

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА
КАФЕДРА МЕЖДУНАРОДНОГО МАРКЕТИНГА И ТОРГОВЛИ

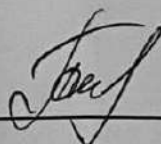
ОТЧЕТ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ПО
РАЗВИТИЮ СОЦИАЛЬНО-
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
НАВЫКОВ

Студент
гр. БТВ-20-ТТ



Ю.В.Шеньо

Руководитель
доцент, к.т.н.



Т.В.Тилиндис

Владивосток 2021

Владивостокский государственный университет экономики и сервиса

ЛИСТ СОЦИАЛЬНОЙ АКТИВНОСТИ

Студент Шень Юлиа Викторовна _____
Фамилия Имя Отчество

Кафедра ММТ _____ гр. БТВ-20-ГТ _____

Руководитель практики Тилиндис Татьяна Витальевна _____
Фамилия Имя Отчество

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности _____
Леонтьева Ирина Владимировна _____ уполномоченного лица



С правилами трудового распорядка ознакомлен _____
(подпись обучающегося)

I. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

- Задание 1.** Ознакомиться с правилами внутреннего распорядка организации, требованиями охраны труда и пожарной безопасности. (ОК-6)
- Задание 2.** Осуществлять участие в проекте «За чистый университет» в соответствии с нормами времени, установленными в организации. (ОК-6, ОК-7)
- Задание 3.** Принять участие в подготовке и/или реализации социально-значимых мероприятий, проектов организации в соответствии с ее целями. (ОК-7)
- Задание 4.** Провести анализ и определить основные функции и задачи подразделения организации (ПК-4)
- Задание 5.** Оформить отчет и документы практики в печатном и электронном виде и представить на защиту в соответствии с требованиями организации и в установленные графиком практики сроки (ОК-7)

II. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

Вид работы	Структурное подразделение/название проекта/мероприятия	Дата	Количество отработанных часов	Наличие случаев опозданий и/или несвоевременность выполнения заданий	Руководитель практики / проекта
Организационное собрание	Кураторский час	15.09.20	1		Тилиндис Т. В.
	Кураторский час	16.12.20	1		Тилиндис Т. В.
	Кураторский час	09.03.21	1		Тилиндис Т. В.
	Кураторский час	23.03.21	1		Тилиндис Т. В.
	Кураторский час	24.05.21	1		Тилиндис Т. В.
Инструктаж по технике безопасности	Инструктаж по технике безопасности	12.07.21	1		Леонтьева И.В.
Проект «За чистый университет»					
Поддержание и улучшение качества социальной среды университета (дежурство по университету)	Дежурство по университету	15.09.20	4		
	Дежурство по университету	07.12.20	4		
	Дежурство по университету	29.03.21	5		
	Дежурство по университету	21.05.21	5		
Поддержание и улучшение качества социальной среды университета (работа по	Отдел приёма документов	12.07.2021	6		
	Отдел приёма документов	13.07.2021	7		
	Отдел приёма документов	14.07.2021	8		



заявкам подразделений университета)

Отдел приёма документов	15.07.2021	6		
Отдел приёма документов	16.07.2021	3		
Участие в мероприятиях по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма, экстремизма	Вебинар по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма, экстремизма	08.10.20	2	Тилиндис Т. В. <i>Тилиндис</i>
Реализации социально-значимых мероприятий, проектов., в т. ч. участие в демонстрациях, митингах и др.	Разработка преимуществ учебного профиля «Товарный менеджмент»	04.04.21	6	Тилиндис Т. В. <i>Тилиндис</i>
	День борьбы со СПИДом аниматор	01.12.2020	4	<i>Беркут</i>
	Новый год ВГУЭС аниматор	22,23.12.2020	6	<i>Беркут</i>
	14 февраля ВГУЭС аниматор	12.02.2021	4	<i>Беркут</i>
	8 марта Вгуэс администратор	05.03.2021	4	<i>Беркут</i>
	День добрых дел аниматор	15.03.2021	4	<i>Беркут</i>
	День книг. Аниматор	23.04.2021	4	<i>Беркут</i>
	Студ. Весна Андеграуд.	15,16,17.04.2021	12	<i>Беркут</i>
	9 мая журавли победы организатор	11.05.2021	2	<i>Беркут</i>



	Съёмки видеоролика ко дню студента	18.01.2021	1		
	Проект к празднованию 9 мая, аниматор	07.05.2021	4		
Итого			103		

Оценка руководителя практики Отлично

Руководитель практики [Handwritten Signature]
 ФИО, подпись

Чек-лист «Проверь себя»

ФИО студента Шенью Ю.В _____

Группа БТВ-20-ТТ _____

Уважаемый студент, оцените свои умения и навыки на практике:

№	Вопросы	Да	Нет
1.	Коммуникативные навыки Были ли у вас конфликты в период прохождения практики с коллегами, с окружающими людьми?		X
2.	Принятие решений В период прохождения практики вы принимали самостоятельно решения по вопросам, относящимся к сфере Ваших компетенции.	X	
3.	Управление временем Конструктивное использование рабочего дня: вы успеваете решить все операционные задачи в текущий рабочий день?	X	
4.	Организация/планирование Соответствуют запланированные результаты работы фактически достигнутым?	X	
5.	Пунктуальность Имелись ли случаи несвоевременного выполнения поставленных задач в период прохождения практики?		X
6.	Качество работы Соответствует ли выполненная работа стандартам и требованиям организации к ее выполнению.	X	

Чек-лист «Место подразделения в организационно-управленческой структуре организации»

Уважаемый студент, на основе изучения Положения о подразделении, должностных инструкций сотрудников, Приказов Ректора о деятельности подразделения необходимо представить организационно-управленческую структуру рассматриваемого подразделения и определить его место в общей структуре организации.

Для выполнения задания можно использовать рисунки, схемы, таблицы.

Далее необходимо заполнить таблицу по выявленным процессам подразделения на основе функций и задач подразделения.

Наименование подразделения	Основные функции подразделения согласно Положения о подразделении	Процессы организации деятельности подразделения
1	2	3
Отдел приёма документов	Обеспечение документационного сопровождения абитуриентов при приёме документов на основные общеобразовательные программы: - Осуществление приёма документов абитуриентов на основные образовательные программы всех форм обучения;	- Подготовка соответствующей документации для приёма документов; - Формирование и передача личных дел студентов; - Подготовка и передача договоров студентов;

	<p>- Сопровождение заключения договоров об оказании образовательных услуг по основным образовательным программам всех форм обучения;</p> <p>Документационное обеспечение дополнительных образовательных программ:</p> <ul style="list-style-type: none">- Создание единых требований к документационному обеспечению дополнительных образовательных программ;- Сопровождение контингента обучающихся на ДОП (подготовка проектов приказов о зачислении и отчислении).	<p>- Документационное обеспечение дополнительных образовательных программ.</p>
--	--	--

Анкета «Адаптационный период»

1. В какие периоды Вам наиболее необходима была помощь руководителя?

Первая день	Первая неделя	До 10 дней	Две недели
X			

2. В какой период Вам была нужна помощь коллег?

Первая день	Первая неделя	До 10 дней	Две недели
	X		

3. В какой период деятельности Вы почувствовали в себе уверенность в работе?

Первая день	Первая неделя	До 10 дней	Две недели
	X		

4. В какой период Вам почувствовали, что вошли в коллектив?

Первая день	Первая неделя	До 10 дней	Две недели
X			

5. В какой помощи Вы нуждались в первые дни работы на данном предприятии?

В организационных моментах, но кураторы сразу подробно разъяснили все интересующие меня вопросы. Также нуждался в пояснении некоторых моментов по поводу заполнения документов и общения с выпускниками школ.

6. Отметьте, пожалуйста, вариант ответа, выражающий Ваше мнение по каждому вопросу:

№	Критерии	Да	Не совсем	Нет	Не знаю
1	Считаю, что я освоился:	X			
1.1	- в работе;	X			
1.2	- в коллективе.	X			
2	Считаю, что я пользуюсь уважением среди коллег.	X			
3	Я могу организовать свою работу самостоятельно.	X			
4	Я справляюсь с порученными заданиями в срок.	X			
5	Мне поручается самостоятельная работа.	X			

7. Опишите кратко, чему Вы научились за время адаптационного периода, что входило в Ваши обязанности

Во время адаптационного периода мною были посещены ознакомительные тренинги для знакомства с группой, в ознакомлении с университетом проблем не было так как я училась в Академическом колледже ВГУЭС, поэтому чаще всего помогала одногруппникам в ориентировании по университету.

В мои обязанности в подразделении отдела приёма документов входило подготавливать соответствующую документацию для приёма документов; формировать и передавать личные дела студентов; подготавливать и передавать договора студентов, а также заниматься документационным обеспечением дополнительных образовательных программ.

Мною были получены практические знания по подготовке различных документов, проведения мероприятий и работы с ПК.

8. В какой мере нижеперечисленные факторы соответствуют Вашей работе и Вашим желаниям

№	Факторы	В полной мере	В некоторой степени	Не соответствуют
1	Обеспеченность работой в период прохождения практики	X		
2	Соответствие Ваших способностей занимаемой должности	X		
3	Разнообразие работы		X	
4	Соответствие характера работы способностям и склонностям	X		
5	Возможность повышения квалификации (тренинги, корпоративное обучение)		X	
6	Информированность о делах коллектива	X		
7	Помощь и поддержка руководителя практики от профильной организации	X		
8	Взаимоотношения с коллегами	X		
9	Режим работы	X		
10	Рабочее место	X		

9. Отчет по мероприятиям в период прохождения практики

№	Мероприятие	Цель, на решение которой направлено мероприятие	Результат
Адаптационные мероприятия			
1.	Знакомство с кафедрой	Ознакомление с деятельностью кафедры, организационные моменты.	Знакомство с куратором и заведующим кафедры, выбор старосты
2.	Знакомство с библиотекой	Способность работать с библиотекой университета	Регистрация в библиотеки университета и других библиотеках
3.	Тренинг на адаптацию	Сближение людей в коллективе и адаптация в университете	Ознакомление с территорией университета и укрепление связи внутри группы
Мероприятия Общекультурного характера (субботники, демонстрации, волонтерство и др.)			
4.	Субботник, направленный на поддержание порядка на территории университета	Поддержание порядка на территории университета	Уборка мусора и веток после шторма, облагораживание территории
5.	Проект к празднованию Дня Победы	Поддержка ветеранов и организация праздника	Письма от большого количества жителей Владивостока в поддержку ветеранов и запуск шаров в небо
Мероприятия профессиональной направленности (конференции, собрания труд. коллектива и др.)			
6.	Участие в организации научной конференции на кафедре ММТ ВГУЭС «Интеллектуальный потенциал ВУЗов – на развитие дальневосточного региона России и стран АТР»	Поиск новых знаний в различных областях науки и определение лучших	Выступление студентов с различными научными статьями и публикация в научных журналах

Отзыв руководителя практики от профильной организации

1. В какие периоды Вам наиболее необходима была помощь руководителя?

№	Вопросы	Да	Нет
1.	Освоился ли студент:		
	- в работе;	X	
	- в коллективе;	X	
2.	Заслужил ли он уважение среди коллег?	X	
3.	Поручается ли ему самостоятельная работа?	X	
4.	Справляется ли он с порученными заданиями в срок?	X	
5.	Проявляет ли интерес к порученной работе?	X	
6.	Конструктивно ли использует рабочее время?	X	
7.	Соблюдает ли этику общения?	X	
8.	Владеет ли средствами устной и письменной коммуникации на достаточном уровне?	X	
9.	Направлена ли его работа на достижение личного успеха и обеспечение качества работы?	X	
10.	Нарушает ли правила внутреннего распорядка?		X
11.	Обеспечен ли он рабочим местом?	X	
12.	Соответствует ли его поведение ценностям, правилам и традициям организации?	X	
13.	Оцените, в какой степени у Вашего подопечного выражены следующие качества:		
	- исполнительность	X	
	- работоспособность	X	
	- самоорганизованность	X	
	- готовность к сотрудничеству	X	
	- честность, порядочность	X	
	- пунктуальность	X	
	- надёжность: сознательность, аккуратность, точность	X	
	- инициативность: наличие склонностей к самостоятельной работе с повышенной ответственностью	X	
	- коммуникабельность	X	

Владивостокский государственный университет экономики и сервиса

**НАПРАВЛЕНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ ПО РАЗВИТИЮ
СОЦИАЛЬНО-ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Студент Шеньо Юлия Викторовна

Кафедра Международного маркетинга и торговли гр. БТВ-20-ТТ

Направляется _____

для прохождения практики

на срок 5 дней с 12.07.2021 г. по 16.07.2021 г.

Количество необходимых часов практики: 30 ч.

Руководитель практики от кафедры: Тилиндис Т.В.

Отметки о выполнении практики

Дата	Место прохождения практики	Виды выполненных работ	Количество отработанных часов	Комментарий руководителя проекта	Ф.И.О. руководителя практики от подразделения, печать, подпись
12.07.21	ОПО	Ассессоры	6ч	отм.	Шеньо Ю.В.
13.07.21	ОПО	Административная работа	7ч	отм.	Шеньо Ю.В.
14.07.21	ОПО	Машин в заведении	8ч	отм.	Шеньо Ю.В.
15.07.21	ОПО	Личное кабинетное	6ч	отм.	Шеньо Ю.В.
16.07.21	ОПО	Специальные мероприятия	3ч	отм.	Шеньо Ю.В.

