**МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С.Ю. ВИТТЕ**

**Факультет Колледж (факультет СПО)**

**Кафедра:**

**Направление подготовки/Специальность Коммерция (по отраслям)**

**ОТЧЕТ**

**О прохождении**

**Производственная практика (по профилю специальностью)**

**Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Место прохождения практики:** Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа 1 пгт Палана»

Период прохождения практики: 07.08. 2023 по 13.08. 2023

**Москва 2023 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ**

[ВВЕДЕНИЕ 4](#_Toc146054341)

[1.Инструктаж о прохождении практики (месте, сроках и др.). Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями. Ознакомление с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими. Анализ состояния культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге Отзывов и предложений, действенности применяемых мер по заявлениям покупателей. 5](#_Toc146054342)

[2. Выявление перечня основных поставщиков организации. Определение характера коммерческих связей с поставщиками. Установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты. Выявление методов стимулирования торговой организации поставщиками 7](#_Toc146054343)

[3. Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров. Выявление количества заключенных договоров купли продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам. Изучение порядка работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений. Установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Участие в Заключении договоров. Анализ заключенных договоров. Изучение договорной переписки. Анализ и выводы о соответствии не содержания требованиям законодательных и нормативных актов. Изучение организации, порядка и сроков заключения договоров поставки, купли продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.). Изучение организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги. Ознакомление с основными и дополнительными услугами оптовой организации. Выявление количества заключенных договоров 11](#_Toc146054344)

[4. Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия. Ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием. Ознакомление с порядком приемки товаров от органов транспорта, его соблюдением, а также наличием претензий к органам транспорта от торговых организаций. Ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за их соблюдением, выявить причины несоблюдения). Участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей) и ее документальном оформлении. Установление соответствия фактически проводимых проверок требованиям инструкции по приемке и Гражданскому кодексу РФ. 16](#_Toc146054345)

[5. Ознакомление с расстановкой товарных партий в складе, их идентификацией. Заполнение технических документов на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета. Участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, Рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров. Ознакомление с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.). Участие в сортировке, комплектации и упаковывании товаров. Ознакомление с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложить к отчету). 19](#_Toc146054346)

[6. Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правил торговли, Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании». Ознакомление с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 2965ФЗ). Обратите внимание, какие требования нормативных документов проверялись и указаны в акте государственным инспектором: обязательные или на добровольной основе. Ознакомление с порядком проведения производственного и внутри фирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала. Ознакомление с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем. Выявление лиц, уполномоченных на проведение производственного и внутрифирменного контроля, и документов, устанавливающих их полномочия 22](#_Toc146054347)

[7. Изучение характеристик сбытовой, оптовой или розничной торговой организации: вид и Сферу деятельности, тип здания и склада, организационно-правовую форму собственности, специализацию. Ознакомление с устройством склада: составом помещений, общей и полезной складской площадью, емкостью, технической оснащенностью, соблюдением правил размещения товаров, охраной склада, охраной труда, противопожарной безопасностью. Составление схемы планировки предприятия. Дать заключение об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия. 24](#_Toc146054348)

[ЗАКЛЮЧЕНИЕ 27](#_Toc146054349)

[СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ 29](#_Toc146054350)

# ВВЕДЕНИЕ

Место прохождения: «МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"».

Срок прохождения: с 07.08.2023 по 13.08.2023.

Целью производственной практики (по профилю специальности) является овладение профессиональной деятельностью и соответствующими профессиональными компетенциями; закрепление и углубление знаний, полученных в процессе теоретического обучения; приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Задачами производственной практики (по профилю специальности) выступают:

- систематизация, конкретизация, обобщение и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации;

- приобретение навыков и умений в области профессиональной деятельности;

- овладение необходимым набором общих и профессиональных компетенций.

# 1.Инструктаж о прохождении практики (месте, сроках и др.). Изучение деятельности коммерческой службы организации (отделов сбыта, закупок, маркетинга и др.): их целей, задач, структуры, должностных характеристик (инструкций), организации взаимодействия с другими структурными подразделениями. Ознакомление с дополнительными коммерческими услугами организации: информационными, консультативными, посредническими. Анализ состояния культуры обслуживания покупателей, характера записей в Книге Отзывов и предложений, действенности применяемых мер по заявлениям покупателей.

Инструктаж о прохождении практики в МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана" будет включать следующую информацию:

1. Место практики: МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана".

2. Сроки практики: указать точные даты начала и окончания практики.

3. Деятельность коммерческой службы организации: описание отделов сбыта, закупок, маркетинга и других подразделений, их целей и задач.

4. Структура коммерческой службы: указать иерархическую структуру службы, роли и обязанности сотрудников на каждой должности.

5. Должностные характеристики (инструкции): описать основные требования и ответственности для каждой должности в коммерческой службе.

6. Организация взаимодействия с другими структурными подразделениями в организации: объяснить, как коммерческая служба сотрудничает с другими подразделениями, какие процессы и коммуникационные каналы используются.

Важно также уточнить, что инструктаж будет проводиться на русском языке, чтобы студент полностью понимал поставленные задачи и смог эффективно выполнять свои обязанности во время практики.

Организация «МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"» предлагает несколько дополнительных коммерческих услуг.

Информационные услуги: Школа предоставляет информацию об актуальных событиях, расписаниях занятий, мероприятиях и других важных аспектах школьной жизни через различные каналы связи, такие как электронная почта, сайт школы или мобильные приложения.

Консультативные услуги: Школа предлагает консультации родителям и учащимся по вопросам образования, выбора профессии, академической поддержки и другим вопросам, связанным с образовательным процессом.

Посреднические услуги: Школа помогает в организации дополнительных занятий, кружков и мероприятий сторонних организаций или индивидуальных преподавателей. Также она может предоставить рекомендации и связи с другими учреждениями и специалистами, чтобы помочь решить конкретные проблемы или запросы.

Анализ состояния культуры обслуживания покупателей в «МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"» включает оценку качества обслуживания учащихся и их родителей. Это может включать такие аспекты, как дружелюбность и вежливость персонала, своевременность ответа на запросы, готовность помочь и общая уровень удовлетворенности клиентов школы.

Характер записей в Книге Отзывов и предложений также может быть проанализирован для выявления общих тенденций и проблем, а также для определения мер, принятых школой для реагирования и решения проблем клиентов.

# 2. Выявление перечня основных поставщиков организации. Определение характера коммерческих связей с поставщиками. Установление фактического порядка поставки товаров и характера оплаты. Выявление методов стимулирования торговой организации поставщиками

Перечень основных поставщиков организации «МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"» может включать различные категории поставщиков, такие как:

1. Поставщики учебных материалов и оборудования: это могут быть компании, специализирующиеся на производстве и поставке учебников, тетрадей, лабораторного оборудования и других материалов, необходимых для учебного процесса.

2. Поставщики питания: школы часто имеют контракты с поставщиками продуктов питания для школьной столовой или кафетерия. Это могут быть местные поставщики продуктов питания или компании, специализирующиеся на обеспечении питания для образовательных учреждений.

3. Поставщики технического и ИТ-оборудования: школы могут иметь дело с поставщиками компьютеров, принтеров, проекторов, сетевого оборудования и других технических решений для поддержки учебной деятельности и административных функций.

4. Поставщики мебели и обстановки: организации «МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"» может иметь контракты с компаниями, поставляющими мебель для классных комнат, лабораторий, кабинетов учителей и других помещений школы.

5. Поставщики услуг связи: школа может иметь контракты с поставщиками интернета, телефонной связи и других коммуникационных услуг для обеспечения связности и доступа к информационным ресурсам.

Характер коммерческих связей с поставщиками организации «МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"» обычно определяется на основе нескольких факторов:

1. Размах сотрудничества - определяет, насколько широкий спектр товаров и услуг предоставляется поставщиками для школы. Учитывается, заключены ли долгосрочные контракты или работают ли поставщики на временной основе.

2. Уровень доверия - отражает степень доверия между школой и поставщиками. Это может быть основано на прошлом опыте сотрудничества и надежности поставщика.

3. Качество товаров и услуг - важный фактор, который определяет удовлетворенность школы. Если поставщики предлагают качественные товары и услуги, то это способствует долгосрочному сотрудничеству.

4. Цена - финансовый аспект, который также влияет на коммерческие связи. Если поставщики предлагают конкурентные цены, это может быть выгодно для школы.

5. Гибкость и техническая поддержка - важный фактор, особенно для поставщиков технического оборудования и программного обеспечения. Если они обеспечивают качественную техническую поддержку и готовы быть гибкими в решении проблем, это положительно влияет на взаимоотношения.

В целом, характер коммерческих связей с поставщиками организации «МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"» может быть определен как сотрудничество, основанное на доверии, высоком качестве товаров и услуг, а также конкурентоспособных ценах.

Организация "МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана" имеет определенный порядок поставки товаров и систему оплаты, которые обычно следуют стандартным процедурам образовательных учреждений.

Порядок поставки товаров:

1. Закупки: Школа определяет необходимые товары и услуги, основываясь на текущих потребностях. Это могут быть учебные и офисные принадлежности, оборудование для уроков и дополнительных занятий, мебель и другие материалы.

2. Заключение контрактов: Школа взаимодействует с поставщиками и заключает контракты на поставку товаров и услуг, которые соответствуют требованиям и бюджету учреждения.

3. Оформление заказов: Школа делает официальные заказы на необходимые товары, указывая количество, сроки доставки и другие детали.

4. Поставка товаров: Поставщики доставляют товары в школу в соответствии с условиями контракта и договоренностями.

5. Проверка состояния товаров: Сотрудники школы осматривают поставленные товары, чтобы убедиться в их соответствии требованиям и отсутствии повреждений.

6. Приемка товаров: Если все условия выполнены, школа принимает товары и оформляет акт приемки.

7. Оплата: Школа осуществляет оплату поставщикам в соответствии с условиями договора и согласно установленному бюджету.

Характер оплаты:

В сфере образования обычно используются следующие виды оплаты:

1. Безналичный расчет: Школа использует безналичные средства, чтобы оплатить поставщиков. Для этого проводится банковский перевод или выпускаются специальные счета с указанием реквизитов школы.

2. Оплата через электронные системы: Школа может использовать электронные платежные системы, такие как интернет-банкинг или электронные кошельки, для более удобной и быстрой оплаты.

3. Оплата по факту поставки: В некоторых случаях школа может предпочесть оплату по факту поставки товаров или услуг. Деньги выплачиваются после получения и проверки товаров.

Важно отметить, что конкретные условия поставки товаров и оплаты в организации "МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"" могут немного отличаться в зависимости от внутренних политик и процедур учреждения.

Для выявления методов стимулирования торговой организации поставщиками в организации «МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"» можно использовать следующие подходы:

1. Анализ договоров и контрактов с поставщиками. Изучите условия сотрудничества, включая оптовые скидки, бонусы за объем закупок, условия оплаты и т.д.

2. Опрос сотрудников торговой организации. Проведите анонимный опрос, чтобы выяснить, какие методы стимулирования поставщики используют для привлечения внимания и заинтересованности сотрудников.

3. Анализ рекламных материалов и акций поставщиков. Изучите рекламные брошюры, каталоги и другие материалы, которые поставщики предоставляют торговой организации. Возможно, они содержат информацию о специальных предложениях, скидках и прочих стимулирующих мероприятиях.

4. Интервьюирование поставщиков. Обратитесь к некоторым поставщикам и проведите интервью, чтобы узнать, какие методы они используют для стимулирования торговой организации и как они видят эффективность своих действий.

5. Анализ финансовой отчетности. Изучите данные о расходах на закупки отдельных товаров или услуг. Если вы обнаружите большие объемы или регулярные заказы у определенных поставщиков, это может свидетельствовать о заметной стимуляции их стороны.

6. Обращение к другим организациям. Узнайте, какие методы стимулирования используют поставщики в других организациях. Это может дать вам представление о том, какие методы могут быть применены и в вашей торговой организации.

# 3. Ознакомление с порядком заключения хозяйственных договоров. Выявление количества заключенных договоров купли продажи или поставки товаров, суммы закупки в целом и по отдельным поставщикам. Изучение порядка работы с поставщиками товаров, документального оформления договорных отношений. Установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров, гибкости цен и рыночной конъюнктуры. Выявление возможных критериев выбора поставщиков. Участие в Заключении договоров. Анализ заключенных договоров. Изучение договорной переписки. Анализ и выводы о соответствии не содержания требованиям законодательных и нормативных актов. Изучение организации, порядка и сроков заключения договоров поставки, купли продажи (контрактов, сделок, закупочных актов и др.). Изучение организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги. Ознакомление с основными и дополнительными услугами оптовой организации. Выявление количества заключенных договоров

Для ознакомления с порядком заключения хозяйственных договоров и выявления количества заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров, а также суммы закупки в организации «МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"» следует провести анализ документации и информации, доступной в данной организации.

Первоначально, необходимо ознакомиться с документами, регламентирующими порядок заключения хозяйственных договоров в школе. Возможно, это могут быть внутренние локальные нормативные акты или правила, утвержденные руководством организации.

Затем, следует изучить доступную документацию, касающуюся заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров в школе. Это могут быть контракты, накладные, акты приема-передачи товаров и другие документы, отражающие факты совершенных операций.

При анализе документации необходимо внимательно изучить и выявить следующие показатели:

1. Количество заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров за определенный период времени. Это позволит оценить общую активность организации в этой сфере и определить тенденции развития.

2. Сумма закупки товаров в целом за указанный период времени. Здесь можно определить общий объем средств, затраченных на закупки.

3. Сумма закупки товаров по отдельным поставщикам. Это позволит выявить основных поставщиков школы и оценить их долю в общих закупках.

Для проведения такого анализа могут потребоваться специализированные программы для обработки и анализа данных, такие как таблицы Excel или программы для управления бизнесом.

Важно отметить, что доступность и полнота документации могут иметь влияние на возможность проведения анализа, поэтому необходимо обратить внимание на качество предоставленной информации. Если имеются пропущенные или неполные документы, то может понадобиться обратиться к ответственным лицам или поставщикам для получения дополнительных данных.

Таким образом, для проведения анализа ознакомления с порядком заключения хозяйственных договоров и выявления количества и суммы заключенных договоров купли-продажи или поставки товаров в организации «МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"», требуется ознакомиться с документами, регламентирующими данный порядок, и провести анализ доступной документации, выделяя основные показатели.

В организации «МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"», процесс работы с поставщиками товаров и документальное оформление договорных отношений обычно следуют следующему порядку:

1. Изучение порядка работы с поставщиками товаров: Это включает в себя исследование рынка, поиск и анализ информации о потенциальных поставщиках, проверку репутации и качества их товаров, а также оценку их конкурентоспособности и ценовой политики.

2. Документальное оформление договорных отношений: После выбора поставщика, производится заключение договора, в котором определяются условия поставки, качества товаров, сроки поставки и оплаты, ответственность сторон и другие существенные условия. Важно учесть все нужды и требования организации, а также законодательные нормы и правила.

3. Установление зависимости между ценой, качеством, спросом и конкурентоспособностью товаров: Организация стремится выбирать поставщиков, предлагающих оптимальное сочетание цены и качества товаров, которые будут соответствовать потребностям и предпочтениям потребителей. Анализ рыночной конъюнктуры и гибкость цен помогают прогнозировать спрос на товары и создавать конкурентные предложения.

4. Выявление возможных критериев выбора поставщиков: При выборе поставщика, организация определяет критерии, которые являются важными для оценки поставщиков. Это может быть репутация, опыт на рынке, качество товаров, цены, сроки поставок, гибкость и надежность.

5. Участие в заключении договоров: Представители организации «МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"» принимают активное участие в процессе заключения договоров с поставщиками. Документы подписываются обеими сторонами, затем они архивируются и используются для контроля и соблюдения обязательств сторон.

Однако, чтобы получить более подробную информацию о конкретных процедурах и практиках, рекомендуется обратиться к сотрудникам организации или ответственным специалистам по закупкам.

Анализ заключенных договоров предполагает изучение содержания и деталей договоров, а также оценку их соответствия законодательным и нормативным актам. В данном случае, анализ будет проводиться для организации «МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"».

Для начала, необходимо изучить договорную переписку, включающую как заключенные договоры, так и переписку с контрагентами. При этом особое внимание следует уделить содержанию и форме договоров, а также их соответствие законодательным требованиям.

Анализ будет включать проверку следующих аспектов:

1. Содержание договоров: необходимо изучить, насколько договоры полно и четко отражают права и обязанности сторон, условия поставки, купли-продажи и другие важные аспекты. Также возможно проверить, соблюдаются ли эти условия в процессе выполнения договоров.

2. Соответствие законодательным и нормативным актам: необходимо оценить, соответствуют ли договоры требованиям, установленным законодательством и внутренними нормативными актами. Это может касаться таких аспектов, как цена, сроки выполнения, качество товаров и услуг, ответственность сторон и другие важные аспекты.

3. Организация, порядок и сроки заключения договоров: стоит изучить, насколько четко и систематично организован процесс заключения договоров в организации. Важно проверить, соблюдаются ли установленные сроки и требования по подготовке, согласованию и подписанию договоров.

По результатам анализа можно составить выводы о соответствии содержания заключенных договоров требованиям законодательных и нормативных актов, а также организации и порядке заключения договоров в организации «МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"».

Для изучения организации заключения договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги в организации «МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"», следует проделать следующие шаги:

1. Изучение документации: Необходимо ознакомиться с договорами, регламентирующими оказание посреднических услуг и информационно-справочных услуг. Это могут быть договоры с поставщиками, клиентами или другими организациями. Также следует изучить документы, регулирующие процесс заключения и исполнения договоров.

2. Сбор информации: Для выявления количества заключенных договоров необходимо обратиться к соответствующим документам (например, реестрам договоров), а также провести опрос сотрудников, ответственных за заключение и исполнение договоров.

3. Анализ договоров: После сбора информации следует проанализировать договоры, выявить основные и дополнительные услуги, которые предлагает организация. Это позволит лучше понять, какие услуги более востребованы, и какие могут потребовать дополнительного развития.

4. Оценка эффективности: На основе данных о количестве заключенных договоров и предоставляемых услуг, можно провести анализ эффективности организации договоров. Например, определить долю дохода от каждой категории услуг, оценить рост или снижение числа заключенных договоров в сравнении с предыдущими периодами и выделить причины, влияющие на эти изменения.

В целом, проведение анализа заключенных договоров на посреднические услуги и информационно-справочные услуги позволит лучше понять организацию и её потребности, выявить сильные и слабые стороны и принять меры для улучшения работы в этой области.

# 4. Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия. Ознакомление с транспортным обеспечением предприятия, формами перевозки, договорами, критериями выбора транспортных средств, их санитарным состоянием. Ознакомление с порядком приемки товаров от органов транспорта, его соблюдением, а также наличием претензий к органам транспорта от торговых организаций. Ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров (проследить за их соблюдением, выявить причины несоблюдения). Участие в приемке товаров, тары по количеству и качеству от различных поставщиков (в том числе от индивидуальных предпринимателей) и ее документальном оформлении. Установление соответствия фактически проводимых проверок требованиям инструкции по приемке и Гражданскому кодексу РФ.

Ознакомление с формами товароснабжения торгового предприятия включает изучение различных способов получения товаров для продажи на предприятии. Формы товароснабжения могут включать прямые поставки от производителей, закупки у оптовиков, обращение к посредникам или участие в аукционах. Важно учитывать особенности каждой формы товароснабжения, такие как стоимость, доступность, условия поставки и т. д.

Ознакомление с транспортным обеспечением предприятия включает изучение способов доставки товаров к месту продажи. Формы перевозки могут включать автомобильные, железнодорожные, морские или воздушные перевозки. Выбор способа перевозки зависит от различных факторов, включая географическое расположение предприятия, виды товаров, сроки поставки и др. Для обеспечения качественной перевозки следует заключать договоры с транспортными компаниями, в которых будут прописаны условия и требования к перевозке.

При выборе транспортных средств следует учитывать различные критерии, включая грузоподъемность, габариты, специальные требования для хранения определенных товаров и др. Очень важно также проверить санитарное состояние транспортных средств, чтобы избежать контаминирования товаров или состояния, которое может нанести вред здоровью потребителей.

Ознакомление с порядком приемки товаров от органов транспорта и соблюдением его требований является важной частью работы торговых организаций. Это включает проверку товаров на соответствие заказу, контроль качества и количества товаров, а также оформление необходимой документации. Если у предприятия возникают претензии к органам транспорта, например, по поводу повреждений товаров или задержке поставок, они должны быть надлежащим образом оформлены и переданы в соответствующие органы.

Ознакомление с порядком составления и согласования графиков завоза товаров в организации «МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"» будет включать следующие шаги:

1. Изучение порядка составления графиков завоза товаров: необходимо изучить установленные правила и процедуры для составления графиков, включая требования к срокам, количеству и качеству поставляемых товаров. Это может включать анализ внутренних нормативных документов организации и требований законодательства.

2. Проследить за соблюдением графиков завоза товаров: провести мониторинг и контроль, чтобы убедиться, что графики завоза товаров выполняются в установленные сроки. Это может включать анализ поступающей продукции и сравнение с плановыми сроками, а также выявление причин несоблюдения графиков.

3. Участие в приемке товаров и тары: принимать участие в процедуре приемки товаров и тары от различных поставщиков, включая индивидуальных предпринимателей. Важно проверить соответствие количества и качества поставляемых товаров требованиям, установленным в инструкции по приемке и Гражданскому кодексу РФ.

4. Документальное оформление приемки товаров: убедиться, что приемка товаров и тары сопровождается необходимыми документами, такими как накладные, акты приемки-передачи, счета-фактуры и другие соответствующие документы.

5. Проверка соответствия фактически проводимых проверок требованиям инструкции по приемке и Гражданскому кодексу РФ: проанализировать проведенные проверки и сравнить с требованиями, установленными в инструкции по приемке и Гражданском кодексе РФ. Установить, соответствуют ли проводимые проверки установленным требованиям.

В результате проведенного ознакомления и анализа можно выявить причины несоблюдения графиков завоза товаров, оценить соответствие процедур приемки и оформления документации требованиям и установить меры для улучшения процесса приемки и контроля поставляемых товаров в организации «МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"».

# 5. Ознакомление с расстановкой товарных партий в складе, их идентификацией. Заполнение технических документов на товарную партию (паспорта, марки и др.) для внутрискладского учета. Участие в размещении товаров на хранение. Проверка соблюдения принципов (безопасности, эффективности, совместимости) и правил (товарного соседства, Рационального использования складских площадей и др.) при размещении товаров. Ознакомление с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров (сортировка, комплектация, формирование товарной партии, упаковывание и др.). Участие в сортировке, комплектации и упаковывании товаров. Ознакомление с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада, порядком отпуска товаров по телефонным и письменным заявкам (копии документов приложить к отчету).

Ознакомление с расстановкой товарных партий в складе включает в себя осмотр и изучение установленного порядка размещения товаров на складе. В данном случае, необходимо ознакомиться с текущим расположением товаров в складских помещениях школы, а также существующими системами и методами их идентификации.

Идентификация товарных партий включает в себя присвоение каждой партии уникального кода, маркировку или номера для обеспечения их трассируемости и контроля. Для этого используются специальные технические документы, такие как паспорта или марки товарных партий. В процессе заполнения таких документов следует указывать информацию о товаре, его характеристиках, количестве, дате поступления и другие важные данные, которые помогут в последующем учете и контроле.

Участие в размещении товаров на хранение означает активное участие в процессе размещения товарных партий на складе. Следует учитывать принципы безопасности, эффективности и совместимости при выборе соответствующего места для каждой партии товаров. Это позволяет обеспечить безопасное хранение, удобный доступ к товарам, оптимальное использование пространства и удовлетворение требований клиентов.

При размещении товаров в организации "МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана" необходимо учитывать также правила товарного соседства и рационального использования складских площадей. Товары, взаимодействие которых может привести к порче или загрязнению, должны быть размещены отдельно друг от друга. Кроме того, необходимо оптимально использовать имеющиеся площади, избегая излишней загрузки или недоиспользования пространства.

В целом, ознакомление с расстановкой товарных партий, их идентификацией и заполнение технических документов на товарную партию для внутрискладского учета требует внимательности, аккуратности и соблюдения соответствующих принципов и правил для обеспечения эффективной работы склада в школе.

Ознакомление с операциями предреализационной товарной обработки перед отпуском товаров включает в себя несколько этапов.

Первый этап - это сортировка товаров. В рамках данной операции необходимо разделить товары на группы в зависимости от их характеристик, таких как размер, цвет, модель и другие параметры. Сортировка поможет упростить последующие операции и облегчить процесс комплектации.

Второй этап - комплектация товаров. На этом этапе происходит формирование готовых комплектов, состоящих из нескольких товаров. Комплектация производится с учетом требований заказчика или стандартных комплектационных схем, если они существуют. Важно иметь хорошее понимание ассортимента товаров и их характеристик для правильной комплектации.

Третий этап - формирование товарной партии. На этом этапе составляются группы товаров, которые будут отпускаться вместе. Формирование товарной партии позволяет оптимизировать процесс отгрузки и упростить дальнейшую логистику.

Четвертый этап - упаковывание товаров. Этот процесс включает в себя правильное упаковывание товаров для защиты их от повреждений во время транспортировки и доставки. Упаковка осуществляется в соответствии со стандартами и требованиями для каждого конкретного товара.

Участие в сортировке, комплектации и упаковывании товаров предусматривает активное участие в перечисленных выше операциях. При этом необходимо иметь навыки работы с товаром, знание его особенностей и правил обработки. Важно следовать инструкциям по сортировке, быть внимательным к деталям и уметь эффективно работать в коллективе для достижения общих целей.

Также необходимо ознакомиться с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров со склада. Это включает в себя изучение процедур заказа и отпуска товаров, а также ознакомление с порядком приема и обработки заявок на товары. Отчет о работе должен включать копии телефонных и письменных заявок, которые были обработаны и выполнены за период ознакомления.

Все операции и ознакомление с организацией работ по отпуску и отгрузке товаров выполняются в организации «МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"».

# 6. Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов, Правил торговли, Федеральных законов «О защите прав потребителей», «О техническом регулировании». Ознакомление с актами проверки и работой по выполнению предписаний инспекторов, соблюдением требований ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)» (от 29.12.2008 № 2965ФЗ). Обратите внимание, какие требования нормативных документов проверялись и указаны в акте государственным инспектором: обязательные или на добровольной основе. Ознакомление с порядком проведения производственного и внутри фирменного контроля за формированием ассортимента, обеспечением надлежащего качества и сохраняемости товаров, бесперебойного снабжения предприятия товарами, за работой персонала. Ознакомление с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем. Выявление лиц, уполномоченных на проведение производственного и внутрифирменного контроля, и документов, устанавливающих их полномочия

Ознакомление с порядком проведения государственного контроля (надзора) за соблюдением обязательных требований, технических регламентов в организации «МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"» осуществляется в соответствии с Федеральными законами, включая «О защите прав потребителей» и «О техническом регулировании», а также Правилами торговли.

Организация должна ознакомиться с данными законами и правилами, чтобы обеспечить соблюдение обязательных требований и технических регламентов. Она должна быть готова к проведению контрольных мероприятий и проверок со стороны государственных инспекторов.

В случае проведения проверок и контрольных мероприятий, организация должна ознакомиться с актами проверки и работать по выполнению предписаний инспекторов. Также она должна следить за соблюдением требований Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного и муниципального контроля (надзора)», чтобы предотвратить возможные правовые последствия.

Все эти процессы направлены на обеспечение соблюдения обязательных требований и технических регламентов, а также защиты прав потребителей и юридических лиц. Важно, чтобы организация «МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"» ставила это в приоритет и выполняла все необходимые действия для соблюдения законодательства.

Акт государственного инспектора должен содержать информацию о проверке выполнения требований нормативных документов. Эти требования могут быть как обязательными, установленными законодательством, так и на добровольной основе, например, рекомендациями или стандартами отрасли.

При обзоре порядка проведения производственного и внутрифирменного контроля в организации "МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана" государственный инспектор должен убедиться, что эти процедуры выполняются в соответствии с установленными требованиями. Это включает в себя обеспечение соответствия ассортимента товаров, их качества и сохраняемости, а также непрерывной поставки товаров на предприятие. Государственный инспектор также должен ознакомиться с порядком ведения журнала производственного контроля и записями в нем, чтобы убедиться в их правильности и полноте.

Кроме того, государственный инспектор должен выявить лиц, уполномоченных на проведение производственного и внутрифирменного контроля в организации.

# 7. Изучение характеристик сбытовой, оптовой или розничной торговой организации: вид и Сферу деятельности, тип здания и склада, организационно-правовую форму собственности, специализацию. Ознакомление с устройством склада: составом помещений, общей и полезной складской площадью, емкостью, технической оснащенностью, соблюдением правил размещения товаров, охраной склада, охраной труда, противопожарной безопасностью. Составление схемы планировки предприятия. Дать заключение об эффективности использования полезной площади и емкости предприятия.

Организация "МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"" - это образовательное учреждение, которое предоставляет услуги образования для учащихся.

Вид и сфера деятельности данной организации является образование. Она специализируется на предоставлении учебных услуг, в том числе организации учебного процесса, проведении уроков, занятий, контрольных работ, а также организации различных мероприятий, связанных с обучением.

Типом здания "МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"" является образовательное здание, предназначенное для проведения учебных занятий и проживания учащихся. Оно может включать в себя аудитории, спортивные залы, библиотеку, столовую и другие необходимые помещения для организации учебного процесса и комфортного проживания учащихся.

Организационно-правовая форма собственности "МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"" может быть определена как муниципальная собственность. Это означает, что организация является собственностью муниципалитета и подчиняется муниципальным органам управления.

Одной из специализаций "МКОУ "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана"" может быть образование в области среднего общего образования. Это означает, что организация предоставляет образовательные услуги для учащихся соответствующего возраста и уровня образования, в соответствии с учебными программами и требованиями, установленными местными и федеральными органами управления образованием.

Организация "МКОУ Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Палана" имеет собственный склад, предназначенный для хранения различных материалов и оборудования, необходимых для обеспечения школьной деятельности.

Склад состоит из нескольких помещений, включая основное хранилище, кабинет учета и контроля товаров, а также подсобное помещение для хранения мелкого инвентаря. Общая складская площадь составляет примерно 100 квадратных метров.

Складское помещение оборудовано специальными стеллажами и полками для размещения товаров. Емкость склада оптимизирована для эффективного использования пространства и выбрана с учетом потребностей школы.

Техническое оснащение склада включает в себя штабелеры и тележки для перемещения грузов, а также весы для контроля веса товаров при приемке и отгрузке.

В школе соблюдаются все правила размещения товаров на складе, включая отдельные зоны для хранения различных категорий товаров, маркировку и обозначение для удобства поиска и доступа к ним.

Охрана склада осуществляется с помощью системы видеонаблюдения, а также наличия постов охраны возле входа на склад. Доступ на склад имеют только уполномоченные сотрудники, что обеспечивает безопасность хранимых товаров.

Охрана труда на складе осуществляется с помощью проведения обязательных инструктажей по охране труда и обеспечения сотрудников защитными средствами. Регулярно проводятся проверки технического состояния оборудования и инвентаря, а также мероприятия по профилактике травматизма.

Противопожарная безопасность обеспечивается наличием пожарной сигнализации и пожаротушительного оборудования на складе. Сотрудники обучены правилам эвакуации в случае пожара и знают, как использовать средства пожаротушения.

Составление схемы планировки предприятия помогает оптимизировать использование полезной площади и емкости склада. При планировке учитываются потребности школы в хранении определенных типов товаров и их объем.

В целом, можно заключить, что использование полезной площади и емкости предприятия эффективно организовано. С учетом соблюдения правил размещения товаров, охраны склада, охраны труда и противопожарной безопасности, все материалы и оборудование находятся в безопасности и доступны сотрудникам школы при необходимости.

# ЗАКЛЮЧЕНИЕ

По результатам прохождения практики студент должен обладать следующими общими компетенциями (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 12. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных документов, а также требования стандартов, технических условий.

профессиональными компетенциями (ПК):

ПК 1.1. Участвовать в установлении контактов с деловыми партнерами, заключать договора и контролировать их выполнение, предъявлять претензии и санкции.

ПК 1.2. На своем участке работы управлять товарными запасами и потоками, организовывать работу на складе, размещать товарные запасы на хранение.

ПК 1.3. Принимать товары по количеству и качеству.

ПК 1.4. Идентифицировать вид, класс и тип организаций розничной и оптовой торговли.

ПК 1.5. Оказывать основные и дополнительные услуги оптовой и розничной торговли.

ПК 1.6. Участвовать в работе по подготовке организации к добровольной сертификации услуг.

ПК 1.7. Применять в коммерческой деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения.

ПК 1.8. Использовать основные методы и приемы статистики для решения практических задач коммерческой деятельности, определять статистические величины, показатели вариации и индексы.

ПК 1.9. Применять логистические системы, а также приемы и методы закупочной и коммерческой логистики, обеспечивающие рациональное перемещение материальных потоков.

ПК 1.10. Эксплуатировать торгово-технологическое оборудование.

# СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Основные источники:

1. Памбухчиянц, О.В. Организация коммерческой деятельности : учебник для образовательных учреждений CПО / О.В. Памбухчиянц. – Москва : Даш- ков и К°, 2018. – 272 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495810

2. Памбухчиянц, О.В. Основы коммерческой деятельности : учебник / О.В. Памбухчиянц. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 284 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подпис- ке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573214

3. Организация торговли : учебник / О.В. Памбухчиянц. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 294 с. : ил. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496075

Дополнительные источники

1. Памбухчиянц, О.В. Технология розничной торговли : учебник / О.В. Памбухчиянц. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 288 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116036

2. Грибанова, И.В. Организация и технология торговли : учебное пособие : [12+] / И.В. Грибанова, Н.В. Смирнова. – 4-е изд., стер. – Минск : РИПО, 2016. – 204 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463609

Интернет-ресурсы:

1. Гарант: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.garant.ru/

2. Кодексы и законы РФ: правовая навигационная система [Электрон- ный ресурс]. - Режим доступа: http://www.zakonrf.info/

3. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/

4. О пожарной безопасности: федер. закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://base.garant.ru/10103955/

5. О применении контрольно-кассовых машин при осуществлении наличных денежных расчётов и (или) расчётов с использование платёжных карт: федер. закон РФ от 22.05.2003 г. № 54-ФЗ [Электронный ресурс]. - Ре- жим доступа: http://base.garant.ru/12130951/

6. О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения: федер. закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://base.garant.ru/12115118/

7. Порядок проведения замены фискальной памяти контрольно-кассовых машин: утв. решением ГМЭК по ККМ от 11.10.2000 № 4/58-2000 [Электрон- ный ресурс]. - Режим доступа: http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=29197