и сообщает товароведу о расхождении в количестве и содержании закупки; если штрих-код отсутствует на товаре, то генерирует внутренний код.

В ходе реализации договоров поставки нередко стороны по каким-то объективным или субъективным причинам не выполняют принятых на себя обязательств. Этим они наносят торговому партнеру материальный и моральный ущерб. В этих условиях потерпевшая сторона имеет право предъявить претензии другой стороне. В претензии излагаются требования, предусмотренные условиями договора поставки или действующими правовыми нормами.

Претензия — это требование в письменной форме о добровольном устранении нарушений условий договора или законодательства.

Претензии направляются заказными или ценными письмами и должны быть вручены под расписку. В претензии указываются:

- наименование предприятия, учреждения, организации, предъявившего претензию и их адрес;

- наименование предприятия, учреждения, организации, к которому предъявляется претензия, и их адрес;

- номер претензии;

- дата предъявления;

- обстоятельства, послужившие основанием для предъявления претензии;

- доказательства, подтверждающие изложенные в претензии обстоятельства;

- сумма требований заявителя и расчет этих требований.

При удовлетворении претензии, подлежащий денежной оценке, к ответу на претензию прилагается поручение банку на перечисление денежных средств с отметкой об исполнении или принятии к исполнению. При полном или частичном отказе в удовлетворении претензии подлинные документы должны быть возвращены заявителю. Эти документы заявитель прикладывает к претензии. Заявитель должен направить документы, обосновывающие отказ, если у него нет претензии. Ответ на претензию отправляется заказным или ценным письмом, по телеграфу, телетайпу или другими средствами связи. Все перечисленные средства связи должны фиксировать отправку ответа на претензию. Кроме того, ответ на претензию может быть вручен под расписку.

В претензионной работе с поставщиками покупателям целесообразно в минимальной степени защищать свои коммерческие интересы при подписании договора поставки товара. Необходимо стремиться к устранению возникших противоречий с поставщиком путем переговоров и взаимных компромиссов. Надо стараться не доводить их разрешение до судебных (арбитражных) органов, если такое возможно без ущерба интересам той или другой стороны. Следует всегда тщательно документально оформлять претензию. Это способствует достижению взаимовыгодного компромисса или положительного решения претензии в арбитражном суде. Выявлению нарушений способствует организация четкого и полного учета выполнения поставщиками договорных обязательств по поставкам товаров.

В случае полного или частичного отказа в удовлетворении претензии или неполучения в срок ответа на претензию покупатель — сторона по договору вправе обратиться с исковым заявлением (иском) в арбитражный суд с требованием о защите нарушенного права покупателя (истца).

Исковое заявление — требование к компетентному органу о защите нарушенного права предприятия (организации). Исковое заявление подлежит оплате государственной пошлиной. Исковое заявление направляется заказной корреспонденцией в арбитражный суд или передается непосредственно в канцелярию суда. Арбитражный суд находится по месту нахождения ответчика (предприятия, организации), которое нарушило права или законные интересы истца.

Заключение

Проанализировав торговую деятельность ООО «Чудодей Владивосток», я пришла к выводу:

1. Экономические показатели предприятия показали, что предприятие успешно развивается.
2. ООО «Чудодей Владивосток» реализует качественные продукты и товары в широком ассортименте по приемлемым ценам.
3. Оплата в ООО «Чудодей Владивосток» существует в виде наличных расчетов, оплату по банковской карточке.
4. Для покупателей существуют дополнительные услуги, которые позволяют расширить категории потенциальных покупателей.

Список использованных источников

1. Земедлина, Е.А. Товароведение и экспертиза товаров: Учебное пособие / Е.А. Земедлина. – М.: Риор, 2017. – 480 с.
2. 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.
3. Морозов С. А. Товароведение и экспертиза товаров / Екат Морозов Сергей Александрович; Савина Ольга Васильевна; Положенцева Екатерина Ивановна; Шашурина. – Москва: ИЛ, 2021. – 619 с.
4. Николаева, М. А. Товарная экспертиза. Учебное пособие / М.А. Николаева. – Москва: Наука, 2018. – 320 с.
5. Товарная экспертиза / Сост.: Н.А. Колотова // ФГБОУ ВО «Саратовский ГАУ». – Саратов, 2017. – 78 с.
6. Товароведение и экспертиза продовольственных и непродовольственных товаров. Словарь-справочник / С.А. Волкова и др. – М.: Дашков и Ко, 2018. – 264 с.

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении учебной практики

Студент Кондарева Милана Александровна СОТБ-22-1
(ФИО студента) № курса/группы

проходил практику с 07 мая 2024 г. по 13 мая 2024 г.
на ООО "Чудотей 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 соблюдает/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 Милана
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
удовлетворительно полным объемом

Руководитель практики от предприятия, организации

Рогов А.А.
(Ф.И.О.)

[подпись]
(подпись)



М.П.

13 мая

2024 года

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Студентка Контарева Милана Олеговна
обучающаяся на 2 курсе, группа СОТВ-22-1 по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров успешно прошла учебную практику по ПМ. 04
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
(Кассир торгового зала)
в объеме 108 часов в период с « 14 » мая 2024 г по « 03 » июня 2024 г.
в организации ООО «Чудодей Владивосток» г. Владивосток
Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
Рассмотреть организацию рабочего места кассира торгового зала и правила соблюдения внутреннего распорядка в процессе прохождения учебной практики.	5 (отм)
Рассмотрение формирования торгового ассортимента	5 (отм)
Ознакомление с организацией работы с поставщиками	5 (отм)
Изучить идентифицирующие признаки принимаемого товара (сорт, класс, артикул и другие градации) согласно нормативной и сопроводительной документации.	5 (отм)
Изучить технологические операции по приёмке, подготовке товаров к продаже, рассмотреть виды выкладки, качество упаковки, наличие маркировки, правильность цен на товары и услуги.	5 (отм)
Изучить и иметь навыки работы на контрольно-кассовой машине с соблюдением техники безопасности, работа с пластиковыми картами. Ознакомиться с оформлением книги кассира –операциониста.	5 (отм)
Осуществление контроля сохранности товарно-материальных ценностей, с соблюдение материальной ответственности. Изучить порядок инвентаризации и порядок её оформления	5 (отм)

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

За период прохождения учебной практики обучающаяся сформировала умения, приобрела первоначальный практический опыт и подготовлена к формированию общих и профессиональных компетенций:

Профессиональные компетенции:

- ПК 1.1 Выявлять потребность в товарах
- ПК 1.2 Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
- ПК 1.3 Управлять товарными запасами и потоками.
- ПК 1.4 Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.1 Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности
ПК 3.5 Оформлять учётно-отчётную документацию

Общие компетенции:

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 3 июня 2024г.

Оценка

5/100

Руководитель практики от организации



подпись

Ведков А.А.
Ф.И.О.
Иванов И.И.

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

ДНЕВНИК

по учебной практике

Вид практики: учебная практика/производственная практика

Контарева Мишана Олеговна

Фамилия, имя, отчество студента

Специальность: Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров

Группа СОТВ-22, курс 2 курс

Профессиональный модуль ПМ.01 Управление
ассортиментом товаров

Владивосток 2024

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

1. Вводный инструктаж *директор*
Бобков Алексей Александрович
(ФИО и должность лица, проводившего вводный инструктаж)

Подпись _____ Дата 07.05.2024 г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

Подпись Контарева Дата 07.05.2024 г.

2. Первичный инструктаж на рабочем месте
Бобков Алексей Александрович
(наименование участка, цеха, отдела и т.д.)

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

Подпись _____ Дата 07.05.2024 г.

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

Подпись Контарева Дата 07.05.2024 г.

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе _____

Контарева Милану Олеговну
по специальности Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров

Дата 07.05.24 г. Начальник цеха (отдела) Контарева (подпись)

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

Мисникова Ольга Викторовна

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

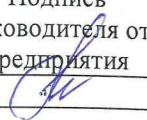
Бобков Алексей Александрович

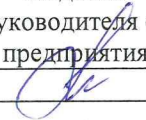
3. Место практики ООО "Чудотей Владивосток" 690035

г. Владивосток, ТЦ "Магаон", Окатовая улица 28
2 этаж

4. Период практики: с 07 мая 2024г по

13 мая 2024г

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Оценка	Подпись руководителя от предприятия
1	07.05.24	Принята инструкция ознакомлена с характеристикой предприятия Организована рабочее место контролера- кассира Рассмотрена правила внутреннего распорядка Изучена характеристику обслуживаемого населения	5	
2	08.05.24	Проведен анализ формы и методов продажи товаров, применяемых на данном предприятии Проведен анализ соблюде- ния правил продажи товаров отдельных видов товаров	5	
3	09.05.24	Изучена поставщики поступивших товаров Изучена составление заказов на поставку товаров Изучена порядок расчетов с поставщиками за закупленные товары	5	

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Оценка	Подпись руководителя от предприятия
4	10.05.24	Ознакомлена с работой материально ответственных лиц Принята участие в инвентаризации Принята участие в учете и списании товарно-материальных ценностей	5	
5	11.05.24	Изучена порядок и принята участие в приемке товаров по количеству Изучена порядок и принята участие в приемке товаров по качеству	5	
6	13.05.24	Ознакомлена с документацией оформлением приемки товаров от поставщика Сдача ордера	5	

