

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
ИНСТИТУТ СЕРВИСА, МОДЫ И ДИЗАЙНА
КАФЕДРА ДИЗАЙНА И ТЕХНОЛОГИЙ

ОТЧЕТ

по учебной ознакомительной практики

Студент
гр. БСС-19-СТ1

А. С. Молочкова

Руководитель
доцент, кан-т культурологии

Л. А. Мельникова

Владивосток 2021

Владивостокский государственный университет экономики и сервиса

ПУТЕВКА

Студент Молочкова Алена Сергеевна
Кафедры ДЗГ группы БСС-19-СГ1

согласно приказа ректора № 4530-С от 10 06 2021 г.

Направляется в Общество с ограниченной ответственностью «АСМ-Групп»
для прохождения учебной ознакомительной практики по направлению подготовки
43.03.01 Сервис. Сервис на транспорте
на срок 5 недель с «14» июня 2021 г. по «18» июля 2021 г.

Руководитель практики от кафедры



Мельникова И.А.

Отметки о выполнении и сроках практики

| Наименование предприятия | Отметка о прибытии и убытии | Печать, подпись |
|------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------|
| Общество с ограниченной ответственностью «АСМ-Групп» | Прибыл <i>[подпись]</i> | 14.06.2021 |
| | Убыл <i>[подпись]</i> | 18.07.2021 |



Индивидуальное задание на учебную ознакомительную практику студента ВГУЭС

Студента(ки) Молочковой Алены Сергеевны

Группы БСС-19-СТ1 курса 2 направления Сервис, профиль Сервис на транспорте

Место прохождения практики: ООО «АСМ-Групп»

Руководитель практики от ВГУЭС: Л.А. Мельникова

Руководитель производственной практики от профильной организации Е.А. Романюга

Сроки прохождения практики: с «14» июня 2021 г. по «18» июля 2021 г.

Содержание практики:

Основная цель прохождения практики: формирование профессиональных компетенций.

В ходе практики студент:

- закрепляет и углубляет полученные в университете теоретические знания по дисциплинам;

- получает навыки взаимодействия со специалистами предприятия (организации), работы в малой группе;

- собирает информацию о деятельности предприятия (организации);

- приобретает навыки самостоятельной работы, связанной с обработкой полученных данных и информации о деятельности предприятия (организации)

Содержание задания на практику:

I Описать:

Организационно-правовую форму предприятия и форму собственности.

Организационную структуру сервисного предприятия.

II Проанализировать:

Государственные нормативно-правовые документы, используемые предприятием при выполнении своих задач и функций.

Внутренние документы (стандарты, положения)

III Представить:

Краткую характеристику услуг предприятия.

Технологии, применяющиеся в процессе обслуживания клиента.

IV Дать всестороннюю оценку:

Контактной зоны предприятия.

V Описание выполнения заданий руководителя практики от профильной организации с указанием процента личного участия.

Дата составления: «12» июля 2021 г.






Руководитель практики от ВГУЭС _____ (Л.А. Мельникова)

«Согласовано»


Руководитель практики от _____ (Е.А. Романюга)
профильной организации:

Календарный график-план прохождения учебной ознакомительной практики студента ВГУЭС

Студент Молочкова Алена Сергеевна направляется для прохождения учебной ознакомительной практики в Общество с ограниченной ответственностью «АСМ-Групп» с «14» 06 2021 г. по «18» 07 2021г.

| Содержание выполняемых работ по программе | Сроки выполнения | | Заключение и оценка руководителя | Подпись руководителя |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| | Начало | Окончание | | |
| 1. Рассмотрение организационно-правовой формы предприятия и формы собственности; организационной структуры сервисного предприятия | 15.06.2021 | 16.06.2021 | <i>ошлично</i> |  |
| 2. Знакомство с государственными нормативно-правовыми документами, используемыми предприятием при выполнении своих задач и функций; внутренними документами (стандарты, положения) | 17.06.2021 | 21.06.2021 | <i>ошлично</i> |  |
| 3. Краткая характеристика услуг предприятия. | 22.06.2021 | 23.06.2021 | <i>ошлично</i> |  |
| 4. Технологии, применяющиеся в процессе обслуживания клиента. | 24.06.2021 | 28.06.2021 | <i>ошлично</i> |  |
| 5. Характеристика контактной зоны предприятия. | 29.06.2021 | 02.07.2021 | <i>ошлично</i> |  |

Согласовано:

Генеральный директор ООО «АСМ-Групп»  Е.А. Романюга

Студент-практикант  А. С. Молочкова

Руководитель от кафедры  Л.А. Мельникова

Руководитель от организации  Е.А. Романюга



Дневник прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков


Студента(ки) Молочковой Алены Сергеевны

Группы БСС-19-ст1 курса 2 направления 43.03.01Сервис, профиль Сервис на транспорте.

Место прохождения практики: Общество с ограниченной ответственностью «АСМ-Групп».

Руководитель учебной практики от профильной организации Романюга Елена Анатольевна.

| Дата (временной период) | Наименование конкретной работы (мероприятий) |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 15.06.2021 | Ознакомление с рабочим местом в профильной организации. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. |
| 16.06.2021 - 22.06.2021 | Работа с документацией компании (сканирование и печать документов, их дальнейшая систематизация). |
| 23.06.2021 - 24.06.2021 | Выполнение задач офис-менеджера (закупка канцелярии, заправка картриджей). |
| 25.06.2021 - 01.07.2021 | Обзвон клиентов для уточнения информации по предоставлению услуг. |
| 02.07.2021 | Выполнение задач офис-менеджера (закупка канцелярии и продуктов (чай, кофе и прочее)). |
| 05.07.2021 - 08.07.2021 | Работа с документацией компании (внесение информации в электронную базу данных). |
| 09.07.2021 | Выполнение задач офис-менеджера (закупка продуктов, заправка картриджей). |

Студент: _____  _____ (А.С. Молочкова)

Руководитель практики от профильной организации: _____  _____ (Е.А. Романюга)

Содержание

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Введение..... | 7 |
| 1 Организационно-правовая форма предприятия, форма собственности и организационная структура сервисного предприятия..... | 8 |
| 2 Государственные нормативно-правовые документы и внутренние документы..... | 9 |
| 3 Характеристика услуг предприятия..... | 12 |
| 4 Технологии, применяющиеся в процессе обслуживания клиента..... | 13 |
| 5 Оценка контактной зоны предприятия..... | 15 |
| 6 Описание выполнения заданий руководителя практики от профильной организации с указанием процента личного участия..... | 16 |
| Заключение..... | 18 |
| Список использованной литературы..... | 19 |
| Приложение А..... | 20 |

Введение

По окончании 2-го курса ВУЗы отправляют студентов на профильные предприятия проходить учебную ознакомительную практику, называться везде она может по-разному, но цель у неё одна. Во время этой практики студент закрепляет полученные знания за время обучения и узнаёт что-то новое, что помогает ему в дальнейшем не только в учёбе, но и в повседневной жизни. Помимо этого, он также может понять, насколько тяжело работать, не имея нужных для того знаний и навыков, если навыкам его научат во время практики, то со знаниями упущенными за второй и/или первый курс будет немного сложнее, но не трагично, ведь он поймёт свою ошибку и сможет её исправить.

Место прохождения практики: Общество с ограниченной ответственностью «АСМ-Групп».

АСМ-Групп – это компания, которая сдаёт жилые помещения, находящиеся в её собственности, в аренду на договорной основе. Официально основным видом деятельности является торговля оптовая пищевыми продуктами, напитками и табачными изделиями.

Цель прохождения практики: формирование профессиональных компетенций.

Задачи:

I Описать организационно-правовую форму предприятия и форму собственности и организационную структуру сервисного предприятия.

II Проанализировать государственные нормативно-правовые документы, используемые предприятием при выполнении своих задач и функций, а также внутренние документы (стандарты, положения).

III Представить краткую характеристику услуг предприятия и технологии, применяющиеся в процессе обслуживания клиента.

IV Дать всестороннюю оценку контактной зоны предприятия.

V Описание выполнения заданий руководителя практики от профильной организации с указанием процента личного участия.

1 Организационно-правовая форма предприятия, форма собственности и организационная структура предприятия

Полное юридическое наименование: обществом с ограниченной ответственностью «АСМ-Групп».

Форма собственности: частная;

Руководитель: Генеральный директор Романюга Елена Анатольевна с 18 февраля 2020 г.;

Уставный капитал: 10 000 руб.;

Дата регистрации: 21.05.2010 г.;

Статус: Действующее;

Юридический адрес: 690105, Приморский край, город Владивосток, Русская улица, дом 65 корпус 4, помещение 13;

Основной вид деятельности: Торговля оптовая пищевыми продуктами, напитками и табачными изделиями (46.3) (Дополнительные виды деятельности – 39);

ИНН: 2538137944; КПП: 253801001;

ОГРН: 1102538003457 от 21 мая 2010 г.;

ОКПО: 65469021;

ОКАТО: 05401372000;

ОКТМО: 05701000001;

ОКФС: 16 - Частная собственность;

ОКОГУ: 4210014 - Организации, учрежденные юридическими лицами или гражданами, или юридическими лицами и гражданами совместно;

ОКОПФ: 12300 - Общества с ограниченной ответственностью.

Организационная структура этой сервисной компании – вертикальная, а это значит, что все сотрудники подчиняются напрямую генеральному директору, то есть это иерархическая структура, которая обладает высокой степенью централизации при принятии решений. Такая структура обеспечивает высокий уровень контроля процессов, происходящих на предприятии, а поскольку в данной компании в подчинении у генерального директора три сотрудника, то на него не оказывается огромная нагрузка, как например на руководителей, у которых в подчинении огромный штат сотрудников, что представлено в Приложении 1.

2 Государственные нормативно-правовые и внутренние документы предприятия

В ходе деятельности компания ссылается и использует следующие нормативные документы:

- "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 09.03.2021).[1].;
- "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 30.04.2021).[2].;
- Федеральный закон «О науке государственной научно-технической политике».[3].;
- Постановление Правительства РФ от 30 июня 1998 г. № 685 «О мерах по обеспечению поступления в федеральный бюджет доходов от использования федерального имущества».[4].;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».[5].;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Санитарно – эпидемиологические правила и нормативы 2.1.2.2645.10 «Санитарно - эпидемиологические требования к условиям проживания в жилых зданиях и помещениях», утвержденные Главным государственным врачом Российской Федерации от 10.06.2010 года № 64;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Постановление Правительства РФ от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;
- Постановление Правительства РФ от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения»;
- Постановление Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 26.10.2015 №761 «Об утверждении формы акта приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по содержанию и текущему ремонту общего имущества в многоквартирном доме»;
- Постановление Правительства РФ от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- Постановление Правительства РФ от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;
- Постановление Правительства РФ от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами»;
- Приказ Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.12.2015 года №937 «Об утверждении требований к оформлению протоколов собраний собственников»;
- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в много-квартирных домах и жилых домов»;
- Постановление Правительства РФ от 14.02.2012 № 124 «О правилах, обязательных при заключении договоров снабжения коммунальными ресурсами»;
- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме»;
- Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 29.12.2011 № 627 «Об утверждении критериев наличия (отсутствия) технической возможности установки индивидуального, общего (квартирного), коллективного (общедомового) приборов учета, а также формы акта обследования на предмет установления наличия (отсутствия) технической возможности установки таких приборов учета и порядка ее заполнения»;
- Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.06.2008 № 102-ФЗ «Об обеспечении единства измерений»;
- Постановление Правительства РФ от 25.01.2011 № 18 «Об утверждении Правил установления требований энергетической эффективности для зданий, строений, сооружений и

требований к правилам определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно – коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.06.2016 №399 «Об утверждении Правил определения класса энергетической эффективности многоквартирных домов, учета и порядка ее заполнения»;

- Приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 07.04.2010 № 149 «Об утверждении порядка заключения и существенных условий договора, регулирующего условия установки, замены и (или) эксплуатации приборов учета используемых энергетических ресурсов».

В качестве внутреннего документа в компании применяется устав ООО «АСМ-Групп». Он определяет основные виды услуг, цель создания компании и порядок ее функционирования, также в нём прописан порядок управления юридическим лицом, порядок взаимодействия между компанией и внешней средой, а также между участниками ООО.

3 Характеристика услуг предприятия

Услуги, оказываемые ООО «АСМ-Групп»: Сдача в аренду жилых помещений.

Эту услугу можно классифицировать по К. Лавлоку. Он разработал 5 матриц, отвечающих за разные функции:

1. Природа предоставления услуг: действия по предоставлению услуг – осязаемые; объект воздействия – иные объекты.

2. Взаимодействие с потребителем: предоставление услуг – продолжительное; тип взаимодействия между сервисной организацией и её потребителем – оформленное.

3. Кастомизация услуги и использование мнения контактного персонала: степень использования мнения контактного персонала – высокая; степень кастомизации услуги – высокая.

4. Способ доставки услуги: взаимодействия потребителя и организации – потребитель «идет» к организации; место предоставления услуги – единственное.

5. Колебания спроса на услуги и возможности его удовлетворения: возможности удовлетворения пикового спроса – пиковый спрос регулярно превышает мощность; диапазон наибольшего спроса во времени – узкий.

То есть услуга, предоставляемая ООО «АСМ-Групп», заключается в том, что компания предоставляет клиенту помещение по его запросу. Для осуществления данной услуги между сторонами заключается официальный индивидуальный договор, по которому компания обязуется предоставить клиенту помещение в аренду на определенный срок и выполнять некие обязательства, прописанные в договоре, на протяжении всего срока; а при необходимости договор может быть продлен или перезаключен. Клиент сам находит компанию и приезжает в её единственный офис для заключения договора найма. Услуги найма помещений не имеют сезонных скачков спроса, но в то же время при резком его подъеме не смогут удовлетворить все потребности клиентов, так как количество сдаваемых в аренду помещений ограничено.

Помимо основной услуги, данная компания предоставляет такие услуги, как:

- Зона ожидания для посетителей;
- Предоставление напитков по желанию клиентов (чай, кофе, вода и прочее).

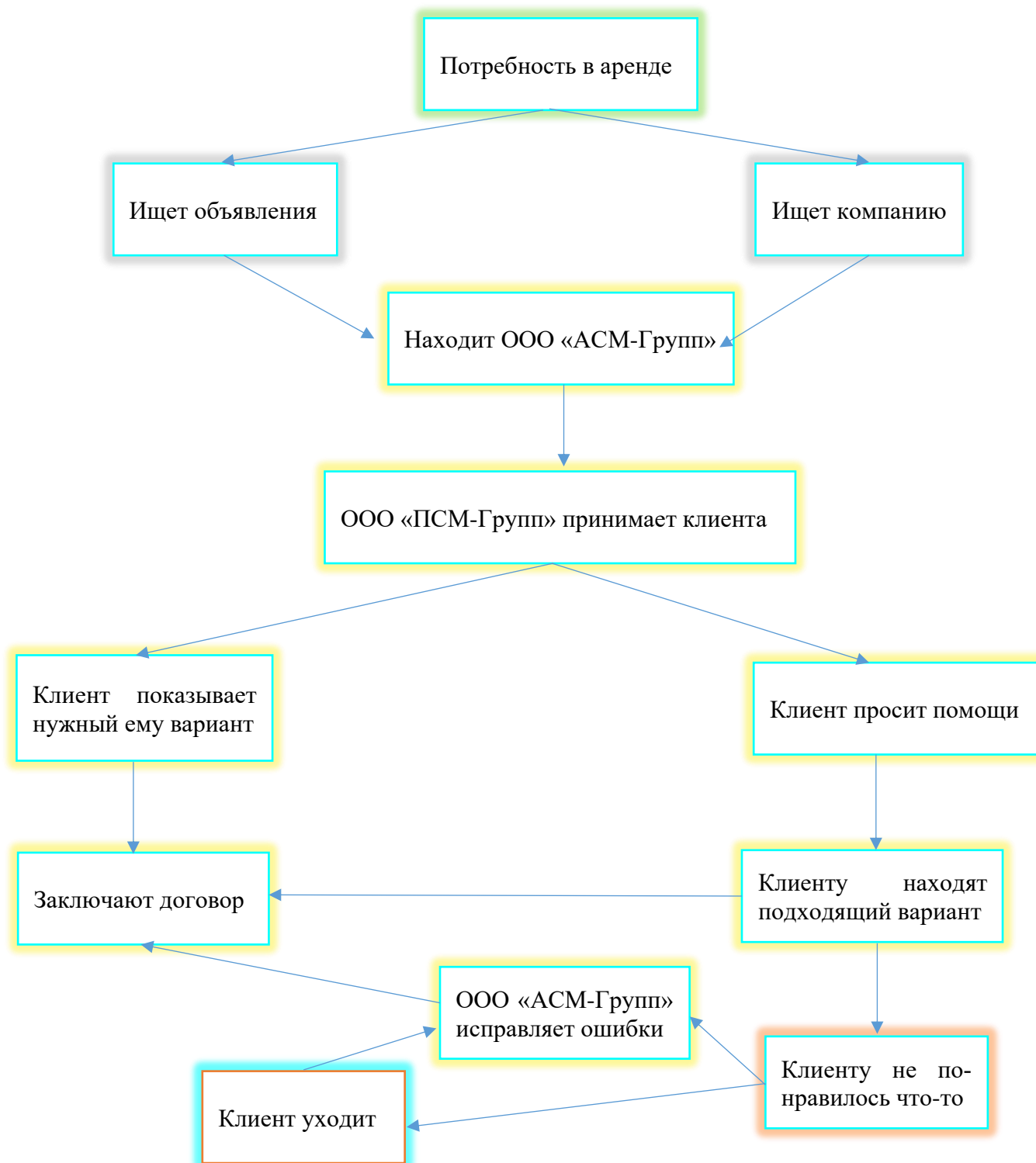
Это сделано для того, чтобы клиентам было комфортно ожидать своей очереди или чтобы они могли отдохнуть после долгого пути по городу, ведь удобство клиента – это успешно заключённый договор.

Если же клиент будет зол или недоволен, то угодить его желаниям будет достаточно сложно, потому что скорее всего он сам не будет знать чего хочет.

4 Технологии, применяющиеся в процессе обслуживания клиента

Алгоритм создания услуги примерно выглядит так: у человека появляется потребность, он хочет арендовать жилое помещение, для этого он начинает искать подходящие варианты или компанию, которая ему в этом поможет. Он находит данное сервисное предприятие и приходит в него. Если нет очереди, то его принимают сразу и выслушивают его. Он либо предлагает то, что выбрал, либо просит помочь подобрать что-либо. Если он выбрал что-то конкретное, то с ним заключают временный договор, если нет, то помогают подрать и только потом заключают договор, что представлено на схеме 1.

Схема 1. Алгоритм создания услуги.

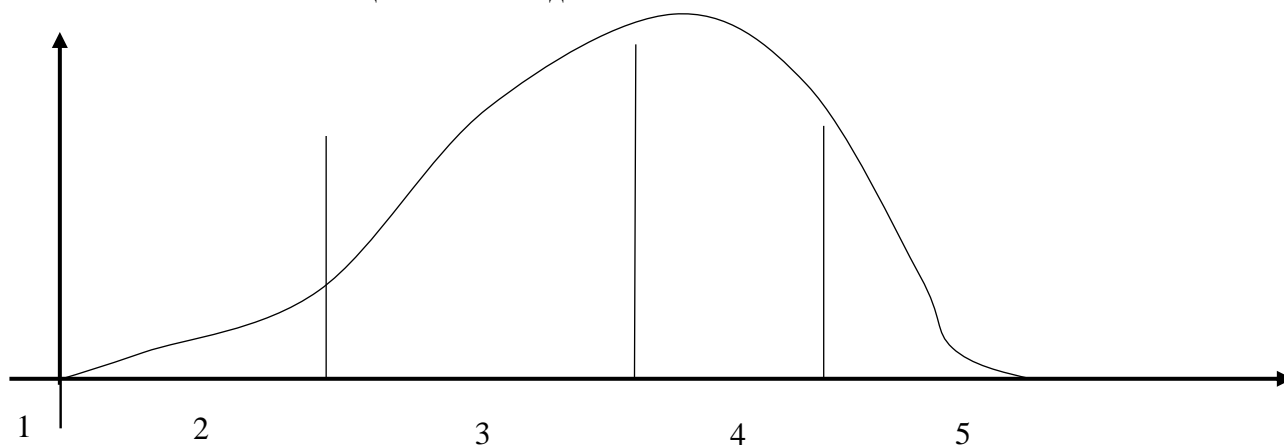


Жизненный цикл зоны ожидания.

Зона ожидания – это место, где клиенты ООО «АСМ-Групп» могут отдохнуть после дороги и выпить какой-нибудь напиток или подождать, когда подойдёт их очередь. Она оборудована мягким, удобным диваном и столиком, а также шкафом для верхней одежды.

- 1) Разработка зоны ожидания;
- 2) Внедрение данной услуги в ООО «АСМ-Групп»;
- 3) Предоставление клиентам возможность воспользоваться зоной ожидания;
- 4) Использование данной зоны на определённое количество времени;
- 5) Покидание зоны ожидания, что представлено на схеме 2. Жизненный цикл зоны ожидания.

Схема 2. Жизненный цикл зоны ожидания



Компания ООО «АСМ-Групп» является маленькой фирмой, из чего можно понять, что каких-то жестких рамок сотрудникам не предъявляются. Но при этом к сотрудникам применяются некоторые основные элементы, позволяющие повысить уровень сервиса:

1. Стандарты обслуживания. Основой стандартов обслуживания в компании являются:
 - а) поведение сотрудников, то есть сотрудники должны быть сдержаны и уважительны в отношении клиентов компании;
 - б) время обслуживания клиентов, так время обслуживания одного клиента при консультации не должно превышать 20 минут, если в офисе ожидают консультации другие клиенты, а администратор должен отвечать на телефонные звонки в течении 3-5 минут, чтобы не создавать очереди из звонящих;
 - в) рабочее место, которое должно быть чистым, без лишних предметов, но иметь всё необходимое для комфортной работы.

2. Инструменты оценки и контроля. Каждую неделю руководитель компании проводит собрание сотрудников, где обсуждаются вопросы прошлой недели и ставятся цели и задачи на будущую. Также периодически собирается и анализируется обратная связь от клиентов относительно предоставленного сервиса, далее прорабатываются жалобы и недочёты.

5 Оценка контактной зоны предприятия

В ООО «АСМ-Групп» контактная зона находится в одном помещении с зоной ожидания.

В контактной зоне расположены три стола, один для работника и два для приёма клиентов. Столы серого цвета идут друг за другом. Возле столов находятся стулья синего цвета, по 2 стула на стол (первый для сотрудника, второй для клиента). Дистанция между клиентом и сотрудником компании персональная, то есть она составляет от 45-ти до 120-ти сантиметров.

Зона ожидания для клиентов находится напротив контактной зоны. В неё входят круглый стол темно-серого цвета, цветок в горшке, стоящий на этом столе, шкаф коричневого цвета для верхней одежды и мягкий, удобный диван темно-коричневого цвета, а также в зоне ожидания клиентам предлагаются напитки (кофе, чай, вода).

Зона ожидания в основном состоит из коричневых цветов, поскольку этот цвет способствует успокоению и релаксу, то можно сказать, что цветовая гамма для этого места подобрана хорошо. В зоне ожидания также присутствует серый цвет, который разбавляет коричневый и как бы гармонично в него вливается, не мешая, а лишь дополняя общую картину.

Контактной зона преимущественно состоит из серого цвета, если он отлично подходит для зоны отдыха, то для контактной зоны это не очень хороший выбор, потому что этот цвет воплощает в себе пассивность. Он — символ уважения, равнодушия, скромности, нерешительности и нейтралитета, то есть этот цвет может сыграть отрицательную роль, при заключении договора, но если его разбавить другим цветом, например синим (синий — это цвет личности, заслуживающей доверия, постоянной, собранной, спокойной), то он окажет положительный эффект при работе с клиентами.

Таким образом можно сказать, что контактная зона и зона ожидания выполнены в подходящих тонах, соответствующим тем задачам, которые выполняют зоны.

6 Выполнение заданий на профильной организации

Владивостокский государственный университет экономики и сервиса (ВГУЭС) отправил двух студентов второго курса, направления «Сервис на транспорте» на профильное предприятие ООО «АСМ-Групп» в рамках учебной ознакомительной практики. Студенты выполняли различные задачи, которые им поручали работники профильной организации, что написано в таблице №1 «Задачи, выполненные студентами на профильной организации и процент их личного участия».

Таблица 1 - Задачи, выполненные студентами на профильной организации и процент их личного участия.

| Дата / период | Задачи | Личное участие студента, % | Личное участие студента, % |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|
| | | Павлова В.В. | Молочкова А.С. |
| 15.06.2021 | Ознакомление с рабочим местом в профильной организации. Ознакомление с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. | 100 | 100 |
| 16.06.2021 – 22.06.2021 | Работа с документацией компании (сканирование и печать документов, их дальнейшая систематизация). | 50 | 50 |
| 23.06.2021 | Выполнение задач офис-менеджера (закупка канцелярии). | 0 | 100 |
| | Выполнение задач офис-менеджера (заправка картриджей). | 100 | 0 |
| 24.06.2021 | Выполнение задач офис-менеджера (разбор входящей корреспонденции). | 55 | 45 |
| 25.06.2021 – 01.07.2021 | Обзвон клиентов для уточнения информации по предоставлению услуг. | 50 | 50 |

Продолжение таблицы 1

| | | | |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 02.07.2021 | Выполнение задач офис-менеджера (закупка канцелярии и продуктов (чай, кофе и прочее)). | 60 | 40 |
| 05.07.2021 – 08.07.2021 | Работа с документации компании (внесение информации в электронную базу данных). | 45 | 55 |
| 09.07.2021 | Выполнение задач офис-менеджера (закупка продуктов). | 100 | 0 |
| | Выполнение задач офис-менеджера (заправка картриджей). | 0 | 100 |
| 12.07.2021 – 16.07.2021 | Консультация клиентов по услугам компании. | 30 | 35 |
| | Работа с документацией компании (внесение информации в электронную базу данных). | 50 | 50 |

Во время прохождения практики студенты выполняли различные задания. В разные дни студенты выполняли работу по-разному, в какие-то одни они сделали одинаковое количество работы, в какие-то кто-то из них работал меньше, а кто-то больше, но если посмотреть на проценты участия, то можно увидеть, что они выполнили одинаковый процент работы.

Заключение

ООО «АСМ-Групп» является маленькой компанией, поэтому можно понять, что каких-то жестких рамок сотрудникам не предъявляются, однако они всё равно стараются для развития фирмы.

За время прохождения учебной ознакомительной практики была получена новая информация и приобретены новые знания, которые помогли нам сформировать необходимые навыки для дальнейшей работы на каком-нибудь предприятии.

Сформировать профессиональные компетенции было сложно, но возможно. Для этого были поставлены задачи, основа которых заключалась в том, что нам необходимо узнать, как устроена и чем дышит ООО «АСМ-Групп». В чём-то нам помогли сотрудники компании, что-то мы находили в интернете, а что-то нам рассказал руководитель практики от профильной организации.

В компании работают добрые и отзывчивые люди. Нам всегда помогали, если мы что-то делали не так, объясняли, как нужно поступить в той или иной ситуации, поддерживали. Так что можно сказать, что коллектив ООО «АСМ-Групп» помог нам справиться с нашими задачами и выполнить нашу цель, которая заключалась в том, что нам было необходимо сформировать профессиональные компетенции.

Список использованной литературы

1. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)" от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 09.03.2021);
2. "Жилищный кодекс Российской Федерации" от 29.12.2004 N 188-ФЗ (ред. от 30.04.2021);
3. Федеральный закон «О науке государственной научно-технической политике»;
4. Постановление Правительства РФ от 30 июня 1998 г. № 685 «О мерах по обеспечению поступления в федеральный бюджет доходов от использования федерального имущества»;
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
7. Постановление Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

Приложение А. Контактная зона

