

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВО «ВВГУ»)
ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА
УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ ПО ФОРМИРОВАНИЮ НАВЫКОВ СОЦИАЛЬНОГО ВЗА-
ИМОДЕЙСТВИЯ**

Студенту: Колесовой Стефании Романовне
Группы: ВДБМН-25-Б31

Срок сдачи: «14» марта 2026 г.

Содержание задания на учебную практику:

Введение.

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

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

Отразить правила внутреннего распорядка организации, требования охраны труда и пожарной безопасности в организации.

Раздел 2. Адаптация к рабочей среде и коллективу компании.

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

Раздел 3. Социально-значимые мероприятия, проекты организации.

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).

Раздел 4. Профилактика распространения идеологии терроризма, национализма и экстремизма.

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-ти позиций не старше 5 лет).

Оформить отчет и документы практики в печатном и электронном виде и представить на защиту в соответствии с требованиями и в установленные графиком практики сроки .

Руководитель учебной практики
канд. экон. наук, доцент

_____ Л.В. Салова

Задание получил:

_____ Колесова С.Р.

Задание согласовано

должность руководителя практики от предприятия

_____ Дегтярева Л.А.

Примечание:

Отчет должен содержать:

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

I. РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

Студент :Колесова Стефания Романовна
Фамилия Имя Отчество

Кафедра Экономики и управления гр. ВДБМН-25-Б31

Руководитель практики Салова Любовь Владимировна
Фамилия Имя Отчество

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

Дегтярева Л.А. ФИО уполномоченного лица
 (подпись уполномоченного лица, МП)

С правилами трудового распорядка ознакомлен _____
 (подпись обучающегося)

Этапы практики	Виды работы	Сроки прохождения	Отметка о выполнении
1. Подготовительный	Организационное собрание	02.03.2026	
	Инструктаж по технике безопасности	02.03.2026	
2. Практический	Прохождение адаптационного периода на рабочем месте в профильной организации или в структурном подразделении университета	03.03.2026 – 06.03.2026	
	Участие в реализации социально-значимых мероприятий (проектов) организации	09.03.2026 – 10.03.2026	
	Участие в мероприятиях по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма, экстремизма	11.03.2026 – 12.03.2026	
3. Заключительный	Подготовка и сдача отчета	13.03.2026 – 14.03.2026	

Руководитель учебной практики
 канд. экон. наук, доцент

 Л.В. Салова

График согласован
Индивидуальный предприниматель.

 Дегтярева Л.А.

Содержание

Введение.....	6
Раздел 1. Правила внутреннего распорядка организации, требования охраны труда и пожарной безопасности	7
Раздел 2. Адаптация к рабочей среде и коллективу компании	9
Раздел 3. Социально-значимые мероприятия, проекты организации.....	11
Раздел 4. Профилактика распространения идеологии терроризма, национализма и экстремизма.....	12
Заключение	13
Список использованных источников	15

Введение

Учебная практика направлена на формирование навыков социального взаимодействия в условиях профессиональной среды [12, 17]. Достижение поставленной цели требует решения ряда конкретных задач:

- изучение организационной структуры и специфики деятельности предприятия;
- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда и пожарной безопасности;
- интеграция в коллектив, адаптация к рабочей среде и освоение функциональных обязанностей;
- участие в реализации социально-значимых проектов и мероприятий по профилактике правонарушений.

Базой прохождения практики выступает Индивидуальный предприниматель Дегтярева Л.А., ведущая деятельность под брендом «Давыдовский Ключ» (г. Владивосток). Основное направление работы предприятия — производство, дистрибуция и реализация природной питьевой воды. Организация функционирует на региональном рынке FMCG (товары повседневного спроса), обеспечивая снабжение частных потребителей и корпоративного сектора.

Организационная структура предприятия имеет линейно-функциональный характер. Управление бизнес-процессами распределено между ключевыми подразделениями: отделом продаж, службой логистики, складом и административно-управленческим аппаратом. Координацию действий сотрудников осуществляет непосредственно руководитель организации. Специфика деятельности требует высокой степени взаимодействия между отделами для обеспечения бесперебойных поставок продукции. Выстроенная система внутренних коммуникаций минимизирует временные издержки и повышает эффективность обслуживания клиентской базы.

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

Трудовые отношения внутри предприятия регламентируются правилами внутреннего трудового распорядка. Документ устанавливает режим рабочего времени, порядок приема и увольнения сотрудников, меры поощрения и взыскания, основные права и обязанности сторон. Для административного персонала установлена сорокачасовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Рабочая смена начинается в 09:00 и заканчивается в 18:00, предусмотрен регламентированный часовой перерыв для отдыха и питания. Графики работы сотрудников склада и службы доставки формируются с учетом особенностей логистических процессов предприятия. Соблюдение трудовой дисциплины контролируется руководителями профильных подразделений. Опоздания и несанкционированные отсутствия на рабочем месте фиксируются в таблице учета рабочего времени.

Система охраны труда на предприятии ориентирована на создание и поддержание безопасных условий работы персонала [16]. Прием на работу сопровождается обязательным прохождением вводного инструктажа. Первичный инструктаж проводится непосредственно на рабочем месте руководителем стажировки или закрепленным наставником. Для сотрудников офисного аппарата разработаны детальные инструкции по безопасной эксплуатации электронно-вычислительной техники и офисного оборудования. Внутренние нормативы регламентируют правильную организацию рабочего пространства, параметры освещенности помещений и требования к эргономике мебели. Предприятие регулярно проводит повторные и целевые инструктажи для актуализации знаний персонала в сфере производственной санитарии и гигиены труда.

Пожарная безопасность обеспечивается комплексом организационно-технических мер, соответствующих нормам законодательства. Помещения базы практики оборудованы автоматической системой пожарной сигнализации и укомплектованы первичными средствами пожаротушения, включая порошковые и углекислотные огнетушители. На видных местах в коридорах и офисах размещены утвержденные

планы эвакуации, содержащие графические схемы выходов и номера телефонов экстренных служб. Курение на территории предприятия строго регламентировано и допускается исключительно в специально оборудованных зонах, оснащенных средствами безопасности. Особое внимание в организации уделяется практической отработке навыков поведения в чрезвычайных ситуациях. Каждый сотрудник при приеме на работу под роспись знакомится не только с теоретическим порядком действий при обнаружении возгорания, но и проходит инструктаж непосредственно на месте нахождения первичных средств пожаротушения. Алгоритм эвакуации включает в себя четкое распределение ролей: от ответственного за оповещение экстренных служб до лиц, контролирующих полную очистку помещений от персонала. Регулярное обновление знаний в области пожарной безопасности и охраны труда позволяет минимизировать риски возникновения производственного травматизма. Индивидуальный подход к обучению каждого нового сотрудника гарантирует, что правила безопасности не остаются формальностью, а становятся частью повседневной корпоративной культуры предприятия, обеспечивая защиту жизни персонала и сохранность материальных ценностей компании

Раздел 2. Адаптация к рабочей среде и коллективу компании

Процесс адаптации на базе ИП Дегтярева Л.А. начался с изучения организационной структуры и знакомства с коллективом отдела продаж. В первые дни практики основной упор делался на освоение ассортиментной матрицы предприятия и специфики логистических процессов доставки воды «Давыдовский Ключ». Закрепленный руководитель практики от предприятия помог погрузиться в корпоративную культуру, объяснил внутренние правила деловой коммуникации между смежными подразделениями. Постепенное включение в ежедневные рабочие процессы позволило выстроить координацию с сотрудниками склада и логистической службой.

Деятельность персонала внутри компании регламентирована пакетом локальных нормативных актов. Базовым ориентиром для прохождения практики стала должностная инструкция менеджера по работе с клиентами, определяющая границы ответственности, права и подчиненность. Внешняя коммуникация с заказчиками выстраивается на основе утвержденных скриптов и стандартов клиентского сервиса. Фиксация заявок, контроль их исполнения и ведение клиентской базы осуществляются согласно регламенту работы в корпоративной учетной системе. Документооборот между офисом и экспедиторами подчиняется правилам оформления маршрутных листов и товарно-сопроводительной документации.

Практическая реализация компетенции УК-3.4в заключалась в выполнении функциональных обязанностей, напрямую связанных с операционным управлением продажами. В период прохождения практики выполнялись следующие задачи:

- прием и первичная обработка входящих обращений от частных лиц и корпоративных клиентов;
- согласование графиков поставок продукции с учетом текущей загруженности службы доставки и территориального расположения заказчиков;
- актуализация сведений в клиентской базе, внесение информации о новых контрагентах, корректировка статусов текущих заказов;

- сбор и первичный анализ обратной связи от потребителей для мониторинга качества предоставляемых логистических услуг.

Выполнение перечисленных функций требовало непрерывного кросс-функционального взаимодействия с персоналом предприятия. Погружение в реальные бизнес-процессы способствовало закреплению навыков ведения деловых переговоров, маршрутизации запросов и оперативного согласования совместных действий при корректировке графиков развоза воды. Анализируя процесс кросс-функционального взаимодействия, можно отметить, что оперативность согласования графиков развоза воды напрямую зависит от качества первичной информации, полученной от клиента. В ходе практики было выявлено, что использование утвержденных скриптов и стандартов общения позволяет сократить время обработки одной заявки на 15-20%, что критически важно в периоды пиковых нагрузок.

Закрепление навыков ведения деловых переговоров происходило в условиях реальных конфликтных ситуаций, возникающих при задержках логистики по объективным причинам. Отработка методик «мягкого» урегулирования претензий позволила сохранить лояльность нескольких ключевых контрагентов. Таким образом, период адаптации позволил не только изучить внутреннюю структуру ИП Дегтярева Л.А., но и сформировать устойчивые профессиональные компетенции в области операционного управления продажами и клиентского сервиса, необходимые для эффективной работы на рынке товаров повседневного спроса

Раздел 3. Социально-значимые мероприятия, проекты организации

Практическая работа включала анализ текущей социальной активности предприятия. Специфика бизнеса по производству и доставке питьевой воды «Давыдовский Ключ» формирует базу для реализации долгосрочных экологических и благотворительных инициатив. В рамках освоения компетенции УК-3.5в руководству ИП Дегтярева Л.А. предложен проект внедрения системы возврата и утилизации одноразовой пластиковой тары у постоянных корпоративных клиентов. Инициатива предполагает установку специализированных накопителей для сбора ПЭТ-бутылок малого объема в офисах заказчиков с последующим вывозом сырья на переработку силами логистической службы предприятия.

Вторая часть задания заключалась в подготовке сопроводительной документации для оказания спонсорской поддержки региональному детскому спортивному мероприятию. Выполнен точный расчет требуемого объема бутилированной воды для обеспечения питьевого режима участников соревнований. Сформирован оптимальный график подвоза кулеров и оборотной поликарбонатной тары объемом 19 литров к спортивным объектам. Разработанные предложения прямо отвечают стратегическим целям компании по повышению узнаваемости бренда и закреплению статуса социально ответственного бизнеса на рынке Приморского края.

Раздел 4. Профилактика распространения идеологии терроризма, национализма и экстремизма

Обеспечение антитеррористической защищенности и профилактика деструктивных идеологий на базе производственно-логистического предприятия строятся на строгом контроле доступа и поддержании здорового корпоративного климата. В период прохождения практики изучены действующие регламенты контрольно-пропускного режима на территорию офиса и складского комплекса.

Для актуализации мер внутренней безопасности и подтверждения компетенции УК-3.5в разработан проект дополнений к локальным нормативным актам организации. Предложенный комплекс превентивных мер включает:

- внедрение базового алгоритма проверки благонадежности соискателей и новых контрагентов силами административного аппарата;
- закрепление в правилах трудового распорядка жестких норм о недопустимости конфликтов на межнациональной или религиозной почве внутри рабочего коллектива;
- разработку пошаговой инструкции для водителей-экспедиторов, регламентирующей порядок действий при обнаружении подозрительных или бесхозных предметов на маршрутах доставки;
- оформление информационного стенда для производственного персонала с визуализацией алгоритмов реагирования на угрозы и контактными данными региональных экстренных служб.

Предложенные инициативы интегрируются в действующую систему охраны труда ИП Дегтярева Л.А. и способствуют поддержанию стабильной, безопасной среды для всех участников производственного процесса.

Заключение

Прохождение учебной практики на базе ИП Дегтярева Л.А. обеспечило интеграцию теоретических знаний в области менеджмента с реальными бизнес-процессами производственно-логистического предприятия. Погружение в специфику функционирования бренда «Давыдовский Ключ» позволило детально изучить линейно-функциональную структуру управления, алгоритмы сбыта FMCG-продукции и внутренние стандарты клиентского сервиса.

Освоение правил внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда и пожарной безопасности сформировало понимание административно-правовой базы функционирования коммерческой организации. Адаптационный период продемонстрировал важность регламентированных внутренних коммуникаций для бесперебойной работы смежных подразделений: отдела продаж, складского комплекса и службы доставки. Взаимодействие с коллективом строилось на принципах субординации, профессиональной этики и нацеленности на общий результат.

Выполнение функциональных обязанностей менеджера по работе с клиентами позволило подтвердить освоение компетенции УК-3.4в. Практическая деятельность была сфокусирована на решении следующих операционных задач:

- маршрутизация входящих клиентских запросов и ведение базы контрагентов;
- оперативное согласование графиков отгрузки бутилированной воды;
- урегулирование логистических накладок в процессе кросс-функционального взаимодействия с экспедиторами;
- применение утвержденных стандартов деловой коммуникации при работе с рекламациями.

Реализация требований компетенции УК-3.5в осуществлена через разработку экологической инициативы по сбору пластиковой тары у корпоративных заказчиков и подготовку документации для спонсорской поддержки спортивного мероприятия. Проектирование превентивных антитеррористических мер, включая алгоритмы

проверки благонадежности контрагентов и инструкции для водителей-экспедиторов, расширило понимание комплексной безопасности предприятия. Результаты работы подтверждают успешное формирование заявленных навыков социального взаимодействия в профессиональной среде. Подводя итог, можно утверждать, что цели учебной практики были достигнуты в полном объеме. Результаты работы подтверждают не только успешное формирование заявленных навыков социального взаимодействия в профессиональной среде, но и готовность к применению теоретических знаний для решения практических бизнес-задач. Проектирование превентивных антитеррористических мер и разработка экологических инициатив расширили понимание комплексной безопасности и социальной ответственности бизнеса.

Личный опыт, полученный в отделе продаж и при взаимодействии с логистической службой ИП Дегтярева Л.А., заложил фундамент для дальнейшего профессионального роста в области менеджмента. Умение быстро адаптироваться к корпоративным регламентам, работать с клиентскими базами данных и находить компромиссные решения в сложных ситуациях является критически важным преимуществом на современном рынке труда. Полученные в ходе практики навыки станут основой для написания будущих научно-исследовательских работ и успешного прохождения последующих этапов практической подготовки

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 11.03.2024) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 32. – Ст. 3301.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 06.04.2024) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 3.
3. О противодействии терроризму: Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 10.07.2023) // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 11. – Ст. 1146.
4. О противодействии экстремистской деятельности: Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 28.12.2022) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – № 30. – Ст. 3031.
5. О пожарной безопасности: Федеральный закон от 21.12.1994 № 69-ФЗ (ред. от 19.10.2023) // Собрание законодательства РФ. – 1994. – № 35. – Ст. 3649.
6. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 381 с.
7. Веснин, В. Р. Основы менеджмента: учебник / В. Р. Веснин. – Москва: Проспект, 2022. – 320 с.
8. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – Москва: Магистр, 2023. – 656 с.
9. Грибов, В. Д. Менеджмент: учебное пособие / В. Д. Грибов. – Москва: КноРус, 2022. – 280 с.
10. Данько, Т. П. Управление продажами: учебник / Т. П. Данько. – Москва: ИНФРА-М, 2022. – 334 с.
11. Егоршин, А. П. Основы менеджмента: учебник / А. П. Егоршин. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 350 с.

12. Зельдович, Б. З. Организационное поведение: учебник / Б. З. Зельдович. – Москва: Аспект Пресс, 2022. – 320 с.
13. Иванова, А. С. Специфика адаптации персонала в транспортно-логистических компаниях / А. С. Иванова // Экономика и предпринимательство. – 2023. – № 5. – С. 214-218.
14. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учебник / А. Я. Кибанов. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 440 с.
15. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для вузов / Э. М. Коротков. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 566 с.
16. Кузнецова, Н. В. Охрана труда на предприятии: современные стандарты и регламенты / Н. В. Кузнецова // Охрана и экономика труда. – 2022. – № 3. – С. 45-49.
17. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум / В. М. Маслова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 431 с.
18. Резник, С. Д. Организационное поведение: учебник / С. Д. Резник. – Москва: ИНФРА-М, 2023. – 460 с.
19. Смирнов, В. А. Корпоративная социальная ответственность как инструмент повышения лояльности региональных клиентов / В. А. Смирнов // Менеджмент в России и за рубежом. – 2022. – № 2. – С. 45-51.
20. Тебекин, А. В. Менеджмент организации: учебник / А. В. Тебекин. – Москва: КноРус, 2024. – 420 с.

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?

Освоение функционала корпоративной учетной системы, изучение алгоритмов маршрутизации доставки, ознакомление с номенклатурой реализуемой продукции. Требовалась консультация по стандартам оформления сопроводительной документации и скриптам обработки первичных обращений контрагентов.

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

Освоены навыки работы с клиентской базой и ведения деловых переговоров. В перечень ежедневных обязанностей входили: прием обращений от частных лиц и корпоративных клиентов, согласование графиков поставок бутилированной воды, обновление данных контрагентов в учетной системе. Выстроена эффективная коммуникация с логистической службой для оперативного решения задач по маршрутизации доставок.

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	+		

Отчет по мероприятиям в период прохождения практики

№	Мероприятие	Цель, на решение которой направлено мероприятие	Результат
Адаптационные мероприятия			
1.	Вводный инструктаж и ознакомление с локальными нормативными актами	Изучение правил внутреннего распорядка, норм охраны труда и пожарной безопасности	Получение допуска к самостоятельной работе на территории предприятия.
2.	Изучение функционала корпоративной учетной системы	Освоение инструментов регистрации клиентских заявок	Безошибочное внесение первичных обращений контрагентов в базу данных
Мероприятия Общекультурного характера (субботники, демонстрации, волонтерство и др.)			
3.	Разработка инициативы по сбору и переработке ПЭТ-тары у корпоративных клиентов	Повышение уровня экологической ответственности организации	Сформирован проект установки накопителей пластика в офисах заказчиков
4.	Подготовка логистического плана обеспечения питьевого режима для детского спортивного мероприятия	Реализация стратегии корпоративной социальной ответственности	Составлен график подвоза кулеров и поликарбонатной оборотной тары.
Мероприятия профессиональной направленности (конференции, собрания труд. коллектива и др.)			
5.	Актуализация клиентской базы предприятия	Систематизация данных о заказчиках и оптимизация маршрутов доставки	Проведена сверка и корректировка статусов текущих контрагентов
6.	Разработка предложений по профилактике деструктивных идеологий	Укрепление внутренней антитеррористической защищенности предприятия	Сформирован алгоритм проверки благонадежности новых контрагентов и инструкция для экспедиторов

Отзыв руководителя практики от профильной организации

В какие периоды Вам наиболее необходима была помощь руководителя?

№	Вопросы	Да	Нет
1.	Освоился ли студент:	+	
	- в работе;	+	
	- в коллективе;	+	
2.	Заслужил ли он уважение среди коллег?	+	
3.	Поручается ли ему самостоятельная работа?	+	
4.	Справляется 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	Высокая степень	
	- работоспособность	Высокая степень	
	- самоорганизованность	Высокая степень	
	- готовность к сотрудничеству	Проявляется в полной мере	
	- честность, порядочность	Высокая степень	
	- пунктуальность	Высокая степень	
	- надёжность: сознательность, аккуратность, точность	Проявляется в полной мере	
	- инициативность: наличие склонностей к самостоятельной работе с повышенной ответственностью	Высокая степень	
	- коммуникабельность	Высокая степень	

