

523/12.10.2022

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"
ИНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ

по учебной практике по развитию социально-профессиональных умений и навыков ООО «Компания «Тензор»

Студент
группы ЗДБЭУ-20-БУ



И.Н.Рогожина

Руководитель
канд. экон. наук, доцент



Е. В. Конвисарова

Руководитель от предприятия

М.В. Мастер

Нормоконтролер
канд. экон. наук, доцент

Е. В. Конвисарова

Владивосток 2022

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И СЕРВИСА»

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА
НА ПРАКТИКУ**

Студенту: Рогожиной Ирине Николаевне

Группы: ЗДБЭУ-20-БУ

Срок сдачи: 25.12.2021г.

Содержание задания на учебную практику по развитию социально-профессиональных умений и навыков:

Введение. Отразить цель и задачи практики, дать краткую характеристику организации (не более 2 стр.).

Задание 1. Отразить правила внутреннего распорядка организации, требования охраны труда и пожарной безопасности (ОК-5).

Задание 2. Описать свой процесс адаптации к рабочей среде и коллективу компании. Кратко охарактеризовать регламенты, которые используются внутри компании, свои функциональные обязанности (ОК-7).

Задание 3. Отразить свое участие в подготовке и/или реализации социально-значимых мероприятий, проектов организации в соответствии с ее целями (или предложить данные мероприятия) (ОК-7, ПК-3).

Задание 4. Отразить свое участие в мероприятиях по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма и экстремизма в установленном организацией порядке (или предложить данные мероприятия) (ОК-5).

Заключение. Отразить результаты практики (1-2 стр.).

Список использованных источников (не менее 20-ти позиций).

Отчет должен содержать:

- титульный лист (должны быть подпись студента и руководителя практики от организации);
- задание на практику (должны быть подпись студента и руководителя практики от организации и печать организации);
- рабочий план-график практики (таблица должна быть заполнена полностью и в столбце «отметка руководителя о выполнении» должна быть оценка и подпись руководителя практики и внизу графика должна быть подпись руководителя практики от организации и печать организации)
- собственно отчет (содержание; введение; задание 1-4; заключение; список источников);
- приложения (Чек-лист «Проверь себя», Анкета «Адаптационный период», отзыв руководителя практики) Все эти документы должны быть заполнены.

Руководитель учебной практики

Канд. экон. наук, доцент

Задание получил:

Задание согласовано

должность руководителя практики от предприятия



М.В. Мастер

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

Студент: Рогожина Ирина Николаевна

Кафедра экономики и управления гр.ЗДБЭУ-20-БУ

Руководитель практики: кандидат экономических наук, доцент Е. В. Конвисарова

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности прошел

(подпись уполномоченного лица МП)

С правилами трудового распорядка ознакомлен _____

(подпись обучающегося)

И.Н.Рогожина

Этапы практики	Виды работы	Сроки прохождения	Отметка о выполнении
1. Подготовительный	Организационное собрание	13.12.2021	выполнено
	Инструктаж по технике безопасности	13.12.2021	выполнено
2. Практический	Прохождение адаптационного периода на рабочем месте в профильной организации	14.12.2021 – 16.12.2021	выполнено
	Участие в реализации социально-значимых мероприятий (проектов) организации	17.12.2021 – 20.12.2021	выполнено
	Участие в мероприятиях по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма, экстремизма	21.12.2021 – 23.12.2021	выполнено
3. Заключительный	Подготовка и сдача отчета	24.12.2021 – 25.12.2021	выполнено

Руководитель учебной практики
канд. экон. наук, доцент

_____ Е. В. Конвисарова

График согласован _____

Характеристика

настоящая характеристика дана студентке Владивостокского государственного университета экономики и сервиса гр. ЗДБЭУ-20-БУ Рогожиной Ирине Николаевне, проходившей учебную практику по развитию социально-профессиональных умений и навыков в период с 13.12.2021 г. по 25.12.2021 г.

Во время прохождения практики студентка выполняла обязанности в рамках программы практики.

В ходе практики студенткой Рогожиной Ириной Николаевной были освоены компетенции ОПК-2, ПК-14.

Ее подготовлен отчет, в котором отражены основные результаты выполнения задания на практику.

К выполнению всех заданий студентка подходила добросовестно и с ответственностью, соблюдал дисциплину, грамотно выполнял возложенные на него функции.

За время прохождения практики студентка Рогожина Ирина Николаевна показала хороший уровень теоретической и практической подготовки, стремление к получению новых знаний и навыков. В коллективе проявила себя как коммуникабельной, неконфликтный человек.

В целом работа Рогожиной Ирины Николаевны заслуживает хорошей оценки.

Руководитель практики от предприятия (организации)



М.В. Мастер

25.12.2021

М.П.

Чек-лист «Проверь себя»

1. Уважаемый студент, ответьте на следующие вопросы:

№	Вопросы	Да	Нет
1.	Сообщена ли Вам дата начала работы, время и место первого рабочего дня?	v	
2.	Обеспечена ли ваша должность на практике должностными инструкциями?	v	
3.	Ознакомились ли Вы с должностными обязанностями?	v	
4.	Ваш руководитель представил Вас трудовому коллективу?	v	
5.	Проведено ли ознакомление со зданием?	v	
6.	Проведен ли инструктаж по технике безопасности?	v	
7.	Ознакомлены ли Вы с правилами внутреннего распорядка в организации?	v	
8.	Вы знакомы с историей, сферой деятельности, особенностями организации?	v	
9.	Вы были ознакомлены с критериями работы и показателями деятельности?	v	
10.	Вы были ознакомлены с условиями работы: рабочее место, рабочие часы и перерывы, нерабочие дни?	v	
11.	Вы знакомы с корпоративной культурой, миссией и философией организации – базы практики?	v	

2. 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?		v
2.	Принятие решений В период прохождения практики вы принимали самостоятельно решения по вопросам, относящимся к сфере Ваших компетенции.	v	
3.	Управление временем Конструктивное использование рабочего дня: вы успеваете решить все операционные задачи в текущий рабочий день?	v	
4.	Организация/планирование Соответствуют запланированные результаты работы фактически достигнутым?	v	
5.	Пунктуальность Имелись ли случаи несвоевременного выполнения поставленных задач в период прохождения практики?	v	
6.	Качество работы Соответствует ли выполненная работа стандартам и требованиям организации к ее выполнению.	v	

Анкета «Адаптационный период»

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

Первая день	Первая неделя	До 10 дней	Две недели
	v		

2. В какой период Вам была нужна помощь коллег?

Первая день	Первая неделя	До 10 дней	Две недели
	v		

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

Первая день	Первая неделя	До 10 дней	Две недели
		v	

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

Первая день	Первая неделя	До 10 дней	Две недели
		v	

5. В какой помощи Вы нуждались в первые дни работы на данном предприятии?
Ознакомление с сферой деятельности, особенностями организации, адаптация к коллективу предприятия.

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

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

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

Ознакомилась с должностными обязанностями, представлена трудовому коллективу, ознакомилась с правилами внутреннего распорядка в организации, с историей, сферой

деятельности, особенностями организации, с критериями работы и показателями деятельности, с условиями работы, с корпоративной культурой, миссией и философией.

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

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

9. Отчет по мероприятиям в период прохождения практики

№	Мероприятие	Цель, на решение которой направлено мероприятие	Результат
Адаптационные мероприятия			
1.	Ознакомилась с должностными обязанностями, правилами внутреннего распорядка в организации, с историей, сферой деятельности, особенностями организации	Адаптация на рабочем месте	Адаптация пройдена успешно
2.	Ознакомилась с критериями работы и показателями деятельности, с условиями работы	Адаптация на рабочем месте	Адаптация пройдена успешно
3.	Ознакомилась с корпоративной культурой, миссией и философией	Адаптация на рабочем месте	Адаптация пройдена успешно
Мероприятия Общекультурного характера (субботники, демонстрации, волонтерство и др.)			
4.	-	-	-
Мероприятия профессиональной направленности (конференции, собрания труд. коллектива и др.)			
5.	Собрание трудового коллектива	Решение локальных вопросов	Приняты решения и одобрены коллективом

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;	v	
	– в коллективе;	v	
2.	Заслужил ли он уважение среди коллег?	v	
3.	Поручается ли ему самостоятельная работа?	v	
4.	Справляется ли он с порученными заданиями в срок?	v	
5.	Проявляет ли интерес к порученной работе?	v	
6.	Конструктивно ли использует рабочее время?	v	
7.	Соблюдает ли этику общения?	v	
8.	Владеет ли средствами устной и письменной коммуникации на достаточном уровне?	v	
9.	Направлена ли его работа на достижение личного успеха и обеспечение качества работы?	v	
10.	Нарушает ли правила внутреннего распорядка?		v
11.	Обеспечен ли он рабочим местом?	v	
12.	Соответствует ли его поведение ценностям, правилам и традициям организации?	v	
13.	Оцените, в какой степени у Вашего подопечного выражены следующие качества:		
	– исполнительность	v	
	– работоспособность	v	
	– самоорганизованность	v	
	– готовность к сотрудничеству	v	
	– честность, порядочность	v	
	– пунктуальность	v	
	– надежность: сознательность, аккуратность, точность	v	
	– инициативность: наличие склонностей к самостоятельной работе с повышенной ответственностью	v	
	– коммуникабельность	v	

Содержание

Введение	3
1 Особенности правилами внутреннего распорядка организации, требований охраны труда и пожарной безопасности в ООО «Компания «Тензор»	4
2 Адаптация к рабочей среде и коллективу компании, регламентам, которые используются внутри компании, функциональным обязанностям в ООО «Компания «Тензор»	9
3 Участие в подготовке и/или реализации социально-значимых мероприятий, проектов в ООО «Компания «Тензор»	12
4 Участие в мероприятиях по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма и экстремизма	16
Заключение	18
Список использованных источников	19
Приложение А. Выписка из ЕГРЮЛ	21
Приложение Б. Анкета для оценки общей удовлетворенности трудом персонала	26

Введение

Важным звеном подготовки специалистов является производственная практика. В ходе производственной практики студент закрепляет полученные за время обучения теоретические знания, приобретает необходимые навыки, умение и опыт работы по специальности.

Прохождение практики способствует подготовке к принятию самостоятельных решений, умение анализировать конкретные поставленные управленческие задачи.

Целью учебной практики является формирование знаний о практической деятельности предприятий (организаций), развитие умений и навыков, полученных в ходе изучения дисциплин общепрофессиональной и профессиональной подготовки.

Задачи учебной практики:

- рассмотреть особенности правилами внутреннего распорядка организации, требований охраны труда и пожарной безопасности в ООО «Компания «Тензор»;
- охарактеризовать адаптацию к рабочей среде и коллективу компании, регламенты, которые используются внутри компании, функциональные обязанности в ООО «Компания «Тензор»;
- принять участие в подготовке и/или реализации социально-значимых мероприятий, проектов в ООО «Компания «Тензор»;
- принять участие в мероприятиях по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма и экстремизма в ООО «Компания «Тензор».

Базой прохождения практики является ООО «Компания «Тензор».

Информационной базой исследования является кадровая документация, локальные нормативные акты ООО «Компания «Тензор».

1 Особенности правилами внутреннего распорядка организации, требований охраны труда и пожарной безопасности в ООО «Компания «Тензор»

Общество с ограниченной ответственностью «Компания «Тензор» создано 10.06.1999 года.

Юридический адрес: г. Ярославль, Московский проспект, 12.

Фактический адрес: г. Ярославль, Московский проспект, 12

ОГРН: 1027600787994 ИНН: 7605016030 КПП: 760401001

Среднесписочная численность работающих за 2020 год составила 4 858 человек.

Размер уставного капитала общества на 31.12.2020 составляет 644 000 рублей.

ООО «Компания «Тензор» является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, круглую печать со своим полным наименованием, штампы, бланки.

ООО «Компания «Тензор» осуществляет следующие виды деятельности:

- деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий;
- проведение исследований и обеспечение информацией;
- разработка информационных программ для защиты пользователя;
- оказание прочих услуг.

Структура управления ООО «Компания «Тензор» является линейно – функциональной. Линейно функциональная структура управления – структура органов управления, состоящая из линейных подразделений и обслуживающих функциональных подразделений. Единоличным исполнительным органом, осуществляющим текущее руководство над деятельностью предприятия, является Директор. Структура управления ООО «Компания «Тензор» представлена на рисунке 1.1.

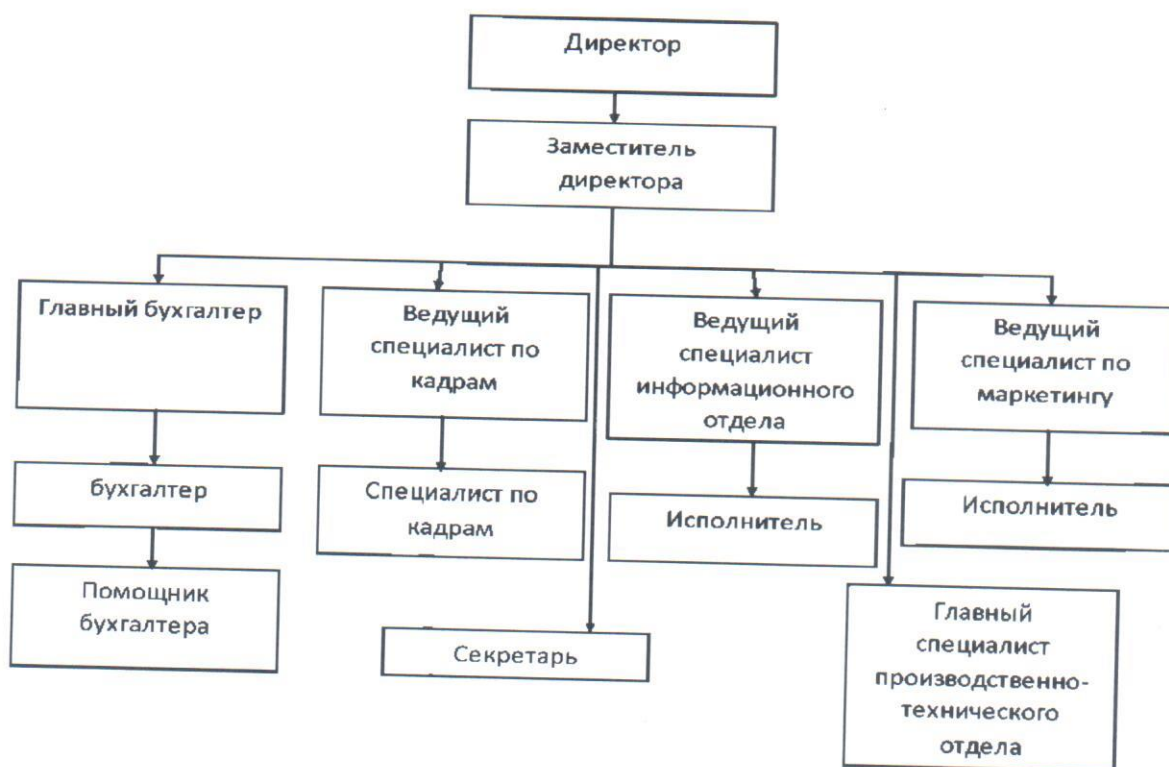


Рисунок 1.1 – Структура управления ООО «Компания «Тензор»

Управляющие команды Директора исполняет его заместитель, в подчинении у которого находятся нижестоящие звенья, а именно такие органы, как ведущий специалист по кадрам, ведущий специалист по производству, ведущий специалист по экономике и главный бухгалтер.

Высшим органом управления является общее собрание участников. К его компетенции относится:

- определение основных направлений деятельности Общества, а также принятие решения об участии в ассоциациях и других объединениях коммерческих организаций;
- изменение Устава Общества, в том числе изменение размера уставного капитала;
- внесение изменений в учредительный договор;
- избрание и досрочное прекращение полномочий директора;
- учреждение годовых отчетов и балансов;
- принятие решения об оплате труда работников.

Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего

трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка организации – это локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации (ст. 189 ТК РФ).

Содержание Правил внутреннего трудового распорядка:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя;
- режим работы;
- порядок ведения суммированного учета рабочего времени;
- время отдыха перерывы для отдыха и питания, отпуска и др.;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- дни выдачи заработной платы;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия [1].

ООО «Компания «Тензор» в области охраны труда руководствуется следующими основными законодательными актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации [2];
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. в ред. от 08.12.2020 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» [3];
- Постановление Правительства РФ от 23.05.2000 № 399 в ред. от

30.07.2014 «О нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда» [4];

– Постановление Правительства РФ от 15 декабря 2000г. № 967 «Об утверждении положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний» в ред. от 10.07.2020 [5];

– Постановление Минтруда РФ от 08.02.2000 № 1420 в ред. от 12.02.2014 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» [6];

– Постановление Минтруда РФ от 22.01.2001 № 10 (ред. от 12.02.2014) «Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях» [7];

– Постановление Минтруда России от 24.10.2002 № 73 (ред. от 14.11.2016) «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях» [8];

– ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования [9];

– иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации об охране труда. ООО «Компания «Тензор» прилагает все необходимые усилия для сохранения жизни и здоровья сотрудников, обеспечения их безопасности на рабочем месте. Для достижения безопасности сотрудников в ООО «Компания «Тензор» действует система управления охраной труда. В ООО «Компания «Тензор» утверждена Политика в области охраны труда, в рамках которой ООО «Компания «Тензор» принимает на себя обязательства по обеспечению безопасности жизни и здоровья сотрудников.

Обязательства ООО «Компания «Тензор» в области охраны труда:

– организовывать эффективный контроль соблюдения требований охраны труда;

– обеспечивать сотрудников безопасным оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать сотрудников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, предоставление которых предусмотрено законодательством РФ;

– планировать и проводить мероприятия, направленные на снижение и предотвращение производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

ООО «Компания «Тензор» ставит в приоритет здоровье и обеспечение безопасных условий труда своих сотрудников и персонала подрядных организаций.

2 Адаптация к рабочей среде и коллективу компании, регламентам, которые используются внутри компании, функциональным обязанностям в ООО «Компания «Тензор»

Процесс адаптации новых сотрудников включает:

- введение в компанию,
- введение в подразделение,
- вхождение в должность,
- окончание испытательного срока и анализ работы сотрудника в период адаптации.

После оформления документов о приеме на работу нового работника сотрудником Отдела кадров, проводится процедура адаптации в ООО «Компания «Тензор».

Введение в компанию. В первый рабочий день Ответственный специалист проводит встречу с новым работником, дает ознакомительную информацию о Компании: история компании, продукты, структура управления (включая имена ключевых руководителей, расположение отдельных подразделений), условия работы (рабочий график, отпуска и выходные, льготы для сотрудников), корпоративные нормы поведения, принятые в ООО «Компания «Тензор». Ответственный специалист представляет нового работника коллегам, проводит экскурсию по офису, рассказывает о возможных перспективах развития для сотрудника. В первые два дня работы нового сотрудника Ответственный специалист готовит презентацию на нового работника и делает рассылку по внутренней электронной почте для всех сотрудников ООО «Компания «Тензор».

Введение в подразделение. Непосредственный руководитель знакомит работника с местом и ролью структурного подразделения в структуре ООО «Компания «Тензор», его задачами и функциями, с распределением должностных обязанностей внутри подразделения; раскрывает взаимосвязь с другими отделами; представляет нового работника коллективу. Руководитель знакомит нового работника с документами, регламентирующими рабочий процесс, о технологиях взаимодействия между подразделениями (письменная или

устная форма, документы и особенности их оформления, сроки).

Введение в должность. Непосредственный руководитель знакомит нового работника с планом задач на испытательный срок, информирует о критериях оценки эффективности его выполнения. План работы утверждается руководителем подразделения, подписывается работником. План задач составляется в трех экземплярах: один хранится у Руководителя, один у работника и один экземпляр находится в отделе кадров ООО «Компания «Тензор».

Непосредственный руководитель назначает Наставника. Наставником может быть Руководитель подразделения, Функциональный руководитель или сотрудник подразделения, который имеет стаж работы в ООО «Компания «Тензор» не менее 1 года.

Наставник контролирует выполнение плана работника, оказывает ему необходимую помощь в решении рабочих задач.

В день выхода нового сотрудника руководитель знакомит его с основными функциями и задачами данной должности, с документами и инструкциями, которыми он должен руководствоваться в процессе работы.

Окончание испытательного срока работника. Предварительный анализ работы нового работника осуществляется по истечении первого и второго месяца его адаптации в ООО «Компания «Тензор».

При предварительном анализе непосредственный руководитель, наставник, ответственный специалист рассматривают следующие вопросы:

- анализ процесса адаптации работника в компании;
- выполнение на данный период плана задач на испытательный срок;
- обозначение сильных и слабых сторон работника;
- обсуждение того, что необходимо улучшить;
- необходимая помощь со стороны руководителя, наставника.

Непосредственный руководитель, наставник при необходимости по результатам предварительного анализа корректируют план работы нового работника, дополнительно разрабатывают и принимают необходимые меры для ликвидации выявленных затруднений в процессе адаптации работника.

Заключительный анализ работы нового работника осуществляется за 10 рабочих дней до окончания адаптационного периода работника. Непосредственный руководитель либо Наставник не позднее 10 рабочих дней до окончания периода испытания проводит с работником беседу по результатам испытания и заполняет в плане работ на испытательный срок процент и сроки выполнения каждой задачи.

Непосредственный руководитель либо наставник заполняет форму «Оценка сотрудника в период адаптации».

В случае если Непосредственный руководитель принимает положительное решение по результатам испытания работника, он заполняет служебную записку, где указывает, что испытательный срок пройден успешно и его можно считать завершённым.

В случае неудовлетворительных результатов испытания, Непосредственный руководитель указывает причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание, знакомит с ними работника письменно.

Ответственный специалист не позднее 5 рабочих дней до даты увольнения (окончания испытательного срока) готовит проект Уведомление о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания, согласует его с руководителем структурного подразделения и передает на подпись Генеральному директору.

План задач на испытательный срок, бланк оценки сотрудника руководителем, служебная записка направляются в Департамент по управлению персоналом и хранятся в отделе кадров.

3 Участие в подготовке и/или реализации социально-значимых мероприятий, проектов в ООО «Компания «Тензор»

В последнее время руководство ООО «Компания «Тензор» пришло к пониманию того факта, что базовая проблема лежит в области мотивации и стимулирования деятельности работников, и приняло решение провести опрос персонала ООО «Компания «Тензор» об их степени удовлетворенности работой на предприятии.

Был проведен письменный опрос работников предприятия. В приложении Б приведен образец анкеты, позволяющей выявить общую удовлетворенность трудом персонала ООО «Компания «Тензор». Было опрошено 24 работника филиала во Владивостоке, опрос проводился с согласия участников в индивидуальной форме. По ходу выполнения давались ответы на все возникавшие вопросы. Далее представлены результаты проведенного опроса.

При ответе на вопрос об удовлетворенности персонала своей работой опрошиваемые разделились на три группы:

- первая группа (28,3% опрошенных) удовлетворена полностью и практически всеми аспектами труда (содержание труда, оплата, психологический климат, социально-бытовыми условиями труда, содержанием работы и возможностями профессионального и карьерного роста),
- вторая группа (35,3% опрошенных) удовлетворена содержанием работы, социально-бытовыми условиями и психологическим климатом, но не удовлетворена заработной платой и системой денежного вознаграждения, а также содержанием работы и возможностями профессионального и карьерного роста;
- третья группа (36,4% опрошенных) не удовлетворена почти всеми аспектами трудовой деятельности в филиале (рисунок 3.1).

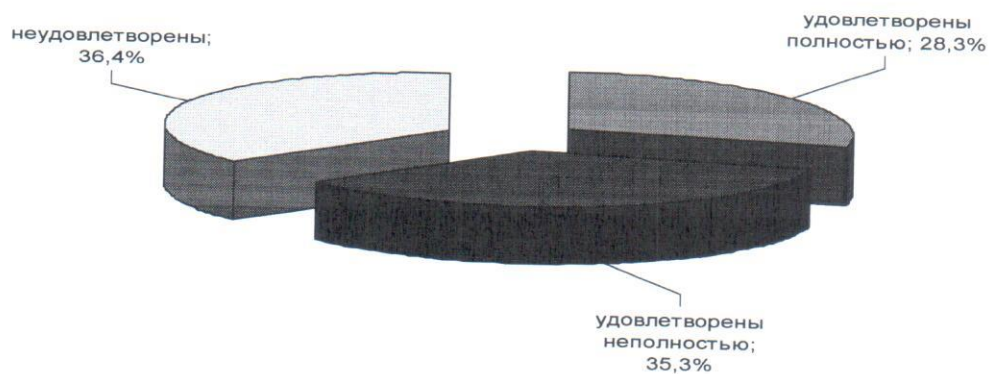


Рисунок 3.1 – Удовлетворенность персонала ООО «Компания «Тензор»

Большая часть составляющих трудовой деятельности персонала ООО «Компания «Тензор» получило высокую оценку. Наиболее удовлетворяющими сторонами работы опрошенные считают отношения с коллегами (44% работников поставило 5 баллов), уровень технической оснащённости (41,8% работников поставил 5 баллов), соответствие работы знаниям, умениям, навыкам (39,1% работников поставил 5 баллов), санитарно-гигиенические условия (37% работников поставило 5 баллов). Графически это отражено на рисунке 3.2.

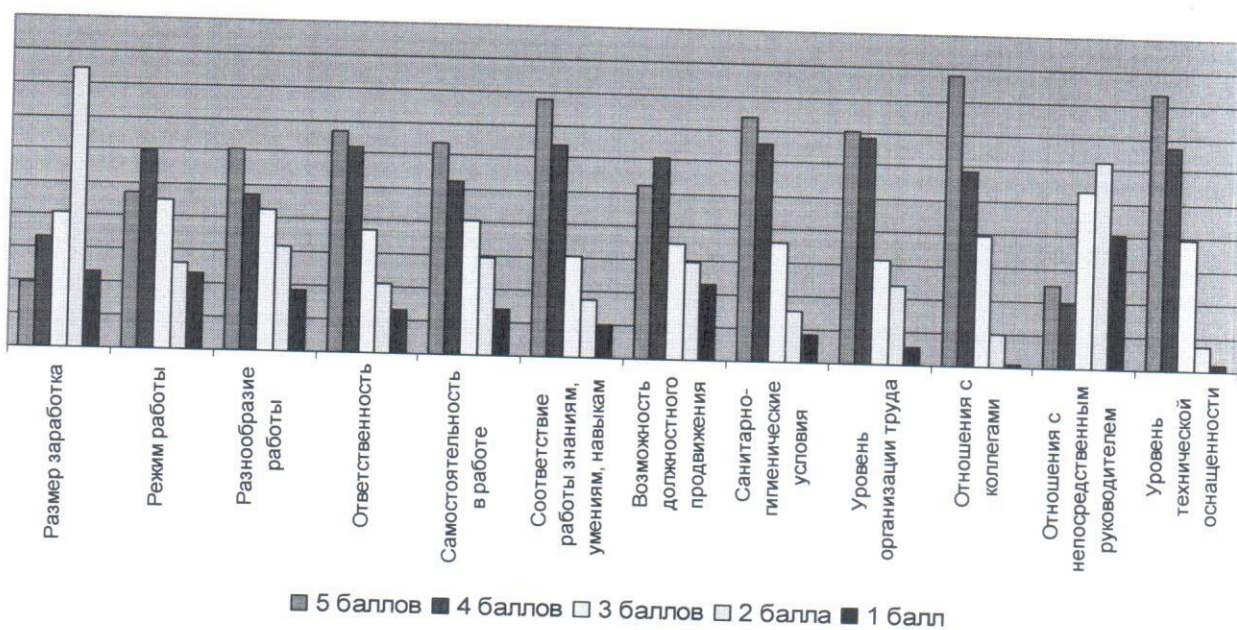


Рисунок 3.2 – Степень удовлетворенности персонала ООО «Компания «Тензор» отдельными сторонами работы, %

Наименее удовлетворяющими сторонами работы опрошенные считают

размер заработка (42,4% работников поставило 2 балла), отношения с непосредственным руководителем (31% работников поставил 2 балла).

Средняя оценка составляющих трудовой деятельности отражена на рисунке 3.3.

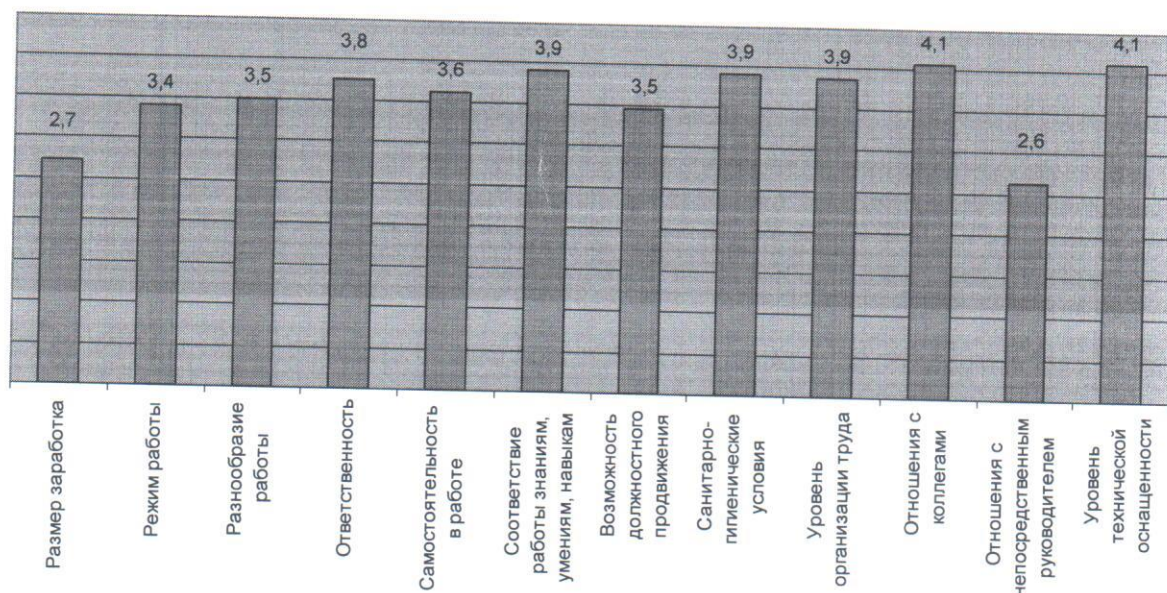


Рисунок 3.3 – Средняя оценка составляющих трудовой деятельности в ООО «Компания «Тензор», баллы

Наиболее высокую среднюю оценку получили такие показатели, как отношения с коллегами и уровень технической оснащенности (по 4,1 баллу соответственно), наиболее низкую – размер заработка и отношения с непосредственным руководителем (2,7 и 2,6 баллов соответственно).

Исследование лояльности сотрудников показало, что 40,2% планирует продолжать работать в той же должности, 26,1% – нацелены на карьерный рост в ООО «Компания «Тензор» и 12% – в другом подразделении, 21,7% – планирует перейти в другую организацию. Графически это отражено на рисунке 3.4.

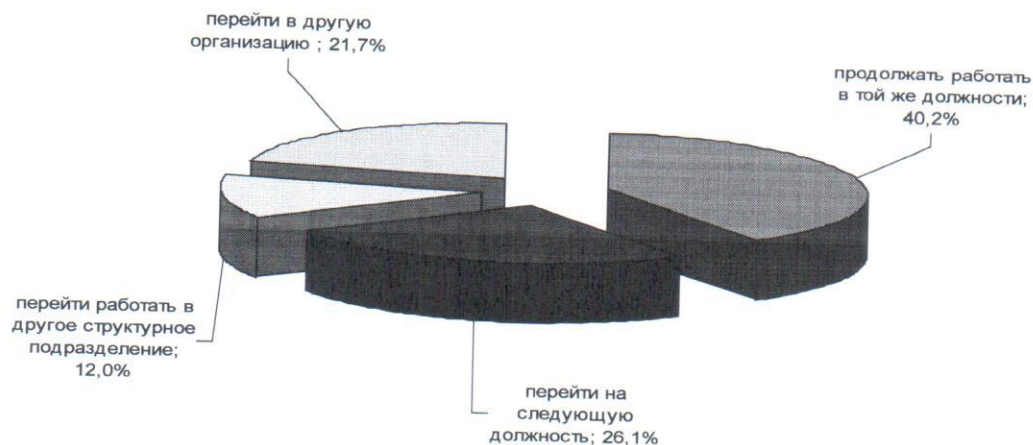


Рисунок 3.4 – Показатели лояльности персонала ООО «Компания «Тензор»,%

Проведенное исследование показало, что общий уровень удовлетворенности трудом персонала ООО «Компания «Тензор» является недостаточно высоким. Неудовлетворенность работой продемонстрировала большая часть сотрудников. Наиболее удовлетворяющими показателями являются отношения с коллегами и уровень технической оснащенности, наименее – размер заработка и отношения с непосредственным руководителем. Анализ лояльности персонала показал, что более 20% сотрудников в перспективе рассматривает смену работы.

4 Участие в мероприятиях по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма и экстремизма

В ООО «Компания «Тензор» ведется работы по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма и экстремизма.

Администрации и сотрудникам ООО «Компания «Тензор» знает требования руководящих документов по предупреждению и борьбе с терроризмом, таких как законы «О борьбе с терроризмом», «О противодействии экстремистской деятельности».

Важнейшим условием своевременного обнаружения угрозы применения террористами отравляющих химических веществ и биологических агентов (токсичных гербицидов и инсектицидов, необычных насекомых и грызунов) является наблюдательность и высокая бдительность каждого сотрудника ООО «Компания «Тензор»;

б) При обнаружении или установления фактов применения химических и биологических веществ ОУ или на его территории немедленно об этом сообщать руководителю ООО «Компания «Тензор» или лицу его замещающего, в правоохранительные органы и органы МЧС.

в) В случае реального поражения химическим веществом, пострадавшего немедленно вывести (вынести) на свежий воздух и оказать ему первую медицинскую помощь (обеспечить тепло и покой, при необходимости – промывания желудка, кислородное или искусственное дыхание, прием необходимых медицинских препаратов), а также направить пострадавшего в медицинское учреждение;

г) При возникновении опасности эпидемии или воздействия биологических агентов необходимо максимально сократить контакты с другими людьми, прекратить посещения общественных мест, не выходить без крайней необходимости на улицу (выходить только в средствах индивидуальной защиты, хотя бы простейших: ватно-марлевые повязки, наглухо застегнутая верхняя одежда с капюшоном, сапоги, перчатки).

Оказавшись в заложниках в помещениях ООО «Компания «Тензор» со-

трудники должны:

- помнить: ваша цель – остаться в живых;
- сохранять выдержку и самообладание;
- не пререкаться с террористами, выполнять их требования;
- на все действия спрашивать разрешения у бандитов;
- при возможности, например, если есть мобильный телефон, сообщить о случившемся в полицию, руководителю ООО «Компания «Тензор», родственникам;
- не допускать никаких действий, которые могут спровоцировать террористов к применению оружия и привести к человеческим жертвам;
- помнить, что, получив сообщение о вашем захвате, спецслужбы уже начали действовать и предпримут все необходимое для вашего освобождения:
- при проведении операции по вашему освобождению, ни в коем случае не бежать навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступников;
- по возможности держаться дальше от проемов двери и окон, лежать лицом вниз, закрыв голову руками и не двигаться.

Сотрудникам ООО «Компания «Тензор», которым стало известно о готовящемся или совершенном террористическом акте или ином преступлении, немедленно сообщать об этом руководству и в правоохранительные органы.

Заключение

ООО «Компания «Тензор» прилагает все необходимые усилия для сохранения жизни и здоровья сотрудников, обеспечения их безопасности на рабочем месте. Для достижения безопасности сотрудников в ООО «Компания «Тензор» действует система управления охраной труда.

В ООО «Компания «Тензор» утверждена Политика в области охраны труда, в рамках которой ООО «Компания «Тензор» принимает на себя обязательства по обеспечению безопасности жизни и здоровья сотрудников.

Для сокращения производственного травматизма реализуем предупреждающие и профилактические мероприятия, а также обязательно проводится анализ производственного травматизма и профессиональных заболеваний с целью оценки уровня производственного травматизма и принятия необходимых корректирующих действий, а также обязательно расследуются все несчастные случаи в подразделениях ООО «Компания «Тензор».

ООО «Компания «Тензор» рассматривает адаптацию как процесс интеграции новых сотрудников в профессиональные, организационные и социальные условия работы в ООО «Компания «Тензор». Главная цель процесса адаптации новых сотрудников в ООО «Компания «Тензор» – поспособствовать интеграции нового сотрудника в команду ООО «Компания «Тензор», что позволит повысить результативность новых сотрудников уже на этапе вхождения в должность.

Список использованных источников

- 1 Графкина М.В. Охрана труда и производственная безопасность / М.В. Графкина. – М.: Проспект, 2016. – 424 с.
- 2 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2021. – № 18. – Ст. 3054.
- 3 Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: федеральный закон № 125 от 24.07.1998 г. в ред. от 05.04.2021 // Российская газета. – 2021. – 09 апреля. – № 76.
- 4 О нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда: постановление Правительства РФ от 23.05.2000 № 399 // СЗ РФ. – 2000. – № 22. – Ст. 2314.
- 5 Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях: Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. № 73 в ред. от 14.11.2016 // Официальный интернет-портал правовой информации. – 2016. – 23 декабря.
- 6 Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации: постановление Минтруда РФ от 08.02.2000 № 1420 в ред. от 12.02.2014 // Бюллетень Министерства труда РФ. – 2014. – № 2-3.
- 7 Об утверждении межотраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организациях: постановление Минтруда РФ от 22.01.2001 № 10 в ред. от 12.02.2014 // Бюллетень Минтруда РФ. – 2014. – № 4.
- 8 ГОСТ 12.0.230-2007. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования [Текст]. – Введ. 2009-07-01. – М.: Стандартинформ, 2017. – 20 с.
- 9 Базаров Т.Ю., Еремин Б.Л., Аксенова и др. Управление персоналом. – М: ЮНИТИ, 2018. – 262 с.

- 10 Дуракова И.Б. Управление персоналом: Учебник / И.Б.Дуракова, Л.П. Волкова, Е.Н. Кобцева. М.: ИНФРА-М, 2018. – 368 с.
- 11 Егоршин А.П. Организация труда персонала: Учебник / А.П. Егоршин, А.К. Зайцев. М.: ИНФРА-М, 2016. – 320 с.
- 12 Маркевич Е.А. Оценка состояния и эффективности трудовых отношений на предприятиях // Молодой ученый. – 2016. – № 17. – С. 442-445.
- 13 Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. М.: ИНФРА-М, 2018.-638 с.
- 14 Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации: Учебно-практическое пособие / С.В. Шекшня. – М.: «Интел-Синтез», 2018. – 368 с.
- 15 Минева О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т. А. Мордасова [и др.]; под ред. О.К. Миневой. – М.: ИНФРА-М, 2019.-160 с.
- 16 Управление персоналом: Учебник / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. М.: ЮНИТИ, 2019. – 560 с.
- 17 Файнбург Г.З. Охрана труда: Учебное пособие / Г.З. Файнбург, А.Д. Овсянкин; Под ред. проф. Е.З. Файнбурга. Владивосток: 2018. – 376 с.
- 18 Кибанов А.Я. Экономика управления персоналом / А.Я. Кибанов, Е.А. Митрофанова, И.А. Эсаулова. М. Издательство: Инфра-М, 2016. – 288 с.
- 19 Бухалков М.И. Управление персоналом / М.И. Бухалков. М.: ИНФРА-М, 2016.-368 с.
- 20 Веснин В.Р. Практический менеджмент персонала: Пособие по кадровой работе / В.Р. Веснин. М.: Юристъ, 2019. – 496 с.

Приложение А

(обязательное)

Выписка из ЕГРЮЛ

ВЫПИСКА

из Единого государственного реестра юридических лиц

21.12.2021

№ ЮЭ9965-21-
325284821

дата формирования выписки

Настоящая выписка содержит сведения о юридическом лице

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР"

полное наименование юридического лица

ОГРН 1 0 2 7 6 0 0 7 8 7 9 9 4

включенные в Единый государственный реестр юридических лиц по состоянию на

« 21 » декабря 20 21 г.
число месяц прописью год

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя
1	2	3
Наименование		
1	Полное наименование на русском языке	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР"
2	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2087604114376 01.09.2008
3	Сокращенное наименование на русском языке	ООО "КОМПАНИЯ "ТЕНЗОР"
4	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2087604114376 01.09.2008
	Сведения о наличии у юридического лица наименования на английском языке	
5	Полное наименование на английском языке	TENSOR COMPANY LTD
6	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2087604114376 01.09.2008
Место нахождения и адрес юридического лица		
7	Место нахождения юридического лица	ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ЯРОСЛАВЛЬ
8	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1027600787994 24.09.2002
9	Адрес юридического лица	150001, ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ, Г. ЯРОСЛАВЛЬ, ПР-КТ МОСКОВСКИЙ, Д.12
10	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1027600787994 24.09.2002

Сведения о регистрации		
11	Способ образования	Создание юридического лица до 01.07.2002
12	ОГРН	1027600787994
13	Дата присвоения ОГРН	24.09.2002
Сведения о регистрации юридического лица до 1 июля 2002 года		
14	Регистрационный номер, присвоенный до 1 июля 2002 года	12702
15	Дата регистрации до 1 июля 2002 года	10.06.1999
16	Наименование органа, зарегистрировавшего юридическое лицо до 1 июля 2002 года	Регистрационно-лицензионная палата мэрии г. Ярославля
17	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	1027600787994 24.09.2002
18	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи об исправлении технической ошибки в указанных сведениях	18.06.2003
Сведения о регистрирующем органе по месту нахождения юридического лица		
19	Наименование регистрирующего органа	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Ярославской области
20	Адрес регистрирующего органа	,150006,,, Ярославль г., Корабельная ул, д 1,строение 9,
21	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2157604305472 11.04.2015
Сведения о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени юридического лица		
22	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ сведений о данном лице	2087604041314 19.03.2008
23	Фамилия Имя Отчество	УВАРОВ СЕРГЕЙ ВАСИЛЬЕВИЧ
24	ИНН	760400948823
25	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2107604248992 22.11.2010
26	Должность	ДИРЕКТОР
27	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2107604248992 22.11.2010
Сведения об уставном капитале / складочном капитале / уставном фонде / паевом фонде		
28	Вид	УСТАВНЫЙ КАПИТАЛ
29	Размер (в рублях)	644000
30	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2137604093108 24.05.2013

Сведения об участниках / учредителях юридического лица		
1		
31	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ сведений о данном лице	2087604020304 12.02.2008
32	Фамилия Имя Отчество	БОРОВИКОВ КИРИЛЛ СЕРГЕЕВИЧ
33	ИНН	760307429365
34	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2137604093306 24.05.2013
35	Номинальная стоимость доли (в рублях)	10110.8
36	Размер доли (в процентах)	1.57
37	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2137604093108 24.05.2013
38	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи об исправлении технической ошибки в указанных сведениях	2147604202766 25.11.2014
2		
39	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ сведений о данном лице	1027600787994 24.09.2002
40	Фамилия Имя Отчество	НОВИКОВ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ
41	ИНН	760200554123
42	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2187627203828 07.04.2018
43	Номинальная стоимость доли (в рублях)	45337.6
44	Размер доли (в процентах)	7.04
45	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2137604093108 24.05.2013
46	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи об исправлении технической ошибки в указанных сведениях	2147604202766 25.11.2014
3		
47	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ сведений о данном лице	2097604102957 03.07.2009
48	Фамилия Имя Отчество	КОШЕЛЕВ АЛЕКСАНДР ЕВГЕНЬЕВИЧ
49	ИНН	760209567600
50	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2137604093306 24.05.2013

51	Номинальная стоимость доли (в рублях)	106028.16
52	Размер доли (в процентах)	16.464
53	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2187627768480 28.11.2018
4		
54	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ сведений о данном лице	1027600787994 24.09.2002
55	Фамилия Имя Отчество	УВАРОВ СЕРГЕЙ ВАСИЛЬЕВИЧ
56	ИНН	760400948823
57	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2137604093306 24.05.2013
58	Номинальная стоимость доли (в рублях)	472412.64
59	Размер доли (в процентах)	73.356
60	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2197627296030 31.05.2019
5		
61	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ сведений о данном лице	2117604118069 28.07.2011
62	Фамилия Имя Отчество	ЗАФИЕВСКИЙ ДМИТРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ
63	ИНН	760403937097
64	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2207600406055 17.11.2020
65	Номинальная стоимость доли (в рублях)	10110.8
66	Размер доли (в процентах)	1.57
67	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2137604093108 24.05.2013
68	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи об исправлении технической ошибки в указанных сведениях	2147604202766 25.11.2014
Сведения об учете в налоговом органе		
69	ИНН юридического лица	7605016030
70	КПП юридического лица	760401001
71	Дата постановки на учет в налоговом органе	21.06.1999
72	Сведения о налоговом органе, в котором юридическое лицо состоит (для юридических лиц, прекративших деятельность - состояло) на учете	Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №5 по Ярославской области

73	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2087604115344 03.09.2008
Сведения о регистрации в качестве страхователя в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации		
74	Регистрационный номер	086004004145
75	Дата регистрации в качестве страхователя	23.06.1999
76	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по Красноперекопскому р-ну г.Ярославля
77	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2167627789195 07.11.2016
Сведения о регистрации в качестве страхователя в исполнительном органе Фонда социального страхования Российской Федерации		
78	Регистрационный номер	760501904076001
79	Дата регистрации в качестве страхователя	02.07.1999
80	Наименование исполнительного органа Фонда социального страхования Российской Федерации	Государственное учреждение - Ярославское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации
81	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2167627582076 02.09.2016
Сведения о видах экономической деятельности по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности		
<i>Сведения об основном виде деятельности</i> (ОКВЭД ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2))		
82	Код и наименование вида деятельности	62.01 Разработка компьютерного программного обеспечения
83	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2107604248992 22.11.2010
Сведения о дополнительных видах деятельности (ОКВЭД ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2))		
1		
84	Код и наименование вида деятельности	26.20 Производство компьютеров и периферийного оборудования
85	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2107604248992 22.11.2010
2		
86	Код и наименование вида деятельности	33.12 Ремонт машин и оборудования
87	ГРН и дата внесения в ЕГРЮЛ записи, содержащей указанные сведения	2107604248992 22.11.2010
3		
88	Код и наименование вида деятельности	43.21 Производство электромонтажных работ

Приложение Б

(обязательное)

Анкета для оценки общей удовлетворенности трудом персонала

Уважаемый сотрудник!

Заполните, пожалуйста, предложенную анкету, необходимую для оценки Вашей удовлетворенности работой в компании. При ответах на вопросы данной анкеты необходимо в графе напротив соответствующего ответа поставить знак «+» или «✓»

Ф.И.О. _____

Должность, подразделение _____

Дата начала работы _____

1. Удовлетворены ли Вы своей работой?

- Полностью удовлетворен
 Неполностью удовлетворен
 Неудовлетворен

2. Определите, пожалуйста, в какой мере Вас удовлетворяют различные стороны вашей работы по следующей шкале: 5 – удовлетворен; 4 – скорее удовлетворен, чем не удовлетворен; 3 – затрудняюсь ответить; 2 – скорее не удовлетворен, чем удовлетворен; 1 – не удовлетворен.

Показатель	5	4	3	2	1
Размер заработка					
Режим работы					
Разнообразие работы					
Ответственность					
Самостоятельность в работе					
Соответствие работы знаниям, умениям,					

Показатель	5	4	3	2	1
навыкам					
Возможность должностного продвижения					
Санитарно-гигиенические условия					
Уровень организации труда					
Отношения с коллегами					
Отношения с непосредственным руководителем					
Уровень технической оснащённости					

3. Каковы ваши планы на ближайшие 1-2 года?

- продолжать работать в той же должности
- перейти на следующую должность
- перейти работать в другое структурное подразделение
- перейти в другую организацию

Создать документ

"Карточка связи предприятия, студента и руководителя"

Распечатать форму документа

отчет на практику

Документ основание:

Практика: формирование по рабочему плану / 19660-Бухгалтерский учет, анализ и аудит - Экономика (бакалавриат)-Экстернат-Год начала ОП - 2020-Шифр-38.03.01-Д/БЭУ/бу-20

Перейти

Карточка связи предприятия, студента и руководителя

ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Рабочий план: 19660-Бухгалтерский учет, анализ и аудит - Экономика (бакалавриат)-Экстернат-Год начала ОП - 2020-Шифр-38.03.01-Д/БЭУ/бу-20

Руководитель: Конвисарова Е. В. - Доцент

Студент: Рогожина Ирина Николаевна

Группа: ЗДБЭУ-20-БУ

Практика: Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная) - 2 семестр код 39396

Предприятие: ООО "Компания "Тензор", г. Владивосток

Предприятие справочник: ООО "Компания "Тензор", г. Владивосток

Комментарии:

Создал: Тычук О. К., 14.12.2021 11:28:00**Тема утверждена** - Тычук О. К. (Специалист - Кафедра ЭУ), 23.12.2021 15:01:54**документ отправлен руководителю** - Тычук О. К. (Специалист - Кафедра ЭУ), 23.12.2021 15:01:57**документ отправлен студенту** - Конвисарова Е. В. (Доцент - Кафедра ЭУ), 24.12.2021 03:12:15**отправлено на утверждение** - Рогожина И. Н. (ЗДБЭУ-20-БУ - Кафедра ЭУ), 27.12.2021 19:16:20**документ отправлен студенту** - Конвисарова Е. В. (Доцент - Кафедра ЭУ), 23.01.2022 14:16:05

ВЫПОЛНИТЬ ДЕЙСТВИЕ

Передать руководителю на утверждение

Документы руководителя:

График-план:

График Задание.docx (13.82 кб) Конвисарова Е. В.

Индивидуальное задание:

График Задание.docx (13.82 кб) Конвисарова Е. В.

Расписание:

Расписание консультаций.docx (13.83 кб) Конвисарова Е. В.

Этап отчетности:

Файл отчета по практики студента:

отчет Рогожина отчет (1).doc (3219 кб) Рогожина И. Н.

Комментарии руководителя:

23.01 - анкеты - в приложение, в бланках поставьте подписи, печати, приложите скан. Отчет хороший. прикрепите ворд и пдф

Отчет с замечаниями от руководителя:

Файлов нет

Отзыв:

Файлов нет

Комментарии

студента:**Руководитель практики от предприятия (организации/
учреждения):****Фамилия:****Имя:****Отчество:****Должность:****Ответственные сотрудники****Сотрудник
кафедры:**

Тычук О. К. (Специалист - Кафедра ЭУ)

**Группа
контроля:**

Группа контроля

**Заведующий
кафедрой:**

Варкулевич Т. В. (Директор института - ИМБЭУ)

**Студент:**

Рогожина И. Н. (ЗДБЭУ-20-БУ - Кафедра ЭУ)

**Руководитель:**

Конвисарова Е. В. (Доцент - Кафедра ЭУ)

[Редактировать](#)[Детальный лист ознакомления сотрудников с документом](#)

Протокол подписания и изменений

[История изменений документа](#)Код Объекта: **1071724**Код Документа: **2149347799**

время генерации страницы: 531 мс