

**ВСП «ХАРКІВСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ  
КОЛЕДЖ ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО  
УНІВЕРСИТЕТУ»**

**ЗВІТ З ПРАКТИКИ**

Практична підготовка: виробнича практика

(вид і назва практики)

Здобувач фахової передвищої освіти Чепрасов Віталій Георгійович  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Циклова комісія Економіки, управління та адміністрування

Освітньо-професійний ступінь Фаховий молодший бакалавр

Спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» освітня  
програма «Фінанси і кредит»

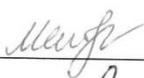

1 курс ФБ-21 група

### 1. Календарний графік проходження виробничої практики

№ з/п	Назва робіт	Дні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Організаційно-економічна характеристика віртуального підприємства	+				Виконано
2.	Провести аналіз фінансових ресурсів віртуального підприємства та їх використання. Дослідити організацію роботи облікового апарату віртуального підприємства	+				Виконано
3.	Дослідити організацію аналітичної роботи та визначити фінансові результати діяльності віртуального підприємства, здійснити їх аналіз		+			Виконано
4.	Дослідити процес організації грошових розрахунків віртуального підприємства			+		Виконано
5.	Провести аналіз фінансового стану підприємства. Розробка заходів для покращення роботи віртуального підприємства				+	Виконано
6.	Складання та захист звіту				+	Виконано

Оцінка захисту 60 25.06.2023р

Керівник навчальної практики:

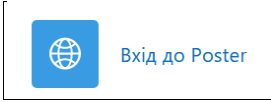
  


голова циклової комісії Марина МЕЛЬНИЧУК  
 (посада, ім'я, прізвище)

Савченко Ілля Григорович, викладач циклової комісії економіки, управління та адміністрування, спеціаліст, кандидат наук з держ. управління, доцент

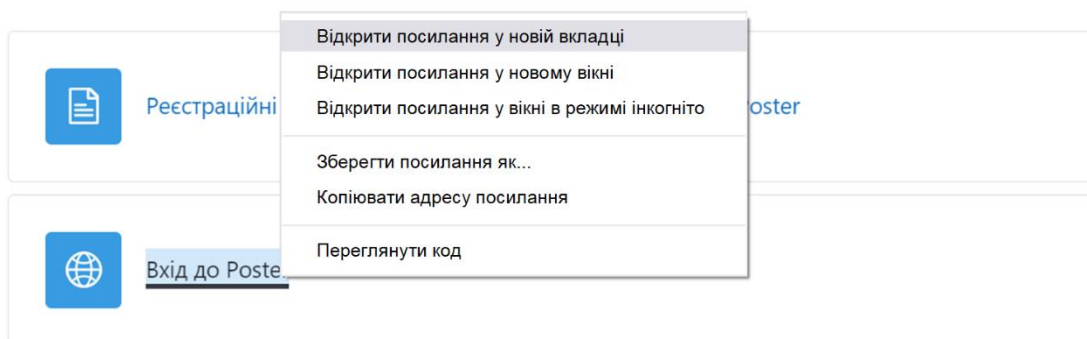
1. Увійшов на сайт Poster <https://joinposter.com/ua> та ознайомився з ресурсами: МОЖЛИВОСТІ, РІШЕННЯ, ОБЛАДНАННЯ, ЦІНИ, НАВЧАННЯ.

Ознайомився з інформацією сторінки *Реєстраційні дані користувачів для входу на платформу Poster*. Запам'ятав свій логін (e-mail) та пароль (Вас там вже зареєстрували).

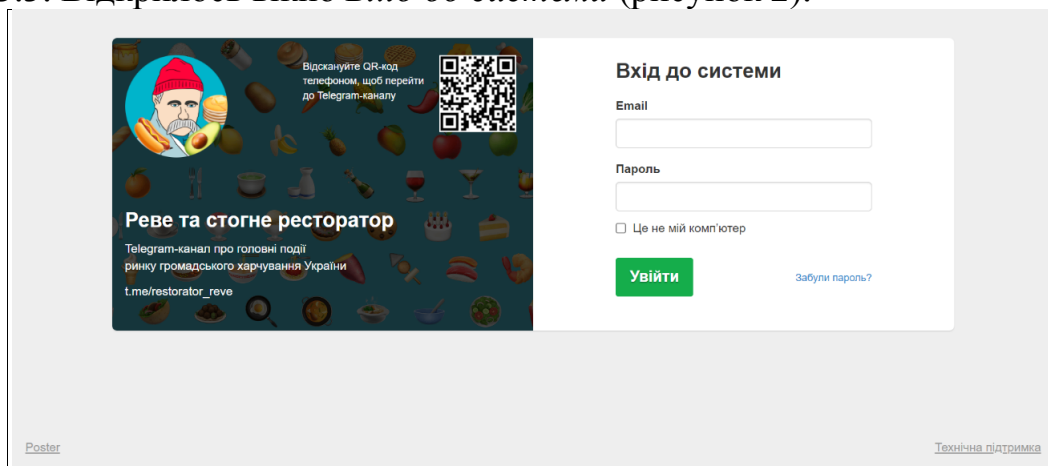
Навів курсор на гіперпосилання  , натиснув праву кнопку миші. З'явилося контекстне меню (рисунок 1), скористався командою *Відкрийте посилання в новій вкладці*.

### ▼ Вхід на платформу

Вхід до особистого кабінету Poster, в якому ви будете створювати товари і технологічні картки, вести складський і фінансовий облік, відстежувати показники виручки і прибутку.



### 3.3. Відкрилось вікно *Вхід до системи* (рисунок 2).



Ввів свої **e-mail** та **пароль**.

Натиснув кнопку **Увійти**.

Відкрився мій робочий акаунт на платформі **Poster**. Інтерфейс сервісу простий та зрозумілий. Бажаю успіхів в просуванні Мого бізнесу.

**Опрацьовую концепцію закладу:**

Назва закладу → «ФБ-21»

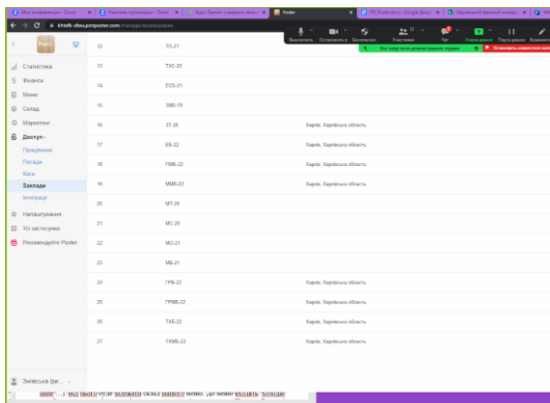
Напрямок закладу: кафе

**Заклад «НОМЕР ГРУПИ». ФБ-21**

Виконати (або перевірити) налаштування параметрів компанії з назвою «НОМЕР ГРУПИ».

5.1. Спочатку створюється заклад, потім створюються для нього рахунки та склади. Далі потрібно повернутися до закладу та під'єднати до нього рахунки та склади.

Команда **Доступ** → **Заклади** (рисунок 7). Натискаємо кнопку **Ред.** для редагування потрібного закладу.



**В**

**Назва закладу → НОМЕР ГРУПИ.**

**Фінанси:**

Безготівковий рахунок → Безготівковий рахунок НОМЕР ГРУПИ;

Рахунок для готівки → Готівка НОМЕР ГРУПИ;

Рахунок для інкасації → Сейф НОМЕР ГРУПИ.

**Списання** → Склади у закладі → Склад НОМЕР ГРУПИ.

**Каса з назвою «Каса у «НОМЕР ГРУПИ».**

Створити (або перевірити налаштування) каси з назвою «Каса у «НОМЕР ГРУПИ».

**«ВАСК-ОФІС».** Організував роботу «ВАСК-ОФІС» хмарного сервісу Poster.

**Створення Категорій товару для зберігання техкарт.**

Створив категорії товарів для зберігання техкарт.

Команда **Меню** → **Категорії товарів та технологічних карток**. Для створення нової категорії натиснув кнопку **Додати**. Для редагування існуючої натиснув кнопку **Ред.**

При створенні категорій завантажував малюнок для її обкладинки, додавав своє прізвище та ім'я, номер групи. Скріни прикріпив.

**Додавання інгредієнтів для складання меню.**

**Перевірив наявність складу.**

Команда **Склад – Склади**

Переглянув відеоматеріали [Як працювати зі складом в Poster.](#)

## Додав категорії інгредієнтів.

Команда **Меню** → **Категорії інгредієнтів** → кнопка 

З'явиться вікно для додавання категорії інгредієнтів. До назви категорії додавав власне прізвище та номер групи (щоб не плутати з аналогічними категоріями інгредієнтів інших стажерів).

## Додати інгредієнт в ДОВІДНИК.

Інгредієнти, які у **майбутньому** будуть постачатись, спершу додаються в довідник.

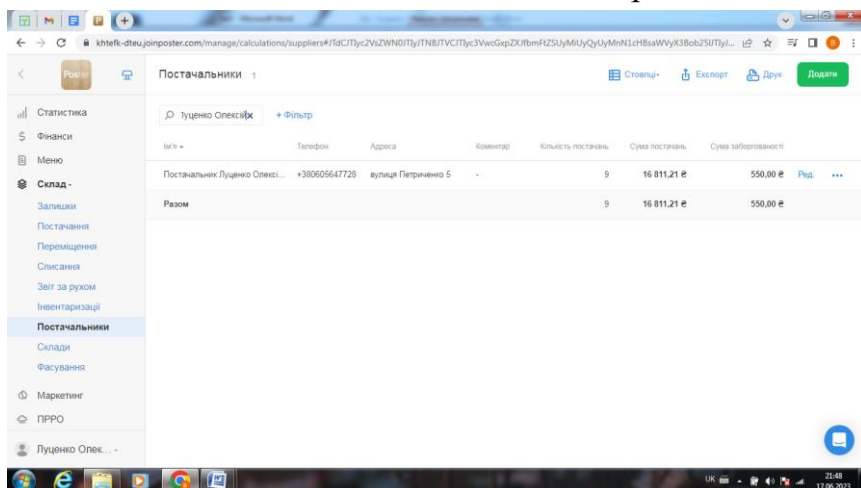
Команда **Меню** → **Інгредієнти** → кнопка 

З'явилося вікно для додавання інгредієнта. До назви інгредієнта додавав власне прізвище та номер групи. (щоб не плутати з аналогічними інгредієнтами інших стажерів).

## Додавання постачальника.

Команда **Склад** → **Постачальник** → кнопка 

З'явиться вікно для додавання картки постачальника



Назва	Телефон	Адреса	Коментар	Кількість поставок	Сума поставок	Сума зобов'язаності
Постачальник Луценко Олександр	+380605647728	вулиця Петриченко 5	-	9	16 011,21 €	550,00 €
Разом				9	16 011,21 €	550,00 €

## Додавання постачання.

Команда **Склад** → **Постачання** → кнопка 

## Оформлення постачання інгредієнтів

Постачання – це прибуткові накладні від постачальників. Постачання інгредієнтів та товарів на склад робиться для того, щоб Poster міг розрахувати собівартість страв та напоїв, а Ви мали можливість контролювати залишки продуктів на складі:

1. Вказав **дату** та **час** надходження продуктів на склад.
2. Обов'язковою вибрав **постачальника**.
3. Вказав **склад**, на якому будуть зберігатися ці продукти.
4. У полі **Оплата** натиснув + **Додав платіж** та вибрав **Рахунок**, з якого оплатив постачання.

5. Вибрав **інгредієнти** чи **товари**, вказав їхню **кількість**, **ціну** за **одиницю** товару та **загальну суму** постачання.
6. Натиснув **Зберегти**.
7. При закупівлі інгредієнтів враховував 20 % ПДВ.

**Після додавання інгредієнтів перевірити їх наявність на складі.**

Команда **Склад** → **Залишки**

**Аналіз руху матеріальних цінностей на складах.**

Під час виконання практичного завдання я аналізував рух матеріальних цінностей на складі мого закладу. Команда **Склад** → **Звіт за рухом**.

Під час виконання практичного завдання самостійно опанував наступні команди:

**Склад** → **Переміщення**.

**Склад** → **Списання**.

**Склад** → **Інвентаризації**.

**Склад** → **Фасування**.

**Заповнив технологічні карти для меню.**

Перед виконанням завдання переглянув наступне відео:

<https://www.youtube.com/watch?v=xFhZQ3JaGAU&t=9s>

У цьому відео розповідається, як заповнити меню закладу: додати товари та інгредієнти, створити тех. карти страв та напоїв.

**Створив позиції меню Тех. картки.**

Додав тех. картку страви, що готується за рецептом.

Команда **Меню** → **Тех. картки** → кнопка 

З'явиться вікно для додавання технологічної картки

В розділі **Складники** є можливість додавати лише ті інгредієнти, які раніше були занесені до довідника **Інгредієнти** та для яких була виконана операція **Постачання**.

**Собівартість** блюда без ПДВ розраховується автоматично. Ви на свій розсуд вказуєте **Ціну** блюда, а програма, залежно від співвідношення собівартості та вказаної ціни, показує **Націнку без податку**.

**«FRONT-ОФІС». Організувати роботу «FRONT-ОФІС» хмарного сервісу Poster.**

Перед виконанням завдання переглянув відео: <https://www.youtube.com/watch?v=TCyGQeRJDfc>

Для налаштування залу потрібно виконати команду **Налаштування** → **Столи**. Меню **Налаштування** доступно тільки **керівнику** закладу, тому ці дії виконує викладач.

## Робота з терміналом продажів Poster.

Каса – це робоче місце офіціанта чи касира, де вони будуть додавати товари та тех. картки у замовлення, робити знижки відвідувачам, приймати оплату.

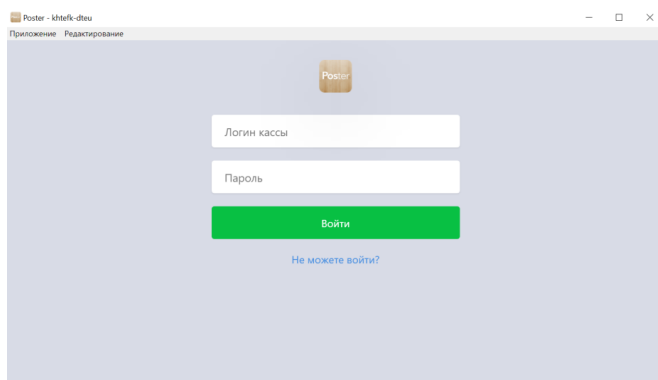
Щоб почати приймати замовлення (робота з касою в хмарі) потрібно додатково завантажити на Ваш планшет, ноутбук чи смартфон **додаток терміналу продажів Poster**. Використовуючи цей додаток Ви будете мати можливість виконувати обов'язки офіціанта та касира.

Для завантаження терміналу продажів Poster перейшов за **посиланням:**

[https://pos.ps?utm\\_source=internal&utm\\_medium=qr&utm\\_campaign=get-pos](https://pos.ps?utm_source=internal&utm_medium=qr&utm_campaign=get-pos).

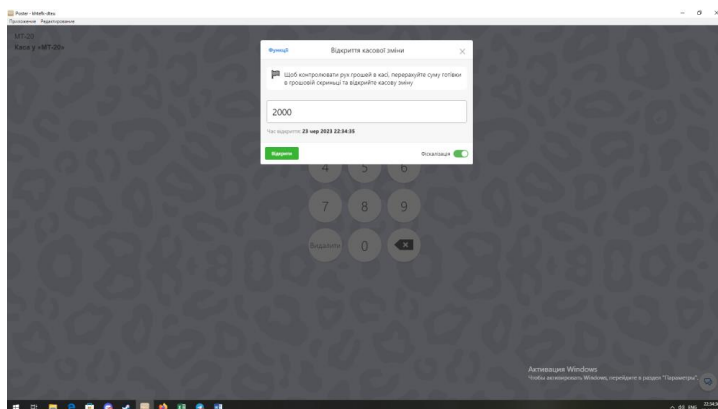
Завантажив додаток та встановив його на пристрій, з яким мені зручно працювати.

Після встановлення додатка запустив його. Ввів логін та пароль, які отримав у викладача: Логін khtefk-dteu. Пароль khtefk-dteu\_1908. Цей логін та пароль призначені для входу до **терміналу закладу НОМЕР ГРУПИ** та **відрізняються** від логіна та пароля які використовувалися для входу в **Poster**.



Наступний крок – ввів свій ПІН-код. Мій персональний ПІН-код було мені надано разом із моїм логіном та паролем для входу в **Poster** на порталі Moodle.

Після введення ПІН-коду відкрив **касу**. Вказав залишок 2 000 грн.

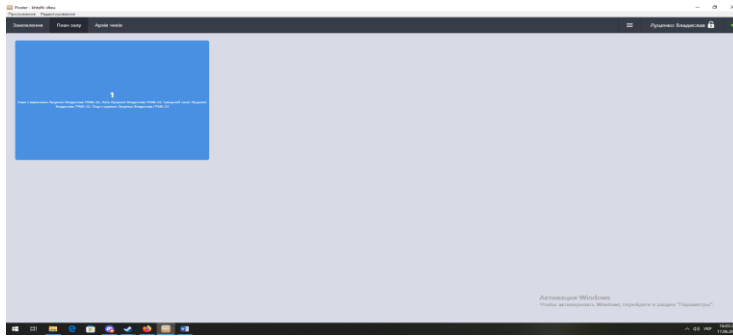


Після відкриття каси з'явиться діалогове вікно **терміналу Poster**. Звернув увагу, що вікно терміналу має три вкладки:

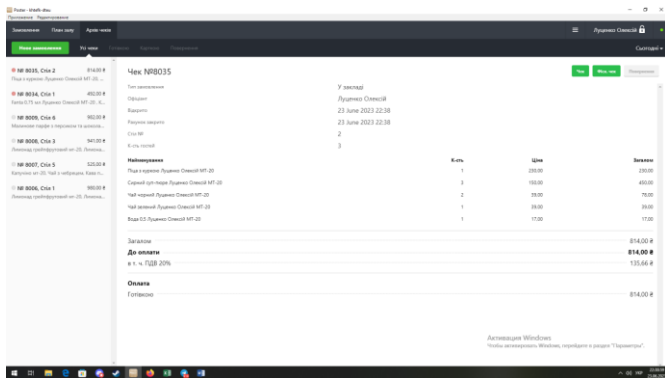
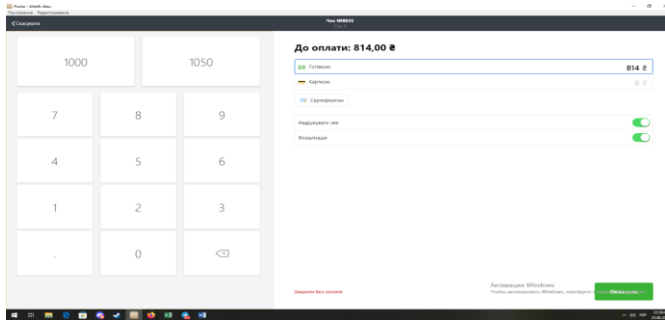
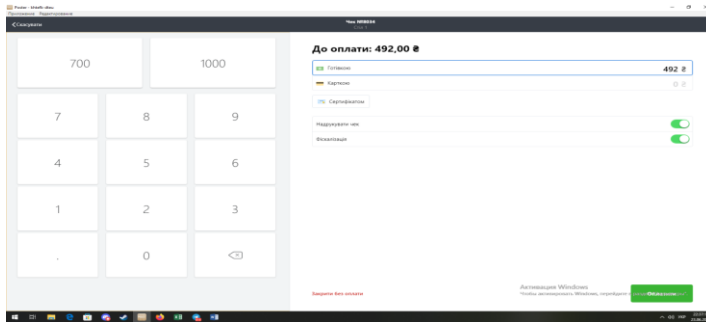
- Замовлення;

- План залу;
- Архів чеків.

Відкрив вкладку **План зал**. Обрав столик, вказав кількість гостей та створив замовлення.



Після створення замовлення його потрібно оплатити. Натиснув кнопку **Оплатити**, обрав спосіб оплати та ще раз натиснув кнопку **Оплатити**.






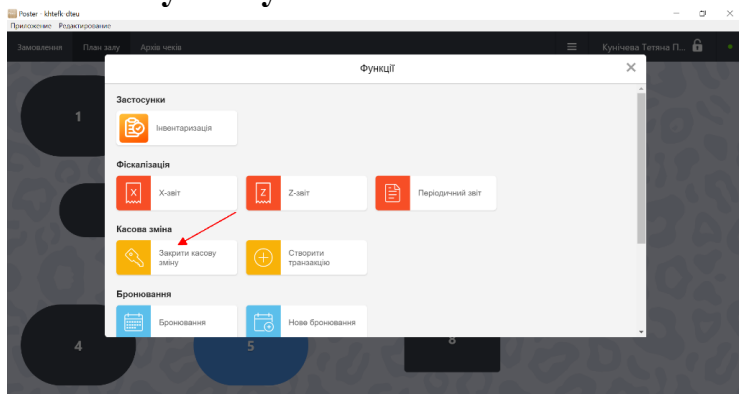
## Перегляд касових змін:

Відкриття та закриття **Касових змін** відображається в розділі **Фінанси** → **Касові зміни**. Показані **Касові зміни** закладу **ФБ-21**. **Одна закрита**. На початку зміни в касі було 2 000 грн. Готівковий виторг 6625 грн. Інкасація 8000 грн. Залишок в касі 625 грн.

Є можливість детально переглянути рух коштів під час касової зміни.

## Закриття касової зміни в терміналі продажів:


1. Натиснув праворуч вгорі термінала кнопку  та вибрав пункт **Закрити касову зміну**.

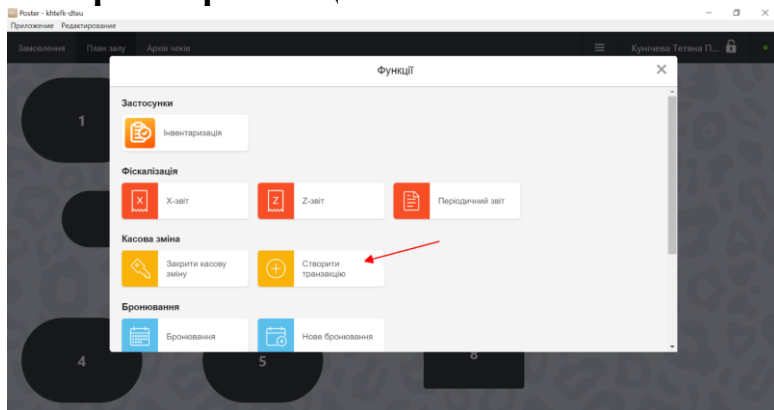


Перерахував гроші, які наявні в касі, та написав їх суму у поле **Залишок готівки після інкасації**.

## Виконав інкасацію:

Виконання інкасації розглянемо на прикладі.

Відкриваємо нову *Касову зміну*. Нана початок зміни в касі було 2 000 грн. Натискаємо праворуч вгорі термінала кнопку  та вибираємо пункт **Створити транзакцію**



Обираємо вид транзакції – **Інкасація**. Вказуємо суму транзакції – 8000 грн. Натискаємо кнопку **Створити**.

Після виконання інкасації закриваємо зміну. Залишок коштів в касі – 625 грн. На рисунку показана Касова зміна 704, яка пов'язана з інкасацією.

Переглянути статистику продажів, а також статистику клієнтів, товарів та столів. Розберемо, які графіки продаж можна подивитися в Poster, і за якими категоріями показується статистика.

[https://www.youtube.com/watch?v=CEYP\\_hADU5s](https://www.youtube.com/watch?v=CEYP_hADU5s)