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

ОТЧЕТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(по профилю специальности)

Специальность: 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

ПМ.04. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Кассир торгового зала)

Период с «11» июня по «24» июня 2024 года

Студентка группы _____ /М.О. Контарева/

Организация: ООО «Чудодей» г. Владивосток

Руководитель практики _____ / А.В. Павелко /

Отчет защищен:
с оценкой 5 (отл.)

Владивосток 2024

Содержание

Введение 2

1 Характеристика предприятия. Охрана труда и техника безопасности 3

2 Организация рабочего места кассира торгового зала. 7

2.1 Эксплуатация ККТ с соблюдением обязанности кассира торгового зала. Оформление заключительных операций при работе на ККТ. 7

3 Выполнение расчётных операций с покупателями с использованием различных методов, платёжеспособности государственных денежных знаков. 11

4 Журнал кассира операциониста. Торговая выручка магазина 13

5 Выполнение приёмки товаров по качеству и количеству, согласно сопроводительным документам и основным идентифицирующим признакам 15

6 Выкладка товаров на торгово-технологическом оборудовании 17

7 Оформление ценников 19

8 Инвентаризация товарно-материальных ценностей, выявление её результатов, согласно документальному оформлению 22

Заключение 25

Список использованных источников 26

Введение

В учебном процессе для ознакомления студента с будущей профессией предусмотрена специальная часть – производственная практика.

Производственная практика является одним из этапов учебного процесса. Практика проводится в соответствии с учебным планом 2 курса специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», в объеме и в сроки, предусмотренные данным планом.

Я проходила производственную практику по направлению ПМ.04 «Выполнение работ по профессии рабочего - кассир торгового зала». Продолжительность практики с 11 июня по 24 июня 2024 года.

В процессе прохождения практики студент приобретает опыт сбора и обработки практического материала, вырабатывает навыки при производстве и упаковки продукта. Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения.

Исходя из поставленной цели необходимо решить следующие задачи: дать характеристику предприятия. Охрана труда и техника безопасности; соблюдать организацию рабочего места кассира торгового зала; эксплуатация ККТ соблюдая обязанности кассира торгового зала; выполнить расчетные операции с покупателями; оформить заключительные операции при работе на ККТ, заполнить журнал кассира операциониста; принять участие в подготовке денежной наличности для передачи инкассаторам и оформление соответствующей документации; научится осуществлять приемку товаров по количеству и количеству, согласно сопроводительным документам; отработать навыки по выкладке товаров на торгово-технологическом оборудовании; научится оформлять ценники; принять участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей, выявление её результатов, согласно документальному оформлению.

1 Характеристика предприятия. Охрана труда и техника безопасности

Предприятие, где я проходила учебную практику расположено по адресу 690035, Приморский край, г. Владивосток, Первомайский район, ул. Окатовая 28.

Торговое предприятие ООО «Чудодей Владивосток» – это Общество с Ограниченной ответственностью. Цель предприятия: улучшать качество жизни людей, путём предоставления косметических товаров, и товаров, которые используются ежедневно.



Рисунок 1 – Торговое предприятие ООО «Чудодей Владивосток»

Организация ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЧУДОДЕЙ ВЛАДИВОСТОК" зарегистрирована в едином государственном реестре юридических лиц 16 лет назад 27 июня 2007.

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

Полное наименование организации: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЧУДОДЕЙ ВЛАДИВОСТОК"

ИНН: 2536189827

КПП: 254301001

ОГРН: 1072536009776

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).

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).

Магазин Чудодей. имеет расчетный счет по основной деятельности, круглую печать, эмблему со своим наименованием, другие штампы и печати, иные реквизиты

Предприятие имеет 17 филиалов по городу Владивостоку. Время работы с 10-00 до 21-00, без выходных.

Магазины "Чудодей" — это современный формат магазинов косметики, парфюмерии, бытовой химии и товаров для дома.

Магазин имеет широкий ассортимент товаров, приятное обслуживание, оптимальные цены, скидки и подарки.

Девиз компании – "Красота и здоровье!!!".

Формат магазинов – это секции в торговых центрах или часть здания площадью от 250 до 500 кв.м. со свободным доступом к товару (самообслуживание). Дизайн магазинов выполнен в фирменном цвете, в едином стиле.



Рисунок 2 – Оформление магазина «Чудодей»

На предприятии есть директор, менеджера по закупке товаров, менеджера по персоналу, кассиры и консультанты. Каждый человек изо дня в день выполняет определённую работу по залу и помогает потребителю в любых вопросах.

Перед началом практики необходимо отметиться у руководителя практики, в случае неявки на практику, доложить ему о причинах отсутствия.

Получить задание у руководителя на выполняемую работу в рамках плана на проведения практики.

При проведении практики и работы с оборудованием необходимо визуально проверить целостность электропроводов, розеток, защитных ограждений, проверить работоспособность кнопок включения. Убрать все лишние предметы, мешающие проведению работ.

При работе на компьютере и принтере необходимо ознакомиться с инструкцией по эксплуатации оргтехники.

При возникновении сбоя работы оборудования, отключения освещения, появления запаха гари, или ухудшения самочувствия немедленно сообщить непосредственному руководителю, работу прекратить.

Студенту запрещается:

– самовольно включать любое незнакомое оборудование, приборы;

– производить ремонт любой техники, электропроводов, открывать защитные кожуха, выполнять работу, не связанную с планом практики;

– работать в условиях недостаточной видимости — при отсутствии или плохом освещении;

– работать в опасных (экстремальных) условиях труда.

2 Организация рабочего места кассира торгового зала

Рабочее место кассира — это место, где происходят все финансовые операции между покупателем и продавцом. Поэтому кассир должен обладать необходимыми знаниями и навыками для обеспечения безопасности и эффективности работы.

Оборудование рабочего места кассира в магазине может включать:

POS-систему - компактный компьютерный терминал; кассовый аппарат (или фискальный регистратор); сканер штрихкода; дисплей покупателя; денежный ящик; программируемая клавиатура; считыватель магнитных карт; весовое оборудование; монитор; детектор банкнот; кассовое программное обеспечение; платежный терминал для приема банковских карт.

Выбор оснащения зависит от специфики товара, выделенного пространства и объемов продаж.

Организация рабочего места кассира требует стартовых вложений, однако именно от технической оснащенности зависит интенсивность и безопасность товарооборота, а также репутация магазина среди покупателей.

Эффективность работы кассового узла зависит от таких факторов как профессионализм кассира, эргономика его рабочего места; возможности оборудования, надежность и простота обслуживания программного обеспечения.

Организация рабочего места кассира торгового зала должна обеспечивать наиболее полное использование площади узла расчета, правильный выбор типа оборудования и возможность его рациональной установки.

На рабочем месте кассира должен быть подъемно-поворотный стул со слегка прогнутой поверхностью сидения и с регулировкой по высоте сидения.

Для создания оптимальных условий работы кассиров следует обеспечить высокие уровни освещенности на рабочих местах и исключить из их поля зрения источники как прямой, так и отраженной блескости.

2.1 Эксплуатация ККТ с соблюдением обязанности кассира торгового зала. Оформление заключительных операций при работе на ККТ

Приступая к работе, кассир должен проверить исправность работы кассового аппарата, выполнить все подготовительные операции.

Утром, перед началом рабочего дня получить ключ от кассового аппарата, размен, чековую и контрольную ленты; оформить контрольную ленту на начало дня; заправить чековую и контрольную ленты; включить ККМ в сеть и зарегистрировать два-три нулевых чека для проверки четкости печати реквизитов на чековой и контрольной лентах.

В течение рабочего дня кассир должен следить за исправностью ККМ; соблюдать правила расчета с покупателями.

В конце рабочего дня собрать и подсчитать выручку; составить покупочную опись в двух экземплярах; оформить контрольную ленту на конец дня; нулевые чеки приложить к кассовому отчету; распечатанная лента перед сдачей подписывается кассиром и администратором.

В конце рабочего дня выключается ККМ и компьютер.

Ниже приведён список всех нормативно-правовых актов, которые так или иначе затрагивают работу с кассой. Выделены основные положения, которые стоит учесть, чтобы место работы кассира полностью соответствовало требованиям законов.

Необходимо учесть положения следующих актов:

1. Закон от 22.05.2003 № 54-ФЗ, регламентирующий применение контрольно-кассовой техники.

Большинство торговых предприятий обязаны применять ККТ. Соответственно, онлайн-касса — зарегистрированная в ФНС в установленном порядке и корректно настроенная, должна всегда присутствовать на рабочем месте кассира.

2. Указания Банка России от 11.03.2014 № 3210-У, регламентирующие ведение кассовых операций.

Положения данного норматива предписывают при ведении указанных операций (которые на регулярной основе будет осуществлять продавец-кассир):

– оформлять кассовые документы (приходные, расходные ордера), в необходимых случаях отражать данные в кассовой книге;

– использовать печать организации с реквизитами, подтверждающими совершение кассовой операции, а также образцы подписей уполномоченных лиц — если кассовые документы оформляются в бумажном виде.

Таким образом, кассир должен иметь доступ к техническим средствам для формирования кассовых документов (принтеру, бумаге), и при необходимости заверения их печатью и образцом подписи.

3. Нормативные акты, регламентирующие оборот маркируемых товаров (Распоряжение Правительства России от 31.08.2021 № 2402-р), а также учитываемые в системе ЕГАИС (Закон от 22.11.1995 № 171-ФЗ).

Данное положение касается реализации товаров, подлежащих маркировке в системе “Честный знак”.

Отпуск таких товаров в рознице в большинстве случаев осуществляется с применением контрольно-кассовой техники, а также сопутствующего оборудования (например, сканеров

штрих-кодов). Необходимые технические решения должны присутствовать на рабочем месте кассира. Также нужно установить ПО, которое позволяет отправлять данные о подконтрольной продукции в системы ЕГАИС и “Честный Знак”.

4. Типовые правила, приведенные в письме Минфина России 30.08.1993 № 104.

Положениями п. 8.1-8.2 документа определены общие правила техники безопасности при эксплуатации контрольно-кассовой техники. В соответствии с ними:

– рабочее место кассира должно быть оборудовано так, чтобы исключить соприкосновение с токоведущими устройствами, радиаторами отопления, водопроводными трубами;

– розетка ККМ должна быть заземлена;

– кассир должен быть проинструктирован на предмет соблюдения техники безопасности;

– на рабочем месте кассира должно быть организовано аварийное освещение;

– кассир должен иметь возможность вызова охраны и администрации.

Наиболее опытные по работе с кассой продавцы могут назначаться директором старшими на кассе. В этом случае в их обязанности дополнительно входит:

- контроль действий всех продавцов на кассах по сверке на ККМ, по заполнению «книги кассира-операциониста», по правильности подготовки денежных купюр и заполнения сопроводительной ведомости, по пломбированию инкассаторской сумки и выполнению Z-отчета;

- контроль над сохранностью первичных документов и оформлением их в соответствии с установленным порядком;

- контроль над запасами кассовой ленты для ККМ, приходных и расходных ордеров, шпагата, пломб и сопроводительных ведомостей для инкассации. Последние в случае необходимости заказываются продавцом у инкассатора.



Рисунок 3 – Рабочее место кассира торгового зала

3 Выполнение расчётных операций с покупателями с использованием различных методов, платёжеспособности государственных денежных знаков

Расчеты с покупателями через ККМ обеспечивают точный учет денежной выручки, позволяют контролировать ведение расчетно-кассовых операций, сокращают время расчетов с покупателями, повышают производительность труда контролера-кассира, создают условия для контроля за отпуском товаров, снижают до минимума возможность ошибок при расчетах.

Расчеты с покупателями проводятся в следующей последовательности. Покупатель, подойдя к узлу расчета, предъявляет контролеру-кассиру выбранные товары. Контролер-кассир проводит через кассовую машину стоимость товара, определяет и называет их общую стоимость, получает от покупателя деньги, четко называет сумму полученных денег, проверяет их платежеспособность и кладет деньги на виду у покупателя. Определив сумму сдачи, называет ее и вручает вместе с чеком. После выдачи сдачи и чека деньги, полученные от покупателя, убирает в денежный ящик.

В процессе работы кассир и продавец, принимая от покупателей банковские билеты, должны обращать внимание на следующие элементы защиты денег: водяные знаки; серебряная краска; метки для людей с ослабленным зрением; эмблема Банка России; скрытое изображение; микроузор; вертикаль; микротекст; цветные волокна.

Банкноты Банка России имеют публичные защитные элементы разных типов, их четыре, и они различаются по способу проверки: на просвет; при увеличении; при наклоне; на ощупь.

Элементы, определяющиеся на просвет: водяной знак, защитная нить, совмещающиеся изображения, микроперфорация.

При увеличении на банкноте можно увидеть микротексты и мелкие графические изображения. Некоторые защитные элементы становятся видимыми или изменяют свой внешний вид при наклоне банкноты. К таким элементам относятся: цветопеременный элемент; скрытое изображение; элемент, выполненный оптически-переменной краской; изображение на защитной нити; голограмма.

Также банкноты содержат элементы с микроперфорацией, он определяется на ощупь:

- словосочетание «БИЛЕТ БАНКА РОССИИ»;
- тактильные метки для людей с ослабленным зрением;
- штрихи и тонкие линии по краям банкноты.

Для надежности необходимо проверить не менее трех защитные элементов и лучше использовать разные способы проверки.

Также можно выявить подлинность денежных купюр Банка России с помощью специального детектора банкнот.



Рисунок 4 – Детектор денежных купюр

4 Журнал кассира операциониста. Торговая выручка магазина

Журнал кассира-операциониста — это первичный учетный документ по бухгалтерскому учету денежных средств. Применяется для учета операций по приходу и расходу наличных денег (выручки) по каждой контрольно - кассовой машине организации, а также является контрольно - регистрационным документом показаний счетчиков.

Все записи в журнале ведутся кассиром - операционистом ежедневно в хронологическом порядке чернилами или шариковой ручкой без помарок. Если в журнал вносятся исправления, то они должны оговариваться и заверяться подписями кассира-операциониста, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации

В начале документа, на титуле, пишется: наименование организации, ее адрес, а также коды: ОКУД, ОКПО, ОКПД, номер ИНН; ККМ, по которой ведется журнал: ее название, номера; период, в течение которого в журнал вписывались указанные в нем сведения; обозначить ответственного за формирование журнала работника.

Во вторую часть документа, в таблицу, вносятся по порядку: число-месяц-год заполнения, а также, если касса работает в две смены – номер смены; отдел; ФИО сотрудника, сидящего за кассой; порядковый номер контрольного счетчика на время сдачи смены; регистрируются значения: контрольного счетчика, суммы наличности, прошедшей через кассу с момента ее регистрации в госорганах, плюс — с приходом за текущую смену; тут же ставится подпись администратора и кассира; в последний столбец включается размер выручки за прошедший день.

Далее в бланк вписываются: сумма, сданная наличность; сумма, возвращенная покупателям в связи с тем, что кассовые чеки не были использованы; подписи ответственных лиц.

В конце журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен подписями налогового инспектора, руководителя и главного (старшего) бухгалтера организации и печатью.

Дата (смена)	Номер отдела (секции)	Фамилия, имя, отчество кассира	Порядковый номер контрольного счетчика (отчета фискальной памяти) на конец рабочего дня (смены)	Показания					Сумма выручки за рабочий день (смену), руб. коп.
				контрольного счетчика (отчета фискальной памяти), регистрирующего количество переводов показаний суммирующего денежного счетчика	суммирующих денежных счетчиков				
					на начало рабочего дня (смены)			на конец рабочего дня (смены)	
					сумма, руб. коп.	подпись		сумма, руб. коп.	
						кассира	администратора		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Итого за день (смену)		X	X		

Рисунок 5 - Бланк журнала кассира-операциониста

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.

5 Выполнение приёмки товаров по качеству и количеству, согласно сопроводительным документам и основным идентифицирующим признакам

Приемка товаров по количеству — это установление точного количества поступившего товара и его соответствия данным сопроводительных документов, предусматривающее выполнение следующих операций: отбор тарных мест для вскрытия; вскрытие тары; подсчет количества единиц (взвешивание товаров); сверка с сопроводительными документами.

Приемка товаров по количеству осуществляется, как правило, путем сплошного подсчета единиц, меры и массы товара в данной партии (за исключением товаров в фабричной упаковке), однако допускается и выборочная проверка количества товаров.

Проверяется соответствие фактического наличия товара данным, содержащимся в транспортных, сопроводительных и/или расчетных документах. К ним относятся: упаковочные листы, накладные и счета.

Один из основных товаросопроводительных документов — накладная, В накладной указываются номер и дата выписки, наименование поставщика и покупателя, наименование и краткое описание товара, его количество (в единицах), цена и общая сумма (с учетом налога на добавленную стоимость — НДС) отпуска товара. Накладная подписывается материально ответственными лицами, сдавшими и принявшими товар, и заверяется круглыми печатями предприятий поставщика и получателя.

Приемка товаров по качеству — это определение достоинства товаров (т. е. их качества), комплектности (т. е. наличия всех предметов, входящих в данный комплект) и маркировки.

Приемка товаров по качеству предусматривает выполнение следующих операций: перемещение товаров к рабочему месту товароведов-бракеров; вскрытие тары; непосредственная проверка качества и его соответствия условиям договора.

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 приемки 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.

Сроки приемки товаров по качеству могут быть предусмотрены договорами поставки, ГОСТами или техническими условиями. Во всех остальных случаях приемка по качеству осуществляется в следующие сроки: на скоропортящиеся товары — не позже 24 часов с момента поступления; по остальным товарам — не позднее 10 дней при одногородних и не позднее 20 дней при иногородних поставках.

6 Выкладка товаров на торгово-технологическом оборудовании

Выкладка товаров — это определенные способы укладки и демонстрации товаров в торговом нале. Эта услуга предназначена для демон-страции, облегчения поиска и выбора необходимых товаров, а также создания потребительских предпочтений. Выкладка — это не «красивая картинка», а эффективный (подчас единственный) инструмент управления продажами в торговом зале.

На торговом предприятии ООО «Чудодей» основным видом выкладки является горизонтальная.



Рисунок 6 – Выкладка товаров в магазине «Чудодей»

Особенности выкладки товара по горизонтали. При горизонтальной выкладке тот или иной товар размещают вдоль по всей длине оборудования. На самой нижней полке при этом размещается товар самых больших размеров или более дешевый. Товар выкладывается слева направо по серии, по уменьшению объема.

В мерчендайзинге существуют следующие основные правила выкладки:

«Лицом к покупателю». Товар, выставленный фронтально, должен быть расположен с учетом угла зрения покупателя. Основная информация на упаковке должна быть легко читаема и не закрываться ценниками или другими упаковками.

Естественно для того, чтобы товар стопроцентно был замечен, он должен иметь также достаточный «фейсинг» (определенное ко-личество товаров в одинаковой упаковке,

выставляемых на полке), в противном случае его наличие на витрине не будет замечено, так как товар представлен узкой вертикальной полосой, слишком незначи-тельной, чтобы привлечь внимание клиента. Фейсинг – единица товара, установленная лицом к покупателю.

«Основные марки». Основные марки следует размещать в начале каждой ассортиментной группы. В еще не заполненную корзину человек возьмет больше товара.

«Приоритетные полки». Решая, какой товар ставить на полки, находящийся на уровне глаз, следует руководствоваться принципом: в наиболее выгодном положении должен находиться товар, приносящий наибольшую прибыль. Это может быть и товар, которому посвящены проводимые в магазине мероприятия по стимулированию сбыта (рекламная акция, дегустация, сопутствующие рекламные материалы, плакаты и т. д.).

«Нижние полки». На самых нижних полках должны быть размещены продукты, которые покупают не импульсивно, а осознанно. Например, пятилитровые бочонки пива. За неделю в магазине может уходить три-четыре бочонка, но покупатель, зная, где искать этот специфический товар, не поленится за ним наклониться.

«Верхние полки». Верхние полки целесообразно использовать для создания имиджа товаропроизводителя. Для этого используется альтернативная выкладка (дополнение выкладки основного товара пере-крестными группами), а также выкладка наиболее дорогих позиций в необычно оформленных упаковках.

«Ротация товаров». Ближе всего к покупателю должен располагаться товар, у которого срок реализации близок к концу. При пополнении запаса в торговом зале товар, поступивший со склада, должен ставиться назад, а уже имеющийся на полке товар – передвигаться вперед. При этом надо проверить сроки хранения.

«Высота полок». Полка по высоте должна соответствовать продаваемому товару. Известен принцип: если между верхним краем товара и следующей полкой можно засунуть два пальца, нужно менять расстояние между полками. На сэкономленном пространстве можно будет разместить еще одну полку.

«По размеру упаковки». При фронтальном (по отношению к покупателю) расположении полок маленькие упаковки выставляются слева, а большие – справа.

«Среди конкурентов». Товар выгоднее разместить рядом с сильным конкурентом (чтобы заимствовать популярность) и подальше от слабого. Если товар – лидер, его выгоднее разместить отдельно.

7 Оформление ценников

Правила оформления ценников в РФ регулирует Постановление Правительства №55 от 19.01.1998 г. В нем указано, что на ценниках обязательно должна быть указана следующая информация:

– наименование товара;
– цена за единицу или за определенный вес;
– сорт (при наличии).

Также закон требует, чтобы все ценники были оформлены единообразно, а обозначенная на них информация читалась четко. Далее указанные требования будут рассмотрены подробно.

Все ценники должны быть оформлены в одном стиле. Если информация о товаре в магазине указана на электронных табло, но некоторые из них сломались, то чтобы не нарушать законодательство, придется срочно менять все ценники на бумажные. Поэтому при переводе торговой точки на электронные ценники нужно сразу закупать определенное количество резервных устройств.

В России правила торговли (включая порядок оформления ценников) регламентируются следующими нормативно-правовыми документами:

- Постановлением Правительства РФ № 2463 от 31.12.2020г. «Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования…». Новые Правила торговли вступили в силу с 1 января 2021 года и действуют до 1 января 2027 года.
- Законом «О защите прав потребителей» № 2300-1 от 07.02.1992г.

Обязанности по контролю соблюдения законодательства в области торговли возложены на Роспотребнадзор. К оформлению ценников есть обязательные (общие) требования и дополнительные, которые относятся к определенным товарам. Обязательные требования к оформлению ценников, действующие до 1 января 2027 года:

- Единое оформление и четкость – цвет, форма, шрифт, материал должны быть одинаковыми для всех ценников в магазине.
- Отдельный ценник для каждого товара. Покупатель должен четко видеть и понимать стоимость каждого товара. Ценник устанавливается так, чтобы покупатель понимал к какому товару он относится.
- Наименование товара указывается на ценнике обязательно, включает название и характеристики товара.
- Сорт и вид товара, если они есть, указываются обязательно.

- Цена за единицу товара или стоимость за единицу веса обязательны для указания на ценнике.

Указывать дату оформления ценника, заверять печатью или подписью ответственного лица ценник не обязательно. Но наличие дополнительной информации на ценнике не считается ошибкой. На снованииЗакона «О защите прав потребителей» магазин обязан обеспечить покупателя следующей дополнительной информацией:

- изготовитель товара (страна, фирма),
- срок годности,
- условия гарантии,
- характеристики продукта (например, данные о наличии ГМО, технические параметры),
- правила использования,
- лицензия на товар (если есть).

Решение о способе предоставления дополнительной информации остается за продавцом. Это могут быть расширенные ценники, специальные стенды, информационные табло или продавцы-консультанты.

У этикеток должны быть одинаковы следующие характеристики:

– материал. Предприниматели должны выбрать, на чем будет отображаться информация о товаре и цене, например, на бумаге, на электронных табло или грифельных досках;

– способ нанесения информации. Бумажные ценники должны быть либо написанными вручную, либо напечатанными на принтере;

– дизайн. Все ценники должны быть одинакового размера, шрифт надписей на них также необходимо делать идентичным;

– цветовое исполнение. Не допускается печать ценников на бумаге различных цветов.

На моем предприятии указывается наименование продукта, объём, цена в рублях за одну позицию товара, артикул товара, дата оформления ценника и количество баллов, которые начисляться в случае предъявления карты Чудодей на кассе.



Рисунок 7 – Ценник торгового предприятия ООО «Чудодей Владивосток»

8 Инвентаризация товарно-материальных ценностей, выявление её результатов, согласно документальному оформлению

Инвентаризация — это проверка фактических остатков товаров, которые есть в магазине и на складе, сверка их количества с данными из учетной системы. Если магазин не ведет учет, то инвентаризация помогает узнать, какие товары в наличии и чего не хватает. Из этих данных владелец магазина может сделать выводы о товарных остатках — активах его бизнеса.

Инвентаризация ТМЦ является обязательной (Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств"):

– перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;

– при смене материально ответственных лиц, отвечающих за товарно-материальные ценности;

– при выявлении фактов хищений, злоупотреблений, фальсификации в отношении ТМЦ;

– при реорганизации или ликвидации организации и т. д.

В зависимости от ситуации проводится инвентаризация всех ТМЦ или выборочная инвентаризация товарно-материальных ценностей.

Под ТМЦ, как правило, подразумеваются товары, материалы и готовая продукция.

Как проводится инвентаризация пошагово:

Шаг 1. Подготовиться к инвентаризации

Перед тем как начинать инвентаризацию, нужно убедиться, что в процессе товары не будут добавляться на полки или уходить.

Закончить приемку. Нужно принять товары и завершить все поставки. Если они появятся на полке в процессе инвентаризации, это исказит ее результаты — на бумаге возникнут несуществующие излишки.

Приостановить продажи. Магазин может закрыться на время или ограничить доступ покупателей к конкретной категории, если инвентаризация частичная. Если покупатели продолжат брать товары с полки, возникнет недостача.

Шаг 2. Распечатать остатки из учетной системы

В крупном магазине инвентаризация начинается с того, что директор или управляющий выпускает приказ о проведении инвентаризации. Дальше в магазине создают комиссия из сотрудников.

Перед началом инвентаризации обязательно составляют инвентаризационную опись. В нее вносят остатки товаров по данным учетной системы и отмечают фактические остатки. Опись можно составить в свободной форме, но чаще заполняют бланк. Важно вводить в таблицу полное наименование.

Шаг 3. Посчитать фактические остатки

Дальше комиссия или сам владелец магазина считает фактическое количество товаров. Товары делят по категориям, пересчитывают одну и переходят к другой.

Помимо пересчета товаров смотрят на их состояние и срок годности. Если товары испорчены, их считают отдельно и делают пометку. В дальнейшем их нужно будет списать и утилизировать.

Если магазин принимает и продает товары по штрихкодам, отдельно проверяют, чтобы он был на товарах. Если штрихкода нет, такие товары откладывают и считают их отдельно. Дальше на них нужно нанести штрихкоды и добавить в учетную систему.

В инвентаризационной описи напротив каждого товара ставят число. В итоге получают фактические остатки.

Шаг 4. Выявить расхождение

Когда фактические остатки зафиксировали, их сравнивают с остатками из учетной системы. Расхождения записывают в новый документ — ведомость учета результатов инвентаризации.

Основных выводов из расхождений может быть четыре. Инвентаризация выявляет:

- излишки. Как правило, возникают из-за ошибок в учете;
- недостачу. Товаров может оказаться меньше из-за ошибки или воровства;
- порчу. Товары в наличии, но срок годности вышел или товар испортили при хранении;
- пересортицу. Общее количество товаров в одной категории верное, но одних товаров не достает, а других слишком много.

В ведомости суммы, где это возможно, разносят по каждой из этих причин и сразу рассчитывают, какой убыток возник по вине сотрудников.

Шаг 5. Принять меры по результатам инвентаризации

Теперь у владельца магазина есть документ, на основании которого можно внести изменения в учет и взыскать убытки с продавцов, кладовщика, охранника и других сотрудников. В крупном магазине эти решения закрепляют приказом об утверждении результатов инвентаризации, но это необязательно. Главное — оприходовать излишки и списать недостачу.

Излишки при инвентаризации — в фонд магазина. Товары принимают к учету по их закупочной стоимости на день инвентаризации. Бухгалтер начисляет сумму на финансовые результаты. Излишки учитывают в составе внереализационных доходов.

Недостача при инвентаризации — из зарплаты виновных. В крупных магазинах обычно есть норма убыли, недостача выше этой нормы удерживается с оплаты за работу продавцов и других виновных сотрудников. Если за прилавком стоит сам владелец магазина, он относит недостачу на убыток.

Ведомость по форме ИНВ-19 оформляется, если в результате проведения инвентаризации было обнаружено отклонение от учетных данных. В нее вносится информация только о тех товарно-материальных ценностях, по которым обнаружены расхождения. Сличительная ведомость результатов инвентаризации ТМЦ — обязательный документ в случае пересортицы, когда возможен взаимозачет недостач излишками товара того же сорта, а также в таких ситуациях, когда зачесть одни товары другими нельзя. Ведомость можно заполнить как вручную, так и на компьютере. Правила заполнения сличительной ведомости утверждены приказом Минфина России от 13 июня 1995 года № 49 (пункт 4.1).

Номер по порядку	Товарно-материальные ценности		Единица измерения		Номер		Результаты инвентаризации				Отрегулировано за счет уточнения записей в учете					
							излишек		недостача		излишек			недостача		
	наименование, характеристика (вид, сорт, группа)	код (номенклатурный номер)	код по ОКЕИ	наименование	инвентарный	паспорта (документа о регистрации)	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	количество	сумма, руб. коп.	номер счета, статьи, заказа	количество	сумма, руб. коп.	номер счета, статьи, заказа
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	Машинка дет. "Ройв"	11533	612	шт.	—	—	—	—	1	2500,00						
2	Кукла дет. "Маша"	11534	612	шт.	—	—	—	—	2	1 300,00						
						Итого			3	3800,00			X			X

Бухгалтер Ширяев М.М
(подпись) (расшифровка подписи)

Рисунок 8 - Сличительная ведомость результатов инвентаризации товарно-материальных ценностей ИНВ-19.

Заключение

Производственная практика продолжительностью с 11 июня по 24 июня 2024 года, по специальности 38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров» по профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала» проходила в филиале ООО «Чудодей Владивосток» 690035, Приморский край, г. Владивосток, Первомайский район, ул. Окатовая 28.

В течение производственной практики мной была выполнены следующие задания:

– дала характеристику предприятия. Охрана труда и техника безопасности;

– соблюдала организацию рабочего места кассира торгового зала и эксплуатацию ККТ соблюдая обязанности кассира торгового зала;

– выполнила расчетные операции с покупателями;

– оформила заключительные операции при работе на ККТ, заполнить журнал кассира операциониста;

– приняла участие в подготовке денежной наличности для передачи инкассаторам и оформление соответствующей документации;

– научилась осуществлять приемку товаров по количеству и количеству, согласно сопроводительным документам;

– отработала навыки по выкладке товаров на торгово-технологическом оборудовании;

– научилась оформлять ценники;

– приняла участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей, выявление её результатов, согласно документальному оформлению.

В процессе практики были успешно выполнены поставленные задачи и цель производственной практики достигнута.

Список использованных источников

1. Качан Н. А. Технология выполнения работы по профессии «Кассир», — 2-е изд., стер. — Москва: ИНФРА-М, 2024. — 307 с. — (Среднее профессиональное образование)

2. Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств".

3. Косарёва Г. С. Контролер-кассир торгового зала. Учебное пособие для начального профессионального образования, 4-е изд., стер. — М.: Издательский центр «Академия», 2012. —. 64 с. — (Торговля)

4. Яковенко Т. В. Продавец, контролер-кассир. Основы профессиональной деятельности, 266 с., 2015г, Москва.

5. Памбухчиянц О. В. Организация и технология розничной торговли, 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Дашков и К, 2012. — 288 с.

6. Земедлина, Е.А. Товароведение и экспертиза товаров: Учебное пособие / Е.А. Земедлина. – М.: Риор, 2017. – 480 с.

7. Дубровин И. А. Организация производства на предприятии торговли: учеб. пособие для студентов вузов, обуч. по специальности "Коммерция (торговое дело)", "Маркетинг" / И. А. Дубровин. - 2-е изд., перераб, и доп. - М.: КНОРУС, 2015. - 304 с.

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

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)

Студентка Контарева Милана Олеговна
обучающийся на 2 курсе в группе СОТВ-22-1
по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
успешно прошел производственную (по профилю специальности) практику по ПМ.04 Выполнение работ по профессии рабочего «Кассир торгового зала»
в объеме 72 часа
в период с «11» июня 2024 г. по «24» июня 2024 г.
в организации ООО «Чудодей Владивосток» 690035, Владивосток, Окатовая, 28

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
Характеристика предприятия. Охрана труда и техника безопасности.	отлично
Организация рабочего места кассира торгового зала. Оформление операций при работе с ККТ на начало дня	отлично
Эксплуатация контрольно-кассовой техники с соблюдением обязанностей кассира торгового зала	отлично
Выполнение расчетных операций с покупателями с использованием различных методов. Распознавание платежеспособности государственных денежных знаков	отлично
Оформление заключительных операций при работе с ККТ.	отлично
Принять участие в подготовке денежной наличности для передачи инкассаторам и оформление соответствующей документации	отлично
Отработать навыки документального оформления кассовых операций (заполнение РКО, ПКО)	отлично
Отработать навыки документального оформления кассовых операций (заполнение кассового отчета)	отлично
Принять участие в приемке товаров по основным идентифицирующим признакам согласно сопроводительным документам	отлично
Отработать навыки по выкладке товаров на торгово-технологическом оборудовании. Оформление ценников	отлично
Принять участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей, оформлении документов по инвентаризации	отлично
Оформить документы по практике (отчёт, аттестационный лист, характеристику, дневник), заверить печатью организации. Защита отчета	отлично

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время производственной (по профилю специальности) практики

За период прохождения производственной (по профилю специальности) практики обучающийся (аяся) сформировал умения, приобрел первоначальный практический опыт и подготовлен 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 24 июня 2024 г.

Оценка 5 (отл.)

Руководитель практики от предприятия _____ Бобков А.А.
подпись Ф.И.О.

Подпись руководителя практики от ОУ _____ А.В.Павелко
подпись Ф.И.О.

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)

Студент(ка) Контарева Милана Олеговна СПТБ-22-1
(ФИО студента) *№ курса/группы*

проходил практику с 11 июня 2024г. по 24 июня 2024г.

на ООО «Чудодей Владивосток»
название предприятия

в подразделении _____
название подразделения

За период прохождения практики студент посетил 12 дней, из них по уважительно причине отсутствовал(а) 0 дней, пропуски без уважительной причины составили 0 дней.

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

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: _____

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

За время прохождения практики Контарева Милана показал(а), что
Фамилию Имя практиканта

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

В отношении выполнения трудовых заданий проявил(а) себя отлично

За время производственной практики (по профилю специальности) студент (ка) показал(а) готовность к самостоятельной профессиональной деятельности по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Результат практики: программа практики выполнена успешно в полном объеме

Руководитель практики от предприятия _____ / Бобков А.А /
(подпись) */ФИО/*

Общество с ограниченной ответственностью "Чудодей Владивосток" * г.Владивосток *

М.П. «24» июня 2024 года

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

ДНЕВНИК

по производственной практике

Вид практики: учебная практика/производственная практика

Контарева Милана Олеговна

Фамилия, имя, отчество студента

Специальность: Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Группа СЭТВ-22-1, курс 2

Профессиональный модуль ПМ.04. Выполнение работ по профессии рабочего (Кассир торгового зала)

Владивосток 2024

1. Ф.И.О. преподавателя - руководителя практики от ОУ
Павенко Анна Владимировна

2. Ф.И.О. руководителя практики от предприятия:
Бобков Алексей Александрович

3. Место практики ООО «Чудодей Владивосток»
690035, г. Владивосток, ТЦ «Макаси»,
Окатовая улица 28, 2 этаж

4. Период практики: с 11 июня 2024г. по
24 июня 2024г.

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 11.06.2024 г.

Инструктаж получил (а) и усвоил (а)

Подпись _____ Дата 11.06.2024 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 11.06.2024 г.

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

Подпись _____ Дата 11.06.2024 г.

3. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к самостоятельной работе
Контареву Милану Олеговну

по специальности Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Дата 11.06.24 г. Начальник цеха (отдела) _____(подпись)

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Оценка	Подпись руководителя от предприятия
1	11.06.24	Ознакомилась с характеристикой предприятия	5	
		Ознакомилась с охраной труда и технике безопасности		
		Провела выкладку товаров		
2	12.06.24	Организовала рабочее место кассира торгового зала	5	
		Изучила оформление операций при работе с ККТ на начало дня		
3	13.06.24	Изучила эксплуатацию контрольно-кассовой техники с соблюдением обязанностей кассира торгового зала	5	
4	14.06.24	Изучила выполнение расчетных операций с покупателями с использованием различных методов	5	
		Ознакомилась с расшифровкой платежеспособности государственных денежных знаков		
5	15.06.24	Рассмотрела оформление заключительных операций при работе с ККТ	5	
6	17.06.24	Приняла участие в подготовке денежной наличности для передачи инкассаторам и в оформлении соответствующей документации	5	
7	18.06.24	Отработала навыки документального оформления кассовых операций (заполнение РКО, ПКО)	5	
		Провела выкладку товаров		
8	19.06.24	Отработала навыки документального оформления кассовых	5	

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Оценка	Подпись руководителя от предприятия
		операций (заполнение кассового отчета)		
		Провела консультацию покупателя		
9	20.06.24	Приняла участие в приемке товаров по основным идентифицирующим признакам согласно сопроводительной документации	5	
10	21.06.24	Отработала навыки по выкладке товаров на торгово-технологическом оборудовании	5	
		Изучила оформление ценников		
11	22.06.24	Приняла участие в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей	5	
		Ознакомилась с оформлением документов по инвентаризации		
		Провела выкладку товаров		

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Оценка	Подпись руководителя от предприятия
12	24.06.24	Оформила документы по практике	5	
		Заверила документы печатью организации		
		Защита и сдача отчета		

№ п/п	Дата	Краткое содержание работ	Оценка	Подпись руководителя от предприятия

М.П.

Руководитель практики от предприятия _____ (Бобков А.А.)

Руководитель практики от ОУ _____ (А.В. Павелко)

«22» 06 2024

ПАМЯТКА
студенту, убывающему на практику

Перед началом практики

1. Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.
2. Получить дневник, структуру отчета, индивидуальное задание и направление на практику.
3. Заполнить в течение собрания под руководством руководителя практики от учебного заведения соответствующие разделы дневника.
4. Выяснить адрес и маршрут следования к месту практики и должностных лиц или подразделение, к которому должен обратиться по прибытию на практику.
5. Иметь при себе документы, подтверждающие личность (паспорт), личную медицинскую книжку или копию медицинской справки по форме 86/у, необходимые для оформления допуска к месту практики.
6. В случае отказа в оформлении на практику (по любым причинам) немедленно связаться с руководителем практики от учебного заведения.

По прибытии на место практики (основной этап)

1. Изучить инструкцию по охране труда и получить зачет по технике безопасности и пожарной безопасности, заполнить соответствующий раздел дневника и расписаться в журнале по технике безопасности по месту практики.
2. Вести ежедневные записи в дневнике в соответствии с памяткой.
3. Постоянно иметь дневник на рабочем месте и предъявлять его для проверки ответственным лицам.
4. Строго соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии.
5. Выполнять требования внутреннего трудового распорядка организации (предприятия).

По окончании практики

1. Предъявить дневник, аттестационный лист, характеристику, индивидуальное задание руководителю практики по месту работы, заверить подписями и печатями все соответствующие разделы этих документов.
2. Прибыть в учебное заведение и предоставить комплект отчетной документации по практике и быть готовым к выступлению по плану, предложенному руководителем практики от учебного заведения.