

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 «ДВ Мис Авто», с.Покровка

Студент
группы ВДБЭУ-24-ФЗ1

Руководитель
канд.экон.наук, доцент

Руководитель от предприятия
директор

Нормоконтролер
канд.экон.наук, доцент



Н.В. Селезнёва



А.В. Корень



В.В. Чернышов



А.В. Корень

Содержание

Индивидуальное задание	3
Рабочий график (план) проведения практики	4
Чек-лист «Проверь себя»	5
Анкета «Адаптационный период»	7
Отчет по мероприятиям	10
Список использованных источников	21
Отзыв руководителей	22

Чернышов В.В.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

Студент Селезнёва Наталья
Фамилия Имя Отчество

Кафедра экономики и управления гр. ВДБЭУ-24-ФЭ1

Руководитель практики Корень Андрей Владимирович
Фамилия Имя Отчество

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


Чернышов В.В.
 (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	До 03.03.2025	
	Инструктаж по технике - безопасности	До 03.03.2025	
2. Практический	Прохождение адаптационного периода на рабочем месте в профильной организации или в структурном подразделении университета	До 07.03.2025	
	Участие в реализации социально-значимых мероприятий (проектов) организации	До 12.03.2025	
	Участие в мероприятиях по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма, экстремизма	До 14.03.2025	
3. Заключительный	Подготовка и сдача отчета	До 15.03.2025	

Руководитель учебной практики
 к.э.н., доцент, доцент каф.
 экономики и управления

Корень А.В.

График согласован
 Генеральный директор


Чернышов В.В.


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?	+	
2.	Обеспечена ли ваша должность на практике должностными инструкциями?	+	
3.	Ознакомились ли Вы с должностными обязанностями?	+	
4.	Ваш руководитель представил Вас трудовому коллективу?	+	
5.	Проведено ли ознакомление со зданием?	+	
6.	Проведен ли инструктаж по технике безопасности?	+	
7.	Ознакомлены ли Вы с правилами внутреннего распорядка в организации?	+	
8.	Вы знакомы с историей, сферой деятельности, особенностями организации?	+	
9.	Вы были ознакомлены с критериями работы и показателями деятельности?	+	
10.	Вы были ознакомлены с условиями работы: рабочее место, рабочие часы и перерывы, нерабочие дни?	+	
11.	Вы знакомы с корпоративной культурой, миссией и философией организации – базы практики?	+	
12.	Вы принимали участие в мероприятиях по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма, экстремизма	+	

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

	задач в период прохождения практики?		
6.	Качество работы Соответствует ли выполненная работа стандартам и требованиям организации к ее выполнению.	+	

Анкета «Адаптационный период»

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

Первая день	Первая неделя	До 10 дней	Две недели
+			

2. В какой период Вам была нужна помощь коллег?

Первая день	Первая неделя	До 10 дней	Две недели
+			

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

Первая день	Первая неделя	До 10 дней	Две недели
	+		

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

Первая день	Первая неделя	До 10 дней	Две недели
	+		

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

Я нуждалась в помощи по адаптации на новом рабочем месте.

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;	+			
1.2	- в коллективе.	+			
2	Считаю, что я пользуюсь уважением среди коллег.				+
3	Я могу организовать свою работу самостоятельно.	+			
4	Я справляюсь с порученными заданиями в срок.	+			
5	Мне поручается самостоятельная работа.	+			

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

Ознакомилась с деятельностью организации, изучила нормативные документы организации. Занималась оформлением документов, связанных с деятельностью организации. Выполняла профессиональные обязанности бухгалтера.

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	+		
2	Соответствие Ваших способностей занимаемой должности		+	
3	Разнообразие работы	+		
4	Соответствие характера работы способностям и склонностям	+		
5	Возможность повышения квалификации (тренинги, корпоративное обучение)	+		
6	Информированность о делах коллектива	+		
7	Помощь и поддержка руководителя практики от профильной организации	+		
8	Взаимоотношения с коллегами	+		
9	Режим работы	+		
10	Рабочее место	+		

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

В коллективном договоре закреплено право работников принимать участие в общественно-значимых мероприятиях организации. Участие в социально значимой деятельности организации является добровольным.

9. 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
Адаптационные мероприятия				
1.	Вводное собрание	Ознакомление с организацией		Выполнено
2.	Проведение вводного, а также первичного инструктажа по охране труда.	Недопущение нарушений охраны труда, соблюдение норм ТК	Ст.225 ТК РФ	
Мероприятия Общекультурного характера (субботники, демонстрации, волонтерство и др.)				
3.	Проведение внепланового субботника	Уборка территории от мусора и веток после сильного ветра	Приказ директора	Участие
Мероприятия профессиональной направленности (конференции, собрания труд. коллектива и др.)				
4.	Собрание трудового коллектива	Ознакомление работников с изменениями в оплате труда.	Приказ директора	Выполнено
5.	Проведение встречи коллектива	Профилактика распространения идеологии терроризма, национализма, экстремизма.	План мероприятий	Помощь в организации и проведении.

Введение

Важным звеном подготовки специалистов является учебная практика. В ходе данной практики студент закрепляет полученные знания, приобретает необходимые навыки, умения и опыт работы по своей специальности.

Прохождение практики помогает студенту в принятии самостоятельных решений и умение анализировать поставленные задачи.

Целью данной работы является формирование знаний о деятельности организации, развитие и умение навыков, полученных в процессе изучения дисциплин.

Задачи учебной практики:

- рассмотреть особенности правил внутреннего распорядка организации, требований охраны труда и пожарной безопасности в ООО «ДВ Мис Авто»;
- описать адаптацию к рабочей среде и коллективу организации, регламенты, используемые внутри организации и функциональные обязанности в ООО «ДВ Мис Авто»;
- принять участие в подготовке и реализации социально-значимых мероприятиях в ООО «ДВ Мис Авто»;
- принять участие в мероприятиях по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма и идеологии в ООО «ДВ Мис Авто».

Объектом исследования является ООО «ДВ Мис Авто»

Предметом исследования является кадровая документация, локальные нормативные акты ООО «ДВ Мис Авто».

1 Особенности правил внутреннего распорядка организации, требований охраны труда и пожарной безопасности в ООО «ДВ Мис Авто»

Общество с ограниченной ответственностью «ДВ Мис Авто» расположено по адресу Приморский край, Октябрьский район, п. ДВ Мис, ул. Рабочая 13 а.

Основным видом деятельности по коду ОКВЭД является деятельность вспомогательная прочая, связанная с перевозками (код по ОКВЭД 52.29). Так же имеются дополнительные виды деятельности такие как: 41.20 «Строительство жилых и нежилых зданий», 46.42 «Торговля оптовая одеждой и обувью» и др.

В ООО «ДВ Мис Авто» используют повременную оплату труда, она определяется исходя из отработанного работником времени и указанного в трудовом договоре размера оклада, т.е. фиксированного размера заработной платы за полностью отработанный календарный месяц. Для организации бухгалтерского учета труда и заработной платы на предприятии в учетной политике указано, что будут применяться унифицированные формы первичных документов.

Основными документами для начисления заработной платы являются приказы руководителя о приеме, увольнении и перемещении сотрудников в соответствии с утвержденным штатным расписанием и ставками заработной платы, а также табели учета рабочего времени и расчета заработной платы. Данные документы поступают в бухгалтерию и обрабатываются соответствующим образом.

Каждому принимаемому на работу, бухгалтер присваивает табельный номер, о зачислении на работу делается отметка в трудовой книжке, также на сотрудника заводится личная карточка, в которой указываются все необходимые данные и изменения, происходящие по службе.

Первичные документы по учету расчетов с персоналом по оплате труда в ООО «ДВ Мис Авто» оформляют по унифицированной форме, утвержденной Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2024 года №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Перечень форм первичной документации в ООО «ДВ Мис Авто» представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты применяемых в ООО «ДВ Мис Авто».

Номер формы	Наименование формы
1. По учету кадров	
Т-1	Приказ(распоряжение) о приеме на работу
Т-2	Личная карточка сотрудника

T-3	Штатное расписание
T-5	Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника на другую работу
T-6	Приказ о предоставлении отпуска
T-7	График отпусков
T-8	Приказ о прекращении действия трудового договора
T-11	Приказ о поощрении сотрудника
2. По учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда	
T-12	Табель учета рабочего времени и расчета заработной платы
T-13	Табель учета использования рабочего времени
T-54	Лицевой счет
T-60	Записка-расчет о предоставлении отпуска сотруднику
T-61	Записка-расчет при прекращении действия трудового договора с работником
T-73	Акт о приеме работ, выполненных по трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы

Основным источником сведений об использовании рабочего времени в ООО «ДВ Мис Авто» используется табель учета. В нем указывается своевременная явка на работу и уход с рабочего места, данные о фактически отработанном времени, а также опоздания и неявки на рабочее место. В конце каждого месяца в таблице по каждому сотруднику подсчитывается общее отработанное время, количество явок и неявок. Оформленный табель сдается главному бухгалтеру для расчета заработной платы сотрудников.

В ООО «ДВ Мис Авто» каждому сотруднику присваивается свой табельный номер, который используется во всех документах по учету труда и заработной платы. Также в таблице обязательно указывается дата составления и отчетный период. Табели составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем организации и передаются в бухгалтерию.

Лицевой счет сотрудника заполняется в течении года, если происходят какие то изменения. В данном счете отражаются ежемесячно все виды начислений и удержаний из заработной платы сотрудника. Эти данные необходимы для расчета средней заработной платы при начислении отпускных и больничных, а также совокупного дохода для расчета налога на доходы, если сотруднику предоставляется вычет на детей.

Работники ООО «ДВ Мис Авто», осознавая ответственность перед обществом призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высшем профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению услуг.
- осуществлять свою работу в пределах ООО «ДВ Мис Авто»
- исключать действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового общения и поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных. Национальностей и народностей России, учитывая их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;
- уважать права клиентов ООО «ДВ Мис Авто», гарантировать им непосредственное участие в процессе решений на основе предоставления полной информации, касающийся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- соблюдать конфиденциальность информации о клиенте, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;
- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, других организаций при решении вопросов личного характера;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о деятельности ООО «ДВ Мис Авто»;
- нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

Работники ООО «ДВ Мис Авто» обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты, должностные инструкции и правила внутреннего трудового распорядка. А также сотрудники несут ответственность перед клиентами и перед обществом за результаты своей деятельности.

В поведение сотрудника не допустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных замечаний;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

- курение в помещении, во время совещаний.

Сотрудники ООО «ДВ Мис Авто» должны быть вежливыми, доброжелательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид сотрудника должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность.

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

В области охраны труда Общество с ограниченной ответственность «ДВ Мис Авто» руководствуется основными законодательными актами:

-Трудовой кодекс РФ [2];

-Федеральный закон от 24.07.1998 года в ред. От 08.12.2020 года «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» [3];

-Постановление Правительства РФ от 23.05.2000 года №399 в ред. От 30.07.2014 года «О нормативных правовых актах, содержащих государственные нормативные требования охраны труда»[4];

-Постановление Правительства РФ от 15.12.2000 года №967 «Об утверждении положения о расследование и учете профессиональных заболеваний» [5];

-Постановление Минтруда РФ от 08.02.2000 года №1420 в ред. От 12.02.2014 года «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации»[7];

-Постановление Минтруда РФ от 24.10.2002 года №73 « 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];

-Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации об охране труда.

ООО «ДВ Мис Авто» соблюдает следующие обязательства в области охраны труда:

- организовывать эффективный контроль соблюдения требований охраны труда;
- обеспечивать сотрудников средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, предоставление которых предписано законодательством РФ;

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

В организационную структуру СУОТ и процедуры функционирования СУОТ относятся такие документы как:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- инструкция по охране труда сотрудников ООО «ДВ Мис Авто»;
- должностные инструкции;
- план мероприятий по охране труда;
- программа вводного инструктажа по охране труда;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- журнал регистрации инструктажа по охране труда;
- журнал регистрации несчастных случаев;
- журнал регистрации инструктажа по технике безопасности.

2 Адаптация к рабочей среде и коллективу компании, регламентам, которые используются внутри компании, функциональным обязательствам в ООО «ДВ Мис Авто»

ООО «ДВ Мис Авто» рассматривает адаптацию как процесс интеграции новых сотрудников в профессиональные, социальные и организационные условия. Главная цель адаптации новых сотрудников - способствовать интеграции нового сотрудника в команду, что повысит результативность новых сотрудников уже на этапе вхождения в должность.

Руководство выделяет три основные задачи адаптации:

1 Организационная задача, включающая в себя:

- создание условий труда;
- ознакомление нового сотрудника с правилами и процессами своей должности;
- обеспечение сотруднику прохождения необходимых мероприятий в рамках Единого порядка адаптации;

2 Содержательная задача, заключающаяся в следующем:

- формирование у сотрудников полного понимания должностных обязанностей;
- постановка измеримых и понятных целей и задач на период испытательного срока;
- создание условий для реализации сотрудника как профессионала;
- решение задач, способствующие использованию навыков, приобретенных в трудовой деятельности;

3 Мотивирующая задача, заключается в следующем:

- создание дружественной среды;
- оказание поддержки новому сотруднику при реализации сложных задач и выстраивании отношений в коллективе;
- помощь сотруднику в выстраивании необходимой сети контактов для выполнения задач.

После оформления документов на работу, написания заявления о приеме на работу, заключении трудового договора, ознакомления под роспись с должностной инструкцией, заполнением личной карточки назначается испытательный срок.

Испытательный срок — это основной период адаптации нового сотрудника организации. Испытательный срок назначается сотруднику с целью помочь овладеть рабочими навыками и организовать регулярную помощь в период адаптации сотрудника на новом рабочем месте.

Индивидуальное введение в должность на рабочем месте проводится непосредственным руководителем организации. Непосредственный руководитель представляет коллективу нового сотрудника, знакомит с зоной ответственности

сотрудника, подробно излагает требования, сообщает о трудностях и наиболее распространённых ошибках во избежание их в дальнейшей работе нового сотрудника.

Руководитель также проводит инструктаж, контролирует его первые шаги в работе с целью выявления его сильных и слабых сторон.

В течении первой недели руководитель каждый день видится с новым сотрудником для получения информации о его успехе и неудаче и помогает в устранении проблем. Руководитель также обязан выявить и зафиксировать все случаи нарушения трудовой дисциплины, включая внутренние простои. Также в течении первых 6 месяцев ежемесячно сотрудник проходит анкетирование и тесты, которые помогают узнать степень удовлетворённости в работе.

Стажировка-производственное обучение для овладения какой-либо специальности или повышения квалификации перед вступлением в должность.

Стажер- лицо, поступившее на новое рабочее место в организацию, осуществляющая свою деятельность под наблюдение руководителя в течении испытательного срока. Продолжительность испытательного срока устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

Допускается досрочное завершение стажировки в случае показания отличных результатов в работе.

Целью стажировки является оказание помощи сотрудникам новичкам в их профессиональном становлении.

Основными задачами стажировки является:

- ускорение процесса обучения работника основным навыкам профессии;
- развитие у работника способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него задачи;
- адаптация работника к корпоративной культуре, усвоение им традиций, стандартов и правил внутреннего трудового распорядка в ООО «ДВ Мис Авто».

3 Участие в подготовке и реализации социально-значимых мероприятий, проектов в ООО «ДВ Мис Авто»

В коллективном договоре закреплено право работников принимать участие в общественно-значимых мероприятиях организации. Также в договоре прописано, что участие в социально значимой деятельности должно быть добровольным.

Отдельного регламента, посвященного участию сотрудников в общественно-значимых мероприятиях организации, не принято.

Социальный проект- один из способов развития гражданского общества. Он подразумевает участие общества в разработке и принятии решений. Проекты направлены на изменение или преодоление социальных решений.

Социально значимый проект имеет различные формы. Цифровые проекты создаются в формате приложений, веб-сервисов и медийных проектов. Обычная форма подразумевает благотворительные и просветительные акции, сбор пожертвований, мероприятий.

Социальная значимость: проект направлен на важные социальные изменения в сообществе.

Результативность: проект рассчитан на ясные и достижимый социальный результат.

Устойчивость: важным, но не-ключевым фактором успешного социального проекта считается возможность существования проекта после окончания периода его финансирования.

Масштабируемость: возможность использования идеи или самого продукта в условиях других географических зон или социальных групп.

Открытость: социальный проект должен быть открыт как для новых участников, так и для тех, кто хотел бы запустить аналогичный продукт самостоятельно. Подразумевая, что исходный код продукта, в случае если это цифровой проект, будет открытым.

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

В ООО «ДВ Мис Авто» ведется работа по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма и экстремизма.

Сотрудники ООО «ДВ Мис Авто» знают требования руководящих документов по предупреждению и борьбе с терроризмом, таких как «О борьбе с терроризмом» и «О противодействии экстремисткой деятельности»

Важнейшим условием своевременного обнаружения угрозы применения террористами отравляющих химических веществ или биологических агентов является наблюдательность и высокая бдительность каждого сотрудника.

Действия при обнаружении факта применения химического или биологических веществ:

- При обнаружении или установление факта применения химических или биологических веществ ОУ или на его территории немедленно об этом сообщить руководителю ООО «ДВ Мис Авто» или лицу замещающего, в правоохранительные органы и органы МЧС;

- В случае реального поражения химическим веществом, пострадавшего немедленно вывести на свежий воздух и оказать ему первую медицинскую помощь, а также направить пострадавшего в медицинское учреждение;

- при возникновении опасности эпидемии или воздействия биологических агентов необходимо максимально сократить контакты с другими людьми, прекратить посещение общественных мест, не выходить без крайней необходимости на улицу.

Оказавшись в заложниках сотрудники ООО «ДВ Мис Авто» должны:

- сохранять выдержку и самообладание;
- не пререкаться с террористами, выполнять их требования;
- при возможности(если иметься с собой мобильный телефон) сообщить о случившемся в полицию, руководителю, родственникам;

- не допускать действий, которые могут спровоцировать террориста к применению оружия;

- при проведении операции по спасению сотрудниками спецслужб ни в ком случае не бежать к ним навстречу или от них, во избежания принятия вас за террористов

Сотрудникам, которым стало известно о готовящемся или совершенном террористическом акте или преступлении, немедленно сообщать об этом руководителю и в правоохранительные органы

Заключение

Грузоперевозки являются неотъемлемой частью общества они преследуют такие цели как обеспечения населения товарами из-за границы и поставкой товаров за границу. Импорт и экспорт осуществляется различных товаров таки как: материалы для производства тех или иных товаров, материалы для строительства, одежда, продукты питания и др.

ООО «ДВ Мис Авто» рассматривает адаптацию как процесс интеграции новых сотрудников в профессиональные условия работы в организации. Главная цель процесса адаптации новых сотрудников- поспособствовать интеграции нового сотрудника в команду ООО «ДВ Мис Авто», что позволит повысить результативность.

В коллективном договоре закреплено право работников принимать участие в общественно-значимых мероприятиях, а также прописано, что данное участи должно быть добровольным. Иных регламентов, посвященных участию сотрудников в общественно-значимых мероприятиях в организации нет.

В обществе с ограниченной ответственностью «ДВ Мис Авто» ведется работа по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма и экстремизма.

Сотрудники организации знают требования руководящих документов по предупреждению и борьбе с терроризмом.

Список использованных источников

- 1 Графкина, М.В. Охрана труда и производственная безопасность/М.В. Графкина.- М.:Прспект,2016.-424с
- 2 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. в ред. от 09.11.2020//российская газета. 2001.31 декабря
- 3 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»//Российская газета. 1998. 12 августа №153-154
- 4 Постановление правительства РФ от 23.05.2000 № 399 в ред. От 30.07.2014 «Об нормативных правовых актах содержащих государственные нормативные требования охраны труда»// СЗ РФ. 2000. №22 ст. 2314.
- 5 Постановление правительства РФ от 15 декабря 2000г. №967 « Обутверждении положения о расследовании и учёте профессиональных заболеваний» в ред.от 10.07.2020 //СЗ РФ 2000 №52 часть два ст5149
- 6 Постановление Минтруда РФ от 08.02.2000 г.№ 1420 в редакции от 12.02.2014 «об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» //бюллетень министерства труда РФ 2000 №2-3
- 7 Постановление Минтруда РФ от 22.01.2001 №10 «об утверждении меж отраслевых нормативов численности работников службы охраны труда в организации»//бюллетень Минтруда РФ 2001 №4
- 8 Постановление Минтруда России от 24.10. 2002 г. №73 «об утверждении форм Документов необходимых для расследования и учёта несчастных случаев на производстве и положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях»// СЗ РФ 2007. №25 ст.3042
- 9 ГОСТ 12.0.230 – 2007 Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда.Система управления охраны труда. Общие требования. Введ. 2009-07-01- М.:Стандартинформ, 2017.-20 с.
- 10 Базаров Т.Ю. Ерёмин Б.Л. Аксёнова и другие.Управление персоналом. - М ЮНИТИ 2018 – 273с.

Отзыв руководителя практики от профильной организации (ЗФО)

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

Руководитель практики от ООО «ДВ -
Мис Авто»



 Чернышов В.В.