

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ИНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ

по учебной практике по формированию
навыков социального взаимодействия

Студент
группы ВДБЭУ-23-БУ1

 Соломина А.Р.

Руководитель практики от кафедры
канд. экон. наук доцент

_____ Конвисарова Е.В.

Нормоконтролер
канд. экон. наук доцент

_____ Конвисарова Е.В.

Владивосток 2024

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
по формированию навыков социального взаимодействия

Студенту: Соломиной Антонине Романовне

Группы: ВДБЭУ-23-БУ1

Срок сдачи: 11.03.2024 г.

Содержание отчета по учебной практике по формированию навыков социального взаимодействия:

Введение: определить цель и задачи практики, основные методы, необходимые для их достижения.

Раздел 1. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации

Изучить регламенты ООО "Реми-7", включая трудовой договор, правила внутреннего распорядка, положения по охране труда и пожарной безопасности.

Провести ознакомление с корпоративной культурой и ценностями компании.

Раздел 2. Прохождение адаптационного периода

Ознакомиться с организацией рабочего места, функциональными обязанностями и распорядком дня.

Принять участие в инструктаже на рабочем месте.

Изучить нормативную документацию, связанную с финансовой отчетностью и бухгалтерским учетом.

Раздел 3. Участие в реализации социально-значимых мероприятий

Подготовить и предложить мероприятия, направленные на развитие корпоративной культуры и взаимодействия внутри коллектива бухгалтерии.

Оказать поддержку в организации обучающих мероприятий для сотрудников в рамках повышения их финансовой грамотности (по согласованию).

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

Принять участие в ознакомительных лекциях и тренингах, организованных на базе компании или внешними организациями.

Разработать и предложить мероприятия, соответствующие политике безопасности компании, с учетом актуальных требований в сфере противодействия терроризму и экстремизму.

Раздел 5. Составление отчета о проделанной работе

Оформить отчет о прохождении практики в соответствии с требованиями учебного заведения.

Отразить в отчете цели, задачи, выполненные работы и полученные результаты, а также рекомендации по улучшению организации практики.

Заключение. Обобщение и выводы.

Список использованных источников (включаются источники не старше 2020 года).

Приложение 1. Чек-лист «Проверь себя».

Приложение 2. Анкета «Адаптационный период».

Отзыв руководителя практики.

Подпись руководителя практики



Руководитель учебной практики
канд. экон. наук доцент

Задание получил:

Дата 21.03.25

Конвисарова Е.В.

Соломина А.Р.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студент Соломина Антонина Романовна

Кафедра экономики и управления гр. ВДБЭУ-23-БУ1

Руководитель практики Конвисарова Елена Викторовна

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности прошел Ефимов Примаков Н.

С правилами трудового распорядка ознакомлен  Соломина А.Р.

Этапы практики	Виды работы	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1 Подготовительный	Организационное собрание	1-й день практики	Выполнено в полном объеме
	Инструктаж по технике безопасности	1-й день практики	Выполнено в полном объеме
2 Практический	Изучение регламентов организации	1-2 дни практики	Выполнено в полном объеме
	Ознакомление с функциональными обязанностями сотрудников	2-3 дни практики	Выполнено в полном объеме
	Анализ документации и учетных операций	3-10 дни практики	Выполнено в полном объеме
	Участие в социально-значимых мероприятиях	11-й день практики	Выполнено в полном объеме
3 Заключительный	Подготовка отчетной документации	12-й день практики	Выполнено в полном объеме
	Защита отчета по практике	13-й день практики	Выполнено в полном объеме

Студент

Соломина А.Р.

Руководитель учебной практики
канд. экон. наук, доцент
Е.В.

Конвисарова

Руководитель практики от предприятия

Примак Н.В.



Содержание

Введение	6
1 Изучение регламентов и правил внутреннего распорядка.....	7
2 Адаптация на рабочем месте.....	8
3 Участие в текущей деятельности отдела бухгалтерии	9
4 Участие в социально-значимых мероприятиях.....	10
5 Подготовка отчетной документации	11
Заключение	12
Приложение	14
Чек-лист «Проверь себя».....	14
Анкета «Адаптационный период».....	15
Общие выводы и рекомендации:	19

Введение

Учебная практика является важным этапом в процессе подготовки студентов экономических специальностей, поскольку она позволяет применить теоретические знания на практике и развить профессиональные компетенции. Практика проводилась в торговой сети «Реми», юридическое лицо ООО «Реми-7», которая занимается розничной продажей продуктов питания.

Целью практики было развитие навыков социального взаимодействия, а также получение базового опыта в области бухгалтерского учета в реальных условиях деятельности организации.

Основные задачи практики:

1. Изучение организационной структуры компании и регламентов внутреннего распорядка.
2. Ознакомление с системой документооборота бухгалтерии и адаптация к рабочей среде.
3. Выполнение текущих задач отдела бухгалтерии, таких как анализ документации и подготовка отчетов.
4. Участие в социально-значимых мероприятиях, организуемых компанией.
5. Подготовка отчетной документации по результатам прохождения практики.

Результаты практики способствовали формированию профессиональных и коммуникативных компетенций, необходимых для успешной работы в экономической сфере.

1 Изучение регламентов и правил внутреннего распорядка

На начальном этапе практики я ознакомилась с регламентами ООО «Реми-7». Были изучены основные документы, регулирующие внутреннюю деятельность компании, такие как:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положения по охране труда.
3. Требования пожарной безопасности.

Особое внимание было уделено изучению порядка документооборота в бухгалтерии. В ходе анализа регламентов удалось понять основные требования компании к дисциплине сотрудников, их обязанностям и правилам взаимодействия с другими подразделениями.

Для лучшего понимания корпоративной культуры компании я также ознакомилась с уставом организации, который определяет её цели и основные ценности.

Результаты выполнения задания:

- Получены знания о структуре компании и ее внутренних регламентах.
- Изучены стандарты поведения сотрудников и требования к безопасности на рабочем месте.
- Выяснено, каким образом регламенты способствуют поддержанию порядка и эффективности работы в коллективе.

2 Адаптация на рабочем месте

На втором этапе практики я прошла адаптацию на рабочем месте, что включало следующие мероприятия:

1. Ознакомление с рабочим местом, техникой безопасности и организацией рабочего процесса в бухгалтерии ООО «Реми-7»,
2. Участие в инструктаже по правилам работы с документацией и программным обеспечением, используемым в компании,
3. Изучение функциональных обязанностей сотрудников бухгалтерии, включая основные задачи и ответственность каждого члена команды.

В процессе адаптации было уделено внимание не только изучению обязанностей, но и выстраиванию профессиональных отношений с коллективом. Были проведены беседы с коллегами, что позволило глубже понять структуру взаимодействия между сотрудниками бухгалтерии, их зоны ответственности и способы обмена информацией.

Результаты выполнения задания:

- Успешно пройден инструктаж по технике безопасности.
- Изучена структура рабочего дня и обязанности сотрудников.
- Адаптация позволила быстрее включиться в рабочий процесс и лучше понять специфику работы бухгалтерии торговой сети.

3 Участие в текущей деятельности отдела бухгалтерии

На данном этапе практики я активно участвовала в текущей работе отдела бухгалтерии. Основные задачи включали:

1. Анализ документации: обработка счетов-фактур, товарных накладных и кассовых отчетов, а также сверка данных с учетными записями в программе 1С.
2. Подготовка отчетности: оказание помощи в составлении промежуточных финансовых отчетов, включая данные о движении товарных остатков.
3. Проверка операций: участие в проверке корректности отражения бухгалтерских операций в учетной системе.

Результаты выполнения задания:

- Получен практический опыт работы с бухгалтерской документацией и учетным программным обеспечением.
- Освоены навыки сверки документов, внесения данных в систему и корректировки отчетов.
- Закреплены знания по учету товарных операций и взаимодействию с коллегами по текущим вопросам.

4 Участие в социально-значимых мероприятиях

В рамках данного этапа практики я приняла участие в следующих социально-значимых мероприятиях, организованных торговой сетью «Реми»:

1. Организация внутреннего тренинга:

Подготовлено предложение по проведению обучающего мероприятия для сотрудников бухгалтерии (включая новых работников) с целью повышения их финансовой грамотности.

Приняла участие в подготовке раздаточных материалов и презентации.

2. Благотворительная акция:

Участвовала в инициативе компании по сбору и распределению продуктов питания для нуждающихся.

Помогала в сортировке и упаковке товаров, а также в ведении учета собранных средств и продуктов.

3. Корпоративные мероприятия:

Приняла участие в обсуждении инициатив по улучшению взаимодействия внутри коллектива, таких как коллективные встречи и неформальные мероприятия.

Предложила идеи по оптимизации коммуникации между отделами и участвовала в их обсуждении.

Результаты выполнения задания:

- Развиты навыки организации мероприятий и взаимодействия с участниками.

- Получен опыт участия в благотворительных проектах, что способствовало укреплению имиджа компании и развитию корпоративной ответственности.

- Осознана роль социальных инициатив в формировании корпоративной культуры и укреплении внутреннего климата компании.

5 Подготовка отчетной документации

На завершающем этапе практики я занималась оформлением отчетной документации, включающей:

1. Составление итогового отчета по практике:

В отчете отразила цели, задачи и выполненные работы на каждом этапе практики.

Проанализировала полученные навыки и опыт, выделив ключевые аспекты, полезные для дальнейшего профессионального развития.

2. Оформление обязательных документов:

Заполнила чек-листы, анкету «Адаптационный период» и лист социальной активности.

Подготовила и согласовала рабочий план-график с руководителем практики.

3. Подготовка к защите:

Провела ревизию собранных материалов, убедилась в их полноте и соответствии требованиям учебного заведения.

Пересмотрела отчет, анкеты и чек-листы, исправила возможные недочеты.

Представила документы руководителю практики для окончательной проверки и подписания.

Результаты выполнения задания:

- Полностью оформлен и подготовлен отчет по практике.
- Все необходимые документы утверждены руководителем практики.
- Получен ценный опыт систематизации информации и работы с отчетной документацией.

Заключение

Учебная практика, проведенная в торговой сети «Реми» (ООО «Реми-7»), позволила мне не только применить полученные в процессе обучения теоретические знания, но и приобрести важные практические навыки.

В рамках практики были выполнены все поставленные задачи:

- Изучены регламенты организации и правила внутреннего распорядка.
- Пройден адаптационный период, включая ознакомление с рабочим процессом и функциональными обязанностями сотрудников бухгалтерии.
- Получен опыт анализа бухгалтерской документации, учета операций и подготовки отчетности.
- Участие в социально-значимых мероприятиях компании способствовало развитию коммуникативных и организационных навыков.
- Все результаты практики отражены в отчетной документации, которая была оформлена в соответствии с установленными требованиями.

Практика помогла мне глубже понять специфику работы в сфере бухгалтерского учета, укрепить профессиональные компетенции и получить представление о корпоративной культуре крупной торговой сети. Этот опыт станет основой для дальнейшего профессионального развития и успешной карьеры в области экономики.

Список использованных источников

- 1 Федеральный закон № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» [ред. от 06.07.2016]. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58840/
- 2 Кисляков П. А. Безопасность образовательной среды. Социальная безопасность: учебное пособие. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Юрайт, 2023. 156 с.
- 3 Косолапова Н. В., Прокопенко Н. А. Безопасность жизнедеятельности: учебник. Москва: КноРус, 2023. 247 с.
- 4 Муфтахова Ф. С. Проблема противодействия терроризму и экстремизму: учебное пособие. Москва: Русайнс, 2024. 133 с.
- 5 Чамкин А. С. Социология коммуникации: учебное пособие. Москва: ИНФРА-М, 2023. 295 с.
- 6 Беляков Г. И. Пожарная безопасность: учебное пособие. Москва: Юрайт, 2023. 143 с.
- 7 Электронно-библиотечная система BOOK.ru. URL: <https://book.ru/>
- 8 Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. URL: <https://znanium.ru/>
- 9 Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru/>

Приложение

Чек-лист «Проверь себя»

№	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	
12.	Вы принимали участие в мероприятиях по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма, экстремизма	V	
№	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?

Помощь в ознакомлении с документацией и процессами работы бухгалтерии.

Поддержка при адаптации к использованию учетных систем и программного обеспечения.

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 вошло в Ваши обязанности.

За время адаптационного периода я освоила основы работы с бухгалтерской документацией, принципы учета операций и подготовки отчетов. Научилась эффективно взаимодействовать с коллегами и пользоваться корпоративным программным обеспечением для учета данных.

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

№	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		

желаниям

9. Каков механизм регламентации участия сотрудников в общественно-значимых мероприятиях организации?

Участие сотрудников в общественно-значимых мероприятиях регламентируется внутренними нормативными документами организации. Такие мероприятия организуются отделом по корпоративной культуре и согласовываются с руководством. Сотрудники получают приглашения и инструкции по участию, а также график проведения мероприятий. Дополнительно все события документируются, результаты фиксируются в отчетах, а участие сотрудников учитывается при внутренней аттестации.

10. Отчет по мероприятиям в период прохождения практики

№	Мероприятие	Цель, на решение которой направлено мероприятие	Документ (стандарт), регламентирующий проведение (участие) организацией в общественно-значимых мероприятиях	Результат
1	Благотворительная акция	Содействие нуждающимся и укрепление корпоративного имиджа	Внутреннее распоряжение отдела по корпоративной культуре	Успешное распределение продуктов
2	Внутренний тренинг для сотрудников бухгалтерии	Повышение финансовой грамотности и навыков работы с документацией	План мероприятий бухгалтерии	Проведен тренинг, повышена квалификация сотрудников
3	Корпоративная встреча	Укрепление взаимодействия внутри коллектива	График корпоративных мероприятий	Улучшена командная работа

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

В первую неделю практики, при ознакомлении с внутренними процессами и документацией.

12. Отзыв руководителя практики

№	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	
№	Вопросы	Да	Нет
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	Высокая	
	- работоспособность	Высокая	
	- само организованность	Высокая	
	- готовность к сотрудничеству	Высокая	
	- честность, порядочность	Высокая	
	- пунктуальность	Высокая	
	- надёжность: сознательность, аккуратность, точность	Высокая	
	- инициативность: наличие склонностей к самостоятельной работе с повышенной ответственностью	Высокая	
	- коммуникабельность	Высокая	

Общие выводы и рекомендации:

Студент успешно освоился в рабочей среде, проявил высокий уровень ответственности, организованности и профессионализма. Рекомендую к дальнейшему профессиональному росту в области бухгалтерского учета.

Оценка: Отлично

Руководитель: Примак Наталья Викторовна

Должность: Главный бухгалтер

Подпись: 

Дата: 29.03.25

