**ДНЕВНИК**

**прохождения практики**

Студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

На базе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование)

Руководитель

практики от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О, должность)

Руководитель

практики от ВЗФЭИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О, должность)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Рабочее****Место** | **Место выполнения работы** | **Краткое содержание работы, выполненной в течение дня** | **Отметка руководителя о качестве выполнения работы** | **Подпись руководителя от организации** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 01.10-02.10 | Менеджер торгового зала  | Бухгалтерско-экономический отдел. | Ознакомление с уставом и структурой. Анализ финансовых показателей за 2008й год. |  |  |
| 5.10-9.10 | Менеджер торгового зала | Торговый зал (отдел Нон-фуд: быт. Техника, канцелярские товары, печатная продукция, игрушки, автотовары) | Ознакомление с ассортиментом отдела, с ценами на товар, с поставщиками и с условиями работы с ними. |  |  |
| 12.10-16.10 | Менеджер торгового зала | Склад | Ознакомление с условиями хранения товара, заказ и прием товара от поставщика. |  |  |
| 19.10-23.10 | Менеджер торгового зала | Торговый зал (отдел Нон-фуд: быт. Техника, канцелярские товары, печатная продукция, игрушки, автотовары) | Ознакомление с принципами выкладки товара (мерчендайзинг), проведение процедур по контролю за качеством товара в торговом зале, решение спорных вопросов с покупателями. |  |  |
| 26.10-30.10 | Менеджер торгового зала | Бухгалтерско-экономический отдел | Анализ показателей продаж за октябрь 2009 г., сравнение с показателями за сентябрь 2009 г. и октябрь 2008 г.  |  |  |
| 02.11-06.11 | Менеджер торгового зала | Склад | Работа с браком (решение вопросов с поставщиками о возврате товара, списание товара) |  |  |
| 09.11-19.11 | Менеджер торгового зала | Склад | Проведение инвентаризации товара на складе |  |  |
| 20.11 | Менеджер торгового зала | Торговый зал (отдел Нон-фуд: быт. Техника, канцелярские товары, печатная продукция, игрушки, автотовары) |  Проведение инвентаризации товара в торговом зале |  |  |
| 23.11-27.11 | Менеджер торгового зала | Бухгалтерско-экономический отдел |  Анализ показателей по инвентаризации (выявление причин по недостачам и излишкам товара), составление отчетов по инвентаризации. Разработка рекомендаций  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |