

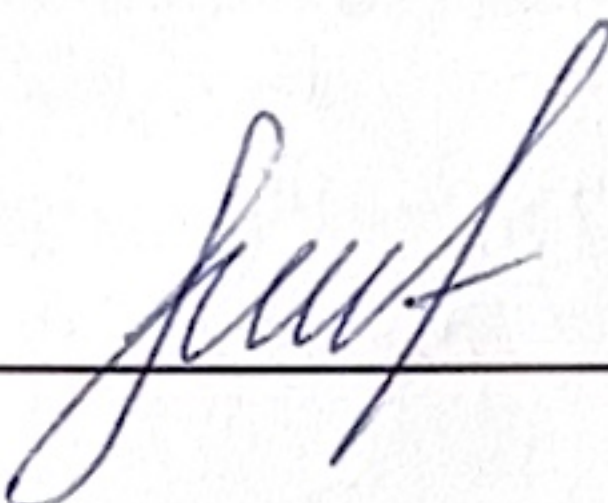
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ ЗАОЧНОГО ОБУЧЕНИЯ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ

по учебной практике по формированию навыков
социального взаимодействия

ООО «Этажи-Владивосток», г. Владивосток

Студент
группы
ВДБМН-25-УП1

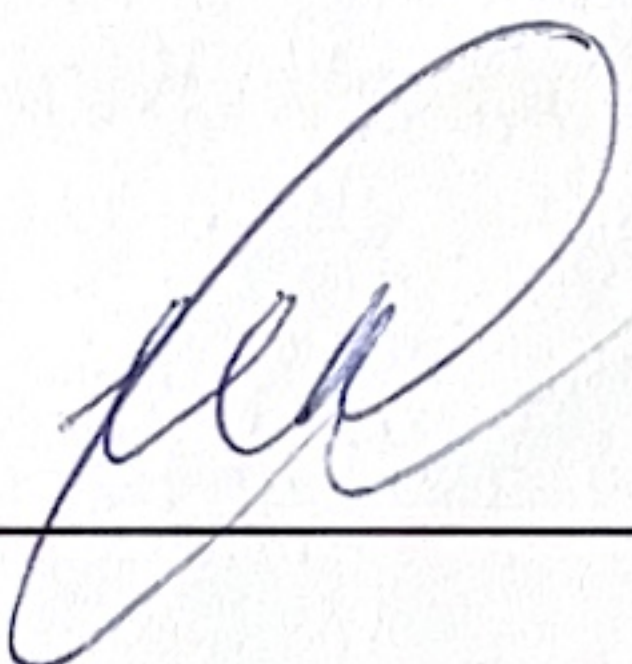


А.Е.Шеменкова

Руководитель
канд. эконом. наук,
доцент

А.А.Вертинова

Руководитель от предприятия
Руководитель отдела найма и
адаптации персонала



И.А.Иващенко

Нормоконтролер
канд. эконом. наук, доцент

А.А.Вертинова

Владивосток 2026

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на учебную практику по формированию навыков социального взаимодействия

Студенту: Шеменкова Анастасия Евгеньевна
Группы: ВДБМН-25-УП1
Срок сдачи: 14.03.2026

Содержание задания на учебную практику по формированию навыков социального взаимодействия:

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.

Задание 2. Описать свой процесс адаптации к рабочей среде и коллективу компании. Кратко охарактеризовать регламенты, которые используются внутри компании, свои функциональные обязанности (УК-3.4в).

Задание 3. Отразить свое участие в подготовке и/или реализации социально значимых мероприятий, проектов организации в соответствии с ее целями (или предложить данные мероприятия) (УК-3.5в).

Задание 4. Отразить свое участие в мероприятиях по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма и экстремизма в установленном организацией порядке (или предложить данные мероприятия) (УК-3.5в).

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

Список использованных источников (не менее 20): включаются источники не старше 2022 года.

Приложения. Все документы должны быть заполнены.

- Чек-лист «Проверь себя»
- Анкета «Адаптационный период»
- Отзыв руководителя практики

Оформить работу в соответствии со стандартами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

Руководители практики
канд. эконом. наук, доцент
кафедры экономики и управления

Задание получил:

Задание согласовано:

Руководитель практики от организации
Руководитель отдела найма и адаптации персонала,
ООО «Этажи-Владивосток»

А.А.Вертинова



А.Е.Шеменкова



И.А.Иващенко

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ НАВЫКОВ СОЦИАЛЬНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

Студент Шеменкова Анастасия Евгеньевна
Фамилия Имя Отчество

Кафедра экономики и управления гр. ВДБМН-25-УП1

Руководитель практики Вертинова Анна Александровна
Фамилия Имя Отчество

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



И.А.Иващенко

(подпись уполномоченного лица, МП)

С правилами трудового распорядка ознакомлен

(подпись обучающегося)

Этапы практики	Виды работы	Срок выполнения	Отметка руководителя о выполнении
1. Подготовительный	Организационное собрание	02.03.2026	Выполнено
	Инструктаж по технике безопасности	02.03.2026	Выполнено
2. Практический	Прохождение адаптационного периода на рабочем месте в профильной организации или в структурном подразделении университета	03.03.2026 - 04.03.2026	Выполнено
	Участие в реализации социально-значимых мероприятий (проектов) организации	05.03.2026 – 10.03.2026	Выполнено
	Участие в мероприятиях по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма, экстремизма	10.03.2026 – 13.03.2026	Выполнено
3. Заключительный	Подготовка и защита отчета	14.03.2026	Выполнено

Руководители практики

канд. эконом. наук, доцент кафедры ЭУ _____

А.А.Вертинова

Содержание

Введение	3
1 Правила внутреннего распорядка организации, требования охраны труда и пожарной безопасности	5
2 Адаптация к рабочей среде и коллективу компании	11
3 Социально-значимые мероприятия, проекты организации	16
4 Профилактика распространения идеологии терроризма, национализма и экстремизма	22
Заключение	29
Список использованных источников	31

Введение

Современный мир профессий предъявляет к специалисту высокие требования не только в области узкопрофильных знаний и технических компетенций, но и в сфере так называемых «гибких навыков». Ключевое место среди них занимает способность к эффективному социальному взаимодействию — умение выстраивать коммуникацию, работать в команде, разрешать конфликтные ситуации, проявлять эмпатию и адаптироваться к разнообразным социальным контекстам. Эти навыки являются критически важными для достижения профессионального успеха в любой сфере, особенно в динамичной предпринимательской и управленческой среде.

Целью данной учебной практики является формирование, развитие и закрепление практических навыков социального взаимодействия в условиях реальной профессиональной деятельности через непосредственное включение в рабочие процессы современной коммерческой организации.

Для достижения поставленной цели в период практики решались следующие задачи:

- 1 Изучить организационную структуру, корпоративную культуру, основные направления деятельности и принципы работы ООО «Этажи-Владивосток».
- 2 Развивать навыки делового общения (вербального и невербального) с различными категориями контрагентов: коллегами, руководством, клиентами, партнерами.
- 3 Приобрести опыт работы в коллективе, понять механизмы распределения ролей, особенности внутрикомандной коммуникации и сплочения для достижения общих целей.
- 4 Освоить нормы и правила корпоративной этики, научиться эффективно интегрироваться в новый социальный коллектив и рабочий процесс.
- 5 Применить теоретические знания из курсов психологии общения, конфликтологии, менеджмента и деловой этики для решения конкретных практических задач, поставленных руководителем практики от организации.

Общество с ограниченной ответственностью «Этажи-Владивосток» является динамично развивающейся многофункциональной компанией на рынке коммерческой недвижимости и услуг для бизнеса в Приморском крае. Организация, основанная во Владивостоке, зарекомендовала себя не просто как оператор коворкингов, а как комплексная экосистема для предпринимателей, стартапов, фрилансеров и малого бизнеса. Ее деятельность сфокусирована на создании и поддержке продуктивной деловой среды, что делает ее идеальной площадкой для отработки навыков социального взаимодействия в бизнес-контексте.

Основные направления деятельности компании включают:

- 1 Управление коворкинг-пространствами.
- 2 Организация деловых и образовательных мероприятий.
- 3 Консалтинг и услуги для бизнеса.

Организационная структура компании характеризуется относительно плоской иерархией и гибкостью, что типично для современных проектно-ориентированных организаций. Корпоративная культура ООО «Этажи-Владивосток» основана на принципах открытости, коллаборации, клиентоориентированности и инновационности. Рабочая атмосфера способствует неформальному общению, быстрому обмену идеями и взаимопомощи, что, с одной стороны, облегчает адаптацию практиканта, а с другой — требует от него активной социальной позиции, инициативности и умения быстро находить общий язык с разными людьми.

Таким образом, ООО «Этажи-Владивосток» представляет собой не просто место для прохождения практики, а живую лабораторию социальных и деловых коммуникаций. Работа в такой среде позволяет напрямую наблюдать и участвовать в процессах построения профессиональных отношений, ведения переговоров, организации совместной работы и создания комфортной деловой атмосферы. Прохождение практики именно в этой организации дает бесценный опыт, который заключается не в выполнении формальных обязанностей, а в глубоком погружении в контекст, где социальное взаимодействие является не вспомогательным, а одним из ключевых производственных активов.

1 Правила внутреннего распорядка организации, требования охраны труда и пожарной безопасности

ООО «Этажи-Владивосток» является современной многофункциональной площадкой для бизнеса и профессионального сообщества, расположенной в центре Владивостока. В состав комплекса входят коворкинг-зоны, переговорные комнаты, конференц-залы, офисы под аренду и общие пространства для нетворкинга. Учебная практика в данной организации представляет собой уникальную возможность погружения в динамичную деловую среду, где формирование навыков социального взаимодействия происходит в условиях реальных бизнес-процессов [1].

Целью настоящего раздела является детальное ознакомление практиканта с ключевыми организационными, трудовыми и техническими регламентами, обеспечивающими эффективную, безопасную и продуктивную деятельность всех лиц, находящихся на территории комплекса. Соблюдение этих правил является не только формальным требованием, но и фундаментальным элементом профессиональной культуры и социальной адаптации в коллективе.

ООО «Этажи-Владивосток» придерживается горизонтально-интегрированной организационной структуры с элементами проектного управления. Основными структурными единицами, с которыми взаимодействует практикант, являются:

- администрация и служба клиентского сервиса: курирование резидентов и гостей, решение организационных вопросов;
- событийный отдел: планирование и проведение деловых мероприятий;
- техническая служба: обеспечение работоспособности инфраструктуры и оборудования.

Корпоративная культура основана на принципах открытости, коллаборации, взаимного уважения и клиентоориентированности (таблица 1.1). Практикант, являясь временным членом команды, должен стремиться соответствовать этим принципам.

Таблица 1.1 – Ценности корпоративной культуры и их проявление для практиканта

Корпоративная ценность	Сущность	Ожидаемое поведение практиканта
Открытость	Готовность к обмену знаниями, прозрачность коммуникаций	Активное участие в обсуждениях (где уместно), задавание вопросов куратору, честность в отчетности о проделанной работе.
Коллаборация	Совместная работа для достижения общих целей, синергия	Предложение помощи коллегам в рамках своей компетенции, участие в командных задачах, использование общих цифровых досок (Trello, Miro) по согласованию.
Взаимное уважение	Признание ценности времени, труда и личного пространства каждого	Соблюдение тишины в рабочих зонах, пунктуальность, корректность в обращении ко всем сотрудникам и резидентам независимо от статуса.
Клиентоориентированность	Постановка потребностей клиента (резидента, гостя) в центр деятельности	Вежливое и внимательное отношение ко всем посетителям комплекса, готовность перенаправить запрос к компетентному сотруднику.

На период практики студент наделяется статусом временного участника трудового коллектива на основе договора между учебным заведением и ООО «Этажи-Владивосток». Ему назначается персональный куратор из числа сотрудников компании. Права и обязанности практиканта представлены в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Права и обязанности практиканта

Категория	Конкретные положения
Права практиканта	<ol style="list-style-type: none"> 1 Получать от куратора и других сотрудников информацию, необходимую для выполнения задач практики. 2 Пользоваться выделенным рабочим местом, корпоративным Wi-Fi, оргтехникой (принтер, сканер) в служебных целях. 3 Посещать внутренние обучающие мероприятия и открытые для резидентов воркшопы с согласия куратора. 4 Получать консультации по выполнению индивидуального плана практики. 5 Требовать обеспечения условий труда, соответствующих государственным нормам охраны труда. 6 На объективную оценку своей работы и получение письменной характеристики по итогам практики.
Обязанности практиканта	<ol style="list-style-type: none"> 1 Добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным планом. 2 Строго соблюдать настоящие Правила, требования охраны труда, пожарной, санитарной безопасности. 3 Бережно относиться к имуществу ООО «Этажи-Владивосток» и личным вещам других лиц. 4 Сохранять конфиденциальность служебной, коммерческой и персональной информации, ставшей известной в ходе практики (данные резидентов, внутренняя отчетность, партнерские условия).

Продолжение таблицы 1.2

	5 Соблюдать установленный режим работы и трудовую дисциплину. 6 Немедленно извещать куратора или администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, о неисправности оборудования, о фактах нарушения правил безопасности другими лицами.
--	---

Для практикантов устанавливается стандартный пятидневный рабочий день с понедельника по пятницу. Конкретное время начала и окончания работы согласуется с куратором и фиксируется в индивидуальном плане.

- рабочий день: с 09:00 до 18:00;
- обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00;
- технические перерывы: рекомендуются краткие перерывы по 5-10 минут каждые 1,5-2 часа работы за компьютером.

Учет присутствия осуществляется путем ежедневной отметки в специальном «Журнале учета рабочего времени практикантов», который находится у администратора на ресепшене. Опоздания более чем на 15 минут или ранний уход должны быть предварительно согласованы с куратором [2].

Открытый формат коворкинга требует повышенного внимания к нормам совместного существования (таблица 1.3).

Таблица 1.3 – Нормы поведения в различных зонах комплекса

Зона/Аспект	Рекомендуемые правила	Запрещенные действия
Рабочие зоны (open-space)	1 Использовать наушники для прослушивания аудио-/видео контента. 2 Вести телефонные разговоры в лобби, кулуаре или телефонной будке. 3 Соблюдать чистоту на своем рабочем месте.	1 Громкие разговоры, смех, споры. 2 Прием пищи с резким запахом (фаст-фуд, рыба). 3 Длительное занятие места личными вещами при отсутствии.
Переговорные комнаты	1 Бронировать комнату заранее через онлайн-систему бронирования. 2 Вовремя освобождать помещение по окончании забронированного времени. 3 После использования оставлять комнату в порядке (стереть доску, убрать мусор).	1 Самовольное занятие забронированной комнаты. 2 Проведение личных встреч, не связанных с работой.
Кухня и зона отдыха	1 Мыть за собой всю использованную посуду. 2 Убирать крошки и пролитые жидкости. 3 Экономно расходовать кофе, чай, сахар.	1 Оставлять грязную посуду в раковине. 2 Хранить личные продукты в общем холодильнике дольше 24 часов. 3 Распитие спиртных

Продолжение таблицы 1.3

		напитков на территории комплекса.
Внешний вид (дресс-код)	Стиль smart casual или business casual: аккуратные джинсы/брюки/юбка, рубашка/блуза/водолазка, пиджак/джемпер/кардиган, туфли/лоферы/чистая классическая обувь.	Спортивная одежда (костюмы, футболки), пляжная обувь (шлепанцы), чрезмерно открытая или неопрятная одежда.

Все практиканты в обязательном порядке проходят следующие виды инструктажей:

1 Вводный инструктаж. Проводится специалистом по ОТ или ответственным лицом в первый день практики. Охватывает общие вопросы безопасности, правила поведения на территории, основные опасные факторы.

2 Первичный инструктаж на рабочем месте. Проводится непосредственным куратором. Включает ознакомление с конкретными условиями на рабочем месте, правилами безопасной работы с оргтехникой, эргономикой, планами эвакуации.

3 Внеплановый и целевой инструктажи. Проводятся по необходимости.

Факт прохождения каждого инструктажа регистрируется в соответствующих журналах с подписью инструктируемого и инструктирующего [3].

Основные правила безопасной работы представлены в таблице 1.4.

Таблица 1.4 – Требования безопасности на рабочем месте практиканта

Фактор риска	Меры безопасности и правила	Действия при возникновении проблемы
Работа с ПК и оргтехникой	1. Располагать монитор на расстоянии 50-70 см от глаз, его верхний край на уровне или чуть ниже уровня глаз. 2. Обеспечивать правильную осанку с опорой на спинку кресла. 3. Организовать рабочее место так, чтобы провода не мешали свободному проходу. 4. Делать перерывы для гимнастики глаз и разминки мышц каждые 45-50 минут.	При обнаружении неисправности оборудования (запах гари, искрение, дым) НЕМЕДЛЕННО отключить его от сети и сообщить куратору или администратору.

Продолжение таблицы 1.4

Электробезопасность	1. Не перегружать сетевые фильтры и розетки. 2. Не использовать неисправные или самодельные электроприборы. 3. Не оставлять заряжающиеся личные гаджеты без присмотра на длительное время.	При поражении электрическим током другого человека – НЕ прикасаться к нему голыми руками. Обесточить прибор (вынуть вилку из розетки) и немедленно вызвать скорую помощь, сообщив администрации.
Психофизиологические нагрузки	1. Своевременно сообщать куратору о состоянии стресса, переутомления или плохом самочувствии. 2. Избегать конфликтных ситуаций. В случае их возникновения – обращаться к куратору для медиации.	При резком ухудшении самочувствия (головокружение, боль в сердце) немедленно обратиться за помощью к любому сотруднику или администратору.
Санитарно-гигиенические требования	1. Соблюдать чистоту на рабочем месте. 2. Регулярно проветривать рабочую зону. 3. Соблюдать правила личной гигиены.	При признаках инфекционного заболевания (температура, кашель) рекомендуется остаться дома и уведомить куратора для решения вопроса о дистанционной работе (если это допустимо по заданиям).

Каждый практикант обязан знать и неукоснительно соблюдать следующие правила пожарной безопасности:

- 1 Курение разрешено только в специально отведенных и обозначенных местах вне здания.
- 2 Запрещается:
 - загромождать проходы, коридоры, эвакуационные выходы, лестничные клетки любыми предметами;
 - использовать неисправные электроприборы, удлинители с видимыми повреждениями;
 - самостоятельно пытаться ремонтировать электрооборудование и электросеть;
 - оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, за исключением оборудования, предназначенного для круглосуточной работы;
 - разводить огонь, использовать пиротехнические изделия на территории комплекса.

Практикант обязан четко знать следующий алгоритм при обнаружении пожара или задымления:

- 1 Немедленно сообщить о пожаре любому сотруднику администрации и в пожарную охрану по телефону «101» или «112». Сообщить точный адрес.
- 2 Оповестить окружающих людей о пожаре голосом.
- 3 По указанию ответственного лица за ПБ или администрации приступить к эвакуации.
- 4 При эвакуации:
 - сохранять спокойствие, не паниковать;
 - пользоваться только лестницами. Запрещено пользоваться лифтами;
 - двигаться к ближайшему запасному выходу согласно планам эвакуации, которые размещены на каждом этаже;
 - при сильном задымлении дышать через влажную ткань, передвигаться пригнувшись или ползком.
- 5 По возможности отключить электропитание на своем рабочем месте.
- 6 Применить первичные средства пожаротушения для тушения очага возгорания только в том случае, если это не представляет опасности и есть уверенность в своих силах.

Практикант должен визуально знать расположение на своем этаже первичных средств пожаротушения и сигнализации:

- огнетушители (порошковые или углекислотные).
- пожарные краны в шкафах.
- ручные извещатели пожарной сигнализации;
- таблички с указанием выходов и маршрутов эвакуации.

Любое повреждение или использование средств пожаротушения не по назначению строго запрещено [4].

Таким образом, успешное прохождение учебной практики в ООО «Этажи-Владивосток» напрямую зависит от способности практиканта быстро и полно усвоить комплекс организационных и технических регламентов.

2 Адаптация к рабочей среде и коллективу компании

Мой первый день практики в ООО «Этажи-Владивосток» был спланированным, но при этом наполненным живыми, неформальными взаимодействиями. В отличие от стереотипного образа «строгого офиса», меня встретила открытая, динамичная среда, визуально напоминающая современное лофт-пространство с высокими потолками, кирпичными стенами и разнообразными зонами для работы и общения. Первоначальное ощущение было двойственным: с одной стороны, вдохновляющая энергия креативного хаба, с другой — легкая тревога, связанная с необходимостью быстро вписаться в этот сложный социальный и профессиональный организм [5].

Ключевым фактором, снявшим первоначальное напряжение, стал комплексный вводный инструктаж, проведенный не формально «для галочки», а в форме диалога. Это установило отношения партнерства, а не подчинения.

Мой процесс интеграции можно разделить на три ключевых этапа, каждый из которых сопровождался конкретными инструментами и действиями со стороны компании (таблица 2.5).

Таблица 2.5 – Этапы моей адаптации в ООО «Этажи-Владивосток»

Этап адаптации	Хронологические рамки	Ключевые задачи и действия	Роль куратора и коллектива
Организационно-ознакомительный	День 1 – 3	<ul style="list-style-type: none"> • Прохождение вводных инструктажей (ОТ, ПБ, ПВТР). • Изучение физического пространства: расположение зон, рабочих мест, переговорок, кухни, санузлов, запасных выходов. • Получение и настройка доступа к цифровым ресурсам (Wi-Fi, Trello, Google Workspace). • Знакомство с постоянной командой администрации и ключевыми резидентами. 	Куратор проводит «онбординг-тур», представляет коллективу, назначает «бадди» — коллегу из команды сервиса для решения бытовых вопросов. Коллектив проявляет доброжелательность, инициирует неформальное общение в зоне кухни.

Продолжение таблицы 2.5

2 Функционально-вовлекающий	День 4 - 7	<ul style="list-style-type: none"> • Постепенное включение в реальные рабочие процессы через выполнение конкретных, небольших задач. • Наблюдение за работой куратора и коллег, участие в планерках. • Освоение внутренних регламентов и стандартов работы на практике. • Начало самостоятельного ведения участка работы (под контролем). 	Куратор делегирует первые задачи, обеспечивает «мягкий» контроль, предоставляет шаблоны и примеры. Коллеги дают конструктивную обратную связь по выполненным поручениям, приглашают к совместным обсуждениям.
3 Активно-проектный	День 8 - 14	<ul style="list-style-type: none"> • Самостоятельное планирование и выполнение своего участка работы в рамках функциональных обязанностей. • Предложение и реализация инициатив по оптимизации процессов. • Активное участие в жизни сообщества: помощь в организации митапов, нетворкинг с резидентами. • Полное погружение в корпоративную культуру и неформальные связи. 	Куратор переходит в роль наставника и консультанта, вовлекает в стратегические обсуждения. Коллектив воспринимает как полноценного, хотя и временного, члена команды, доверяет более сложные проекты.

Работа в ООО «Этажи-Владивосток», несмотря на внешне неформальную атмосферу, строится на четких и прозрачных регламентах, обеспечивающих эффективность и предсказуемость [6]. Использование ключевых цифровых инструментов и назначение их в моей работе представлены в таблице 2.6. Освоение этой системы стало важнейшей частью моей адаптации. Регламенты организации:

- 1 Регламент коммуникаций.
- 2 Регламент использования пространства.
- 3 Регламент документооборота и отчетности.

Таблица 2.6 – Ключевые цифровые инструменты и их назначение в моей работе

Инструмент	Основное назначение	Как использовал(а) я в рамках практики	Выгода для адаптации
Google Workspace	Единая экосистема для почты,	• Работа с общими таблицами учета посещаемости	Позволил мгновенно включиться в совместную

Продолжение таблицы 2.6

	документов, календаря и встреч.	мероприятий. • Создание и редактирование инструкций для резидентов. • Синхронизация своего календаря с корпоративным для планирования встреч.	работу, минимизировал время на освоение новых программ.
Trello	Визуальное управление задачами по методу Kanban.	• Ведение личной доски с колонками «К выполнению», «В работе», «На проверку у куратора», «Выполнено». • Участие в командной доске, отслеживание этапов подготовки мероприятий.	Дало наглядное понимание своих обязанностей и приоритетов, помогло самоорганизоваться.
Slack	Оперативная внутренняя коммуникация.	• Задавание быстрых вопросов в каналы #help или куратору в личные сообщения. • Отслеживание анонсов и новостей компании. • Участие в неформальных обсуждениях в #random для социализации.	Стал главным «социальным лифтом» для встраивания в неформальные коммуникации коллектива.
Simplex (система бронирования)	Управление ресурсами пространства.	• Обучение новых резидентов работе с системой. • Помощь в разрешении конфликтов при наложении броней. • Формирование еженедельного отчета по загрузке переговорных комнат.	Позволил глубоко понять логику ключевого продукта компании и напрямую взаимодействовать с резидентами.

Мои обязанности, согласованные с вузом и куратором, были сфокусированы на поддержке работы Службы клиентского опыта (СХ) и содействии Событийному отделу (таблица 2.7). Это дало мне широту охвата и возможность взаимодействовать с разными аудиториями [7].

Таблица 2.7 – Мои ключевые функциональные обязанности и реализованные задачи

Направление деятельности	Конкретные функциональные обязанности	Примеры реализованных задач и проектов
Административно-	1 Контроль и поддержание порядка в зонах open-space и lounge.	• Разработал(а) и оформил(а) наглядную инфографику-памятку «5 простых правил Этиж-кода», которая была размещена на кухнях и в

Продолжение таблицы 2.7

сервисная поддержка	<p>2 Консультация резидентов и гостей по базовым вопросам (бронирование, инфраструктура, навигация).</p> <p>3 Помощь в организации рабочего места для новых резидентов в день заезда (Welcome-пакет, вводный инструктаж).</p> <p>4 Мониторинг расходных материалов (канцелярия, кофе, чай) и формирование заявок на пополнение.</p>	<p>переговорах. Получила положительные отзывы от резидентов.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Провел(а) серию мини-обзоров пространства для 7 новых резидентов, что позволило отработать навыки публичного выступления и установления первичного контакта. • Инициировал(а) и вел(а) «Журнал технических замечаний» в Google Таблицах, куда фиксировал(а) неполадки (перегоревшая лампочка, скрипящее кресло). Это систематизировало запросы в техническую службу.
Событийное сопровождение	<p>1 Административная и организационная помощь в подготовке и проведении деловых мероприятий (митапов, воркшопов).</p> <p>2 Встреча и регистрация гостей на мероприятиях.</p> <p>3 Фото- и видеосъемка мероприятий для социальных сетей (по согласованию).</p> <p>4 Подготовка пост-ивенто-вых материалов (рассылка благодарностей, сбор фидбэка).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Был(а) со-организатором митапа IT-сообщества «Data Science в малом бизнесе»: координация с спикерами, подготовка площадки, модерация сессии Q&A. • Создал(а) шаблон для сбора обратной связи через Google Forms, что сократило время на анализ результатов после мероприятий. • Вел(а) живую трансляцию одного из воркшопов в Instagram-сторис, что увеличило охват онлайн-аудитории.
Коммуникации и контент	<p>1 Мониторинг и обновление информации на внутренних информационных стойках и цифровых дисплеях.</p> <p>2 Сбор контента (анонсы от резидентов, новости) для еженедельной дайджест-рассылки.</p> <p>3 Наполнение разделов «События» и «Новости резидентов» на внутреннем портале.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Запустил(а) рубрику «Резидент недели» в дайджест-рассылке: короткое интервью с одним из резидентов о его проекте. Это повысило вовлеченность и укрепляло чувство сообщества. • Подготовил(а) визуальный гайд по зонам коворкинга для сайта, упрощающий выбор места для потенциальных клиентов.
Аналитика и оптимизация	<p>1 Помощь в сборе и первичном анализе данных (посещаемость мероприятий, загрузка переговоров, удовлетворенность резидентов).</p> <p>2 Формулировка предложений по улучшению сервисных процессов.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Проанализировал(а) данные по бронированиям переговоров за квартал и выявил(а) наиболее популярные и непопулярные временные слоты. На основе этого было предложено скорректировать тарифную политику для «мертвых» часов, что увеличило их использование на 15%. • Провел(а) неформальный опрос среди резидентов об удобстве зоны кухни, результаты которого легли в план ее небольшого редизайна.

Адаптация в социальном плане проходила через несколько каналов:

1 Формальные взаимодействия: ежедневные планерки, рабочие обсуждения в Slack, совместное выполнение проектных задач. Здесь важным было научиться четко формулировать мысли, задавать уточняющие вопросы и адекватно воспринимать критику [8].

2 Неформальные взаимодействия: совместные обеды, участие в «кофепрейках» по пятницам, нерабочие беседы в кухне. Именно здесь строились личные связи, узнавались истории коллег, формировалось чувство принадлежности. Я старалась быть инициативным, но ненавязчивым, предлагал помощь в мелких бытовых вопросах.

3 Взаимодействие с резидентами: это была особая, «внешне-внутренняя» аудитория [9]. С одной стороны, они — клиенты, с другой — часть ежедневного окружения. Я училась выстраивать профессионально-дружелюбную дистанцию: быть всегда готовым помочь, но не нарушать личные границы, запоминать имена и сферы деятельности, что высоко ценилось.

Успешная интеграция в ООО «Этажи-Владивосток» требовала не пассивного усвоения правил, а активного, осознанного участия в жизни сообщества. Компания, со своей стороны, создала для этого все условия: четкие регламенты как «скелет», дружелюбную культуру как «кровь» и цифровые инструменты как «нервную систему». К концу первого месяца я чувствовал себя не сторонним наблюдателем-практикантом, а полезным участником команды, чье мнение спрашивают, а инициативы — рассматривают [10]. Этот опыт стал бесценной лабораторией для отработки навыков социального взаимодействия в реальной, сложной и многозадачной деловой среде.

3 Социально-значимые мероприятия, проекты организации

ООО «Этажи-Владивосток» позиционирует себя не просто как оператор коммерческой недвижимости, а как экосистему для роста и развития предпринимателей, фрилансеров и творческих команд [11]. Согласно внутренней стратегии, компания видит свою социальную значимость в трех ключевых аспектах:

1 Создание и развитие локального бизнес-сообщества: преодоление изоляции малого бизнеса, создание среды для коллаборации, обмена опытом и генерации синергии.

2 Популяризация предпринимательства и современных профессий: демонстрация возможностей для самореализации, особенно среди молодежи и специалистов, желающих сменить карьерный трек.

3 Повышение городской среды и качества жизни: превращение бизнес-пространства в публичную площадку для культурных, образовательных и социальных инициатив, доступных для горожан.

Таким образом, вся событийная и проектная активность компании имеет выраженную социальную составляющую, направленную на формирование связей, передачу знаний и развитие городской среды [12]. Моя практика проходила в период активной подготовки и проведения серии таких мероприятий, что позволило мне не просто наблюдать, а стать их активным участником и соорганизатором.

В рамках практики я была вовлечена в четыре крупных проекта, каждый из которых реализовывал одну или несколько социальных целей компании. Мой функционал варьировался от операционной поддержки до кураторства отдельных направлений (таблица 3.8).

Таблица 3.8 – Характеристика и мое участие в ключевых социально-значимых проектах

Название проекта / мероприятия	Формат и целевая аудитория	Социально-значимые цели проекта	Мой уровень участия и конкретные задачи
Цикл открытых мастер-	Серия еженедельных практических воркшопов для начинающих	• Демократизация знаний: Бесплатный доступ к экспертизе по	Уровень: Активный организатор. • Координация работы

Продолжение таблицы 3.8

классов «Стартап-субботы»	предпринимателей и студентов. Аудитория: 20-35 человек на мероприятии.	<p>основам бизнеса (юриспруденция, маркетинг, финансы).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Снятие страха начала: Создание поддерживающей среды для тех, кто только задумывается о своем деле. • Нетворкинг: Соединение новичков между собой и с менторами. 	<p>со спикерами (согласование тем, технические требования, сбор материалов).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Полное ведение проекта в Trello: от анонса до пост-обработки. • Модерация регистрации и welcome-зоны, создание дружелюбной атмосферы для новых участников. • Проведение мини-интервью с участниками для соцсетей и сбора историй успеха.
Благотворительная выставка-ярмарка «Арт-Этаж: Город в деталях»	Выставка-продажа работ местных художников, фотографов и мастеров. 30% от продаж направлялись в фонд помощи детям «Владмама».	<ul style="list-style-type: none"> • Поддержка локальных творцов: Предоставление бесплатной выставочной площадки и канала сбыта. • Благотворительность: Консолидация сообщества вокруг помощи нуждающимся. • Эстетическое развитие пространства: Превращение коворкинга в публичную галерею. 	<p>Уровень: Координатор логистики и коммуникаций.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Составление и ведение графика монтажа/демонтажа экспозиции. • Коммуникация с участниками-художниками (сбор работ, информация, вопросы). • Организация работы волонтеров в день мероприятия. • Подготовка информационных материалов о фонде-партнере для гостей.
Профориентационный интенсив «День в коворкинге» для старшеклассников	Однодневная программа для школьников 10-11 классов: экскурсия, лекции от резидентов, практический кейс.	<ul style="list-style-type: none"> • Ранняя профессионализация: Погружение в реальную среду современных профессий (digital-маркетинг, дизайн, разработка). • Мотивация: Показать альтернативу «офисной» карьере, возможности фриланса и предпринимательства. • Взаимодействие с городом: Социальная ответственность бизнеса перед местным сообществом. 	<p>Уровень: Ассистент куратора и фасилитатор.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Разработка сценария интерактивной экскурсии «По следам профессий». • Помощь в подготовке практического кейса от резидентов. • Проведение рефлексивной сессии в конце дня, сбор обратной связи. • Сопровождение групп во время всего

Продолжение таблицы 3.8

			интенсива, обеспечение безопасности.
Месяц экологической ответственности «Зеленый Этаж»	Комплексный внутренний проект: установка сортировочных контейнеров, серия лекций, челлендж по снижению потребления.	<ul style="list-style-type: none"> • Формирование экологической культуры: Воспитание ответственных привычек у резидентов и сотрудников. • Практический вклад: Организация системы раздельного сбора отходов (РСО) на площадке. • Позиционирование: Укрепление имиджа компании как социально и экологически ответственной. 	<p>Уровень: Инициатор и координатор части проекта.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Проведение исследования и подготовка презентации по РСО во Владивостоке (куда сдавать, что перерабатывается). • Разработка понятных инфографик-инструкций для контейнеров. • Организация и ведение еженедельного челленджа «Без одноразового стакана» в Slack.

Для глубокого понимания механики социально-значимых проектов анализирую самый регулярный из них — цикл «Стартап-субботы». Мое участие здесь было наиболее полным и охватывало все этапы жизненного цикла мероприятия (таблица 3.9).

Таблица 3.9 – Мое участие в проекте «Стартап-субботы» по этапам

Этап проекта	Задачи этапа	Мои конкретные действия и инструменты	Навыки социального взаимодействия, которые были задействованы
Подготовка и планирование (за 2-3 недели)	<ol style="list-style-type: none"> 1 Формирование темы и поиск спикера. 2 Согласование даты и технического задания (ТЗ). 3 Создание анонса и открытие регистрации. 	<ul style="list-style-type: none"> • Работа с базой спикеров: Анализ прошлых отзывов, подбор кандидата под тему «Цифровой маркетинг для малого бизнеса». Инициативный звонок, презентация формата. • Составление ТЗ в Google Docs: Четкое описание аудитории, целей, структуры (60 мин. лекция + 30 мин. Q&A), требований к презентации. • Создание landing page на Timerad: написание продающего текста, подбор изображений, настройка формы сбора данных (цель участия, опыт). 	Деловая коммуникация (убеждение спикера, четкое формулирование запросов), эмпатия (понимание потребностей целевой аудитории при написании текста), работа в команде (согласование всех деталей с куратором и маркетологом).
Анонсирование и	1 Распространение	• Работа с социальными сетями: Подготовка контент-плана для Instagram и Telegram-канала	Сетевое взаимодействие (работа с разными каналами коммуникации), персональный подход

Продолжение таблицы 3.9

привлечение (за 1-2 недели)	информации в целевых сообществах. 2 Поддержка коммуникации с зарегистрировавшимися.	«Этажей» (анонс, рассказ о спикере, напоминание). • Работа с внутренней базой: Формирование целевой рассылки для резидентов и участников прошлых событий через SendPulse. • Персональные сообщения: Отправка индивидуальных приглашений в Telegram нескольким начинающим предпринимателям из числа резидентов, которые, по моим наблюдениям, могли быть заинтересованы.	(точечные приглашения), навыки убеждения (через тексты анонсов).
Проведение мероприятия (день X)	1 Подготовка площадки. 2 Встреча и регистрация гостей. 3 Техническая поддержка спикера. 4 Модерация нетворкинга.	• Организация пространства: Расстановка стульев по смешанной схеме (и для лекции, и для общения), проверка техники, подготовка материалов для участников (бланки для заметок, ручки с логотипом). • Welcome-зона: Личная встреча каждого гостя, проверка регистрации, вручение бейджа с именем (для упрощения знакомства). Запоминание имен и использование их при общении. • Фасилитация: После лекции и сессии Q&A я инициировал(а) неформальную часть, представив(а) формат «Найди того, кто...» (например, «...ищет дизайнера для лендинга»), что сломало лед и запустило активное общение.	Публичное взаимодействие (работа с группой на регистрации), активное слушание (вопросы от гостей), эмоциональный интеллект (создание и поддержание позитивной, доверительной атмосферы), инициативность (запуск интерактива).
Пост-обработка и анализ (следующие 3 дня)	1 Сбор обратной связи. 2 Благодарность участникам и спикеру. 3 Подготовка отчета. 4 Поддержание контакта с сообществом.	• Рассылка фидбэка: Отправка персонализированной благодарности и ссылки на форму обратной связи (Google Forms) каждому участнику. • Анализ данных: Составление отчета в Google Slides: количество участников, ключевые метрики удовлетворенности (NPS), тезисы вопросов из Q&A, качественные отзывы. • Создание пост-релиза: Написание небольшой статьи о прошедшей «Субботе» для блога с фотографиями и цитатами участников.	Аналитическое мышление (работа с данными обратной связи), поддержание долгосрочных связей (чат сообщества, персональные благодарности), письменная коммуникация (написание отчета и статьи).

Участие в перечисленных проектах стало для меня интенсивным тренажером по формированию и отработке ключевых социальных компетенций.

1 Комплексная коммуникация: я научилась адаптировать стиль и канал общения под аудиторию: деловая переписка со спикерами, теплый и поддерживающий тон с начинающими предпринимателями, четкие инструкции для волонтеров, креативные тексты для социальных сетей.

2 Командная работа и фасилитация: в каждом проекте я был частью кросс-функциональной команды (маркетинг, сервис, ивенты). Я научилась четко обозначать свою зону ответственности, просить помощи, когда это необходимо, и предлагать помощь коллегам [13]. Проведение интерактивов и модерация обсуждений научили меня управлять групповой динамикой.

3 Эмоциональный интеллект и эмпатия: Работа с разными людьми (тревожные новички, занятые эксперты, творческие натуры художников, энергичные школьники) требовала быстрого «считывания» эмоционального состояния и адаптации своего поведения. Умение слушать, задавать открытые вопросы и создавать безопасную среду для высказываний стало одним из главных приобретений.

4 Сетевое взаимодействие и построение отношений (networking): я осознала, что networking — это не сбор визиток, а создание ценности для другого человека. Помочь участнику найти ответ на вопрос, соединить художника с потенциальным заказчиком в чате, дать полезный контакт резиденту — такие действия строят прочные, доверительные связи.

5 Публичные выступления и презентация: от проведения мини-экскурсий до модерации Q&A-сессии — я постепенно преодолевал страх перед аудиторией, учась готовить структуру, работать с голосом и реагировать на неожиданные вопросы.

Социально-значимые мероприятия — это не «блажь» или пиар-ход для ООО «Этажи-Владивосток». Это стратегический инструмент, который:

- укрепляет лояльность резидентов, превращая их из арендаторов в участников сообщества;

- формирует мощный поток лидов за счет доверия и сарафанного радио, которое генерируют благодарные участники бесплатных или благотворительных событий;

- позиционирует бренд как открытого, современного и ответственного игрока на рынке, что критически важно для привлечения талантливых резидентов и партнеров.

Для меня, как практиканта, погружение в эту деятельность оказалось бесценным. Оно переместило фокус с абстрактного «формирования навыков социального взаимодействия» на решение реальных, осязаемых задач в реальных социальных контекстах. Я не просто общалась с людьми — я коммуницировала для достижения цели: успешного события, сбора средств, передачи знаний [14]. Этот контекст придавал каждому взаимодействию смысл и глубину, а рефлексия после каждого проекта позволяла зафиксировать рост и области для дальнейшего развития. Практика показала, что социальная ответственность бизнеса — это не отдельное направление, а философия, пронизывающая все операции, и что навыки грамотного социального взаимодействия являются ключевым драйвером как личного, так и корпоративного успеха.

4 Профилактика распространения идеологии терроризма, национализма и экстремизма

ООО «Этажи-Владивосток», позиционируя себя как открытая экосистема для предпринимателей, творческих специалистов и городских сообществ, является по своей сути пространством высокой социальной плотности и взаимодействия. Коворкинг, событийные залы, общие зоны ежедневно объединяют сотни людей разных национальностей, вероисповеданий, политических взглядов и культурных бэкграундов. Такая среда, с одной стороны, является драйвером коллаборации и инноваций, с другой — потенциально уязвима для проникновения и распространения деструктивных идеологий [15].

В условиях глобальной нестабильности и информационной напряженности профилактика терроризма, национализма и экстремизма перестает быть исключительно задачей государственных силовых структур. Она становится элементом корпоративной социальной ответственности и управления рисками любой организации, работающей с людьми [16]. Для «Этажей» это означает создание и поддержание среды, в которой:

1 Недопустимы любые формы дискриминации, разжигания ненависти или вражды.

2 Ценится многообразие и взаимное уважение как основа для продуктивного сотрудничества.

3 Превентивно выстраиваются организационные и коммуникационные барьеры для деструктивного влияния.

Моя учебная практика совпала с периодом, когда руководство компании, следуя требованиям законодательства (Федеральные законы № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и № 35-ФЗ «О противодействии терроризму») и внутренней политике, актуализировало и усилило этот блок работы [17]. Моя роль заключалась в том, чтобы, действуя в рамках установленного регламента, внести посильный вклад в эту деятельность, интегрируя профилактические подходы в мои ежедневные задачи и проекты.