

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

ОАО «Приморское агентство авиационных
компаний», г. Владивосток

Студент
группы ВДБЭУ-24-ФЗ1



А.Л. Носко

Руководитель
канд. экон. наук, доцент



А.В. Корень

Руководитель от предприятия
ОАО «Приморское агентство
авиационных компаний»
директор учебного центра



О.Н. Ибрагимова

Содержание

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.....	3
РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН).....	4
Чек-лист «Проверь себя».....	5
Анкета «Адаптационный период».....	6
Отчёт по мероприятиям.....	9
Список использованной литературы.....	30
Отзыв руководителя практики от профильной организации.....	31

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРАКТИКУ**

Студенту: Носко Анастасия Львовна
Группы: ВДБЭУ-24-ФЗ1

Срок сдачи: 22.03.2025

Содержание задания на учебную практику:

Задание 1. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации, требованиями охраны труда и пожарной безопасности. (УК-3)

Задание 2. Адаптация к рабочей среде и коллективу компании, регламентам, которые используются внутри компании, функциональным обязанностям. (УК-3)

Задание 3. Участие в подготовке и/или реализации социально-значимых мероприятий, проектов организации в соответствии с ее целями (УК-3)

Задание 4. Участие в мероприятиях по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма и экстремизма в установленном организацией порядке. (УК-3)

Задание 5. Оформление отчета и документов практики в печатном и электронном виде и представление на защиту в соответствии с требованиями организации и в установленные графиком практики сроки (УК-3).

Заключение

Список использованных источников (не менее 20-ти позиций)

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

_____ Корень А.В.

Задание получил:

_____ *Носко*

Носко А.И.

Задание согласовано
директор учебного центра



_____ *Ибрагимова*

Ибрагимова О.Н.

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

Студент Носко Анастасия Львовна

Фамилия Имя Отчество

Кафедра экономики и управления гр. ВДБЭУ-24-ФЗ1

Руководитель практики Корень Андрей Владимирович

Фамилия Имя Отчество

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



Ибрагимова О.И.

(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	03.03.2025	Выполнено (отлично)
	Инструктаж по технике безопасности	03.03.2025	Выполнено (отлично)
2. Практический	Прохождение адаптационного периода на рабочем месте в профильной организации или в структурном подразделении университета	до 15.03.2025	Выполнено (отлично)
	Участие в реализации социально-значимых мероприятий (просектов) организации	до 15.03.2025	Выполнено (отлично)
	Участие в мероприятиях по профилактике распространения идеологии терроризма, национализма, экстремизма	до 15.03.2025	Выполнено (отлично)
3. Заключительный	Подготовка и сдача отчета	до 22.03.2025	Выполнено (отлично)

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

Корень А.В.

График согласован
директор учебного центра



Ибрагимова О.И.

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

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

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?

В первые дни работы в ОАО «Приморское агентство авиационных компаний» мне понадобилась помощь в различных аспектах, связанных с адаптацией и интеграцией в рабочую среду, таких как:

1. Ознакомление с корпоративной культурой и внутренними процессами;
2. Понимание организационной структуры и должностных обязанностей;
3. Знакомство с рабочим пространством;
4. Обучение внутренним процедурам и стандартам;
5. Организация эффективной коммуникации с коллегами;
6. Решение организационных вопросов;

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

Во время адаптационного периода я научилась нескольким ключевым аспектам, которые помогли эффективно интегрироваться в коллектив и выполнять свои обязанности. Я изучила корпоративную культуру и ценности, ознакомилась с правилами внутреннего распорядка организации, ознакомилась с организационной структурой предприятия, приобрела навыки эффективной коммуникации, как в общении с работниками, так и в общении с руководителями. Адаптационный период помог быстро понять особенности работы компании и приобрести базовые навыки для успешной профессиональной деятельности.

8. В какой мере нижеперечисленные 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	+		

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

10. Отчет по мероприятиям в период прохождения практики

№	Мероприятие	Цель, на решение которой направлено мероприятие	Документ (стандарт), регламентирующий проведение (участие) организацией в общественно-значимых мероприятиях	Результат
Адаптационные мероприятия				
1.	Ознакомление с должностными обязанностями, правилами внутреннего распорядка, с историей, особенностями организации, сферой деятельности	Адаптация на рабочем месте	Положение об адаптации	Адаптация успешно пройдена
2.	Ознакомление с критериями работы и показателями деятельности, с условиями работы	Адаптация на рабочем месте	Положение об адаптации	Адаптация успешно пройдена
3.	Ознакомление с корпоративной культурой, миссией и философией	Адаптация на рабочем месте	Положение об адаптации	Адаптация успешно пройдена
Мероприятия Общекультурного характера (субботники, демонстрации, волонтерство и др.)				
4.	Не проводились			
Мероприятия профессиональной направленности (конференции, собрания труд. коллектива и др.)				
5.	Собрание трудового коллектива	Ознакомление работников с изменениями в оплате труда	Приказ	Выполнено

Отчёт по мероприятиям

Введение

ОАО «Приморское агентство авиационных компаний» (далее – ОАО «ПААК») – это крупная организация, занимающаяся предоставлением широкого спектра услуг в сфере авиации, включая бронирование авиабилетов, организацию чартерных рейсов и поддержку деятельности авиаперевозчиков. Компания располагается в городе Владивостоке и является важным звеном в обеспечении транспортных связей как на международном, так и на внутреннем уровнях. ОАО «ПААК» активно развивает свои услуги в рамках растущего рынка авиаперевозок Дальнего Востока России и является одним из ведущих представителей авиационной отрасли в регионе.

Целью учебной практики стало развитие и совершенствование навыков социального взаимодействия, необходимых для эффективной работы в коллективе. В ходе практики предстояло научиться устанавливать и поддерживать деловые отношения, правильно коммуницировать в различных ситуациях, а также адаптировать индивидуальные особенности общения в рамках корпоративной культуры компании.

Задачи практики включают:

1. Изучение особенностей организационной структуры и корпоративной культуры ОАО «ПААК»;
2. Ознакомление с требованиями охраны труда и правилами пожарной безопасности;
3. Развитие навыков общения и взаимодействия в процессе работы с коллегами и клиентами;
4. Оценка методов и инструментов, используемых для эффективного общения и решения конфликтных ситуаций в профессиональной среде;
5. Применение полученных теоретических знаний в реальной рабочей среде для улучшения социальных взаимодействий в коллективе.

Трудовой распорядка организации, требования охраны труда и пожарной безопасности

Трудовой распорядок ОАО «Приморское агентство авиационных компаний» определяются Правилами внутреннего распорядка.

Данные правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы ОАО «Примаэроагентство». Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом ОАО «ПААК». Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками организации. Правила доводятся до каждого сотрудника.

Прием на работу в ОАО «Примаэроагентство» производится посредством заключения трудового договора. Согласно Устава ОАО «ПААК» право подписания трудового договора принадлежит Генеральному директору. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы: паспорт; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При приеме на работу работник знакомится с:

- Правилами внутреннего трудового распорядка ОАО «Примаэроагентства» под роспись;
- Должностной инструкцией под роспись, второй экземпляр вручается на руки;
- Нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняются правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- Стандартами Сервиса и корпоративной культуры.

При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе: для рядовых работников - на срок не более 3 месяцев: для руководителей организаций и их заместителей, главного бухгалтера и их заместителей, директоров филиалов, обособленных подразделений - на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть Трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

Трудовой договор заключается в письменном виде, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя. Прием на работу оформляется Приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Трудового договора. Датой возникновения трудовых правоотношений и заключения трудового договора считается срок, оговоренный в Трудовом договоре и в Приказе Работодателя.

Рабочее время и время отдыха

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

В ОАО «Приморское агентство авиационных компаний» для сотрудников сферы управления (например, генерального директора, его заместителей, директоров филиалов и других) установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Рабочий день начинается в 09:00 и заканчивается в 18:00. Перерыв на обед длится с 13:00 до 14:00 и не включается в рабочее время, что означает, что в этот час работник не получает оплату. Выходные дни — суббота и воскресенье.

Графики работы для других категорий сотрудников: для работников, которые обслуживают население (например, в блоках продаж), устанавливается сменный график работы. Смены чередуются по принципу «два дня через два», что означает, что работники работают два дня, а затем два дня отдыхают. Начало смены — в 08:00, а окончание — в 19:00. Обеденный перерыв составляет один час. Важно, что работа в течение двух смен подряд запрещена, чтобы обеспечить необходимый отдых для работников.

Неполное рабочее время может быть установлено по соглашению между работником и работодателем. Это может быть как при приеме на работу, так и позже, в случае изменения обстоятельств (например, по уходу за ребенком). Работник, работающий неполный рабочий день, получает оплату пропорционально отработанному времени или объему выполненных работ.

Для некоторых сотрудников может быть установлен гибкий рабочий график, где начало и окончание рабочего дня, а также его продолжительность определяются по соглашению сторон и в зависимости от производственной необходимости. Такой режим позволяет сотрудникам лучше адаптироваться под свои личные обстоятельства при условии, что общее количество рабочих часов не снижается.

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до двух часов. Этот перерыв не включается в рабочее время. Время предоставления перерыва и его продолжительность могут быть изменены по согласованию с работодателем и в зависимости от внутренних правил компании.

Контроль за выполнением рабочего времени и соблюдением трудового распорядка в компании осуществляется руководителями филиалов и структурных подразделений. Эти руководители следят за тем, чтобы сотрудники придерживались установленных графиков и перерывов, а также соблюдали внутренние регламенты организации.

Оплата труда

Оплата труда сотрудников ОАО «Примаэроагентство» устанавливается работодателем в соответствии с должностью и штатным расписанием компании. Месячная заработная плата не может быть ниже минимального размера оплаты труда при условии выполнения норм рабочего времени и трудовых обязанностей. Система оплаты труда (оклады, доплаты, надбавки, премии) должна быть прописана в трудовом договоре.

Заработная плата, включая премии и надбавки, выплачивается ежемесячно в рублях: 29 числа — не менее 40% оклада, 14 числа — полный расчет. Если выплата совпадает с выходным или праздничным днем, она производится накануне.

Оплата работы в праздничные или выходные дни осуществляется по закону РФ. Если сотруднику предоставляются другие выходные, работа оплачивается в одинарном размере.

Заработная плата выплачивается путем перечисления на банковскую карту с расчетным листом.

Для сотрудников, работающих в южных районах Дальнего Востока и районах Крайнего Севера, предусмотрены дополнительные надбавки: 30% для южных районов, 80% для Крайнего Севера, 50% для приравненных местностей.

Поощрительные выплаты осуществляются на основании Положения о премировании, утвержденного генеральным директором. Работодатель может выплачивать стимулирующие надбавки, включая оплату проезда сотрудников на отпуск по льготным условиям. Вознаграждение по итогам года выплачивается по решению генерального директора.

Основные права и обязанности работника

Права работника:

- Работник имеет право на заключение, изменение или расторжение трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

– Работник вправе требовать выполнения условий договора, а именно выполнение работы, которую он подписал в трудовом договоре. Рабочее место должно соответствовать нормам безопасности и требованиям, установленным законодательством.

– Работник имеет право на своевременную выплату заработной платы, которая должна соответствовать его квалификации, количеству и качеству выполненной работы.

– Работник имеет право на отдых, который обеспечивается нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением выходных дней, праздников и оплачиваемых ежегодных отпусков.

– Работник должен быть обеспечен достоверной информацией о условиях труда, включая безопасность, охрану труда на рабочем месте, а также любые риски, с которыми он может столкнуться.

– Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

Обязанности работника:

– Добросовестное выполнение обязанностей: Работник обязан выполнять свои должностные обязанности, которые прописаны в трудовом договоре и должностной инструкции, добросовестно и качественно.

– Работник обязан соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, устанавливаемые работодателем.

– Работник должен бережно относиться к имуществу компании, включая оргтехнику, оборудование и другие ресурсы.

– Работник обязан соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, а также правила противопожарной безопасности.

– Работник обязан хранить конфиденциальность информации о деятельности компании и не разглашать данные, которые могут повредить репутации компании.

- Работник обязан своевременно сообщать работодателю о любых изменениях в личных данных, чтобы информация о нем была актуальной.
- Работник должен соблюдать установленные в компании технологии, правила, инструкции, а также поддерживать качество обслуживания клиентов, что напрямую влияет на репутацию компании.

Основные права и обязанности работодателя

Права работодателя:

- Работодатель имеет право заключать, изменять или расторгать трудовые договоры с работниками, что позволяет ему регулировать кадровые вопросы и поддерживать организационную структуру компании в соответствии с ее потребностями.
- Работодатель вправе поощрять работников за добросовестный и эффективный труд. Это может включать премии, награды и другие формы материального или нематериального поощрения.
- Работодатель имеет право требовать от работников выполнения трудовых обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и бережного отношения к имуществу компании, а также соблюдения внутреннего распорядка.
- Работодатель имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, если они нарушают трудовую дисциплину или причиняют ущерб имуществу компании.
- Работодатель вправе разрабатывать и принимать локальные нормативные акты, регулирующие рабочие процессы внутри компании, такие как правила охраны труда, внутренний трудовой распорядок и другие документы.

Обязанности работодателя:

- Работодатель обязан при приеме работника ознакомить его с условиями труда, правилами внутреннего распорядка, инструкциями по безопасности, а также предоставить все необходимые ресурсы для выполнения трудовых обязанностей.

- Работодатель обязан проводить инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и действиям в чрезвычайных ситуациях, чтобы обеспечить безопасность на рабочем месте.
- Работодатель обязан организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в случае необходимости, а также обеспечить финансовую поддержку для этого процесса.
- Работодатель обязан своевременно реагировать на жалобы работников, решать социально-бытовые проблемы, обеспечивать разрешение конфликтных ситуаций.
- Работодатель обязан своевременно выплачивать работникам заработную плату в полном объеме, в соответствии с условиями трудового договора и установленными правилами компании.
- Работодатель обязан соблюдать требования трудового законодательства и других нормативных актов, а также выполнять условия трудовых договоров с каждым работником.

Охрана труда

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

Условия труда — совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника (ст. 209 ТК РФ).

Работодатель обязан обеспечить:

- Безопасные условия на каждом рабочем месте, которые соответствуют требованиям охраны труда.
- Обучение работников безопасным методам работы, оказанию первой помощи, проводить инструктажи по охране труда и стажировку на рабочих местах.

- Аттестацию рабочих мест по условиям труда, чтобы убедиться, что рабочие места безопасны и соответствуют нормам.
- Расследование несчастных случаев на производстве, а также учитывать профессиональные заболевания, в соответствии с установленными законодательством процедурами.
- Необходимыми условиями для отдыха и питания, а также организовать лечебно-профилактическое обслуживание.
- Социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ).

Обязанности работника:

- Соблюдать все установленные законы, нормативные акты и инструкции по охране труда.
- Проходить обучение безопасным методам работы и первой помощи, а также регулярно проходить инструктажи по охране труда и стажировку.
- Сообщить своему руководителю о любых ситуациях, которые могут угрожать безопасности, а также об ухудшении состояния здоровья.
- проходить обязательные медицинские осмотры при поступлении на работу и в процессе трудовой деятельности (ст. 214 ТК РФ).

Работодатель обязан финансировать мероприятия по улучшению условий труда. Работник не несет расходов на организацию охраны труда (ст. 226 ТК РФ).

Работа по охране труда в организации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами, а также внутренними положениями предприятия.

Требования охраны труда перед началом работы

При работе с персональным компьютером работник обязан:

- Осмотреть и убедиться в исправности оборудования, электропроводки. В случае обнаружения неисправностей к работе не приступать. Сообщить об этом руководителю.
- Проверить наличие и надёжность защитного заземления оборудования.

- Проверить состояние электрического шнура и вилки (исправность проводящих проводов и отсутствие оголенных участков). Проверить правильность подключения оборудования в электросеть.
- Осмотреть и привести в порядок рабочее место.
- Отрегулировать освещенность на рабочем месте, убедиться в достаточности освещенности, отсутствии отражений на экране. Протереть салфеткой поверхность экрана.
- Проверить правильность установки стола, стула, подставки для ног, подпитра, положения оборудования, угла наклона экрана, положение клавиатуры, положение «мыши» на специальном коврикe, при необходимости произвести регулировку рабочего стола и кресла.

Работнику при работе с персональным компьютером запрещается приступать к работе при отсутствии специальной вилки с подключением заземления; обнаружении неисправности оборудования.

Работник обязан сообщить руководителю подразделения об обнаруженной неисправности оборудования. Не пользоваться неисправным оборудованием. Приступить к работе после устранения нарушений в работе или неисправностей оборудования.

Работник не должен разрешать работать лицам, не имеющим допуска к работе с персональным компьютером.

Требования охраны труда во время работы

При работе с компьютером, принтером, ксероксом и другой периферийной техникой не допускается расположение рабочего места в помещениях без естественного освещения, без наличия естественной или искусственной вентиляции. Рабочее место с компьютером и оргтехникой должно размещаться на расстоянии не меньше 1м от стены, от стены с оконными проемами - на расстоянии не менее 1,5 м. Угол наклона экрана монитора или ноутбука по отношению к вертикали должен составлять 10-15 градусов, а расстояние до экрана - 500-600 мм. Освещение должно быть смешанным (естественным и искусственным). Клавиатуру расположить на поверх-

ности стола на расстоянии 100 - 300 мм от края, обращенного к пользователю, или на специальной регулируемой по высоте рабочей, отделенной от основной, столешницы.

Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 2-х часов. С целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития утомления рекомендуется выполнять комплексы упражнений для глаз, рук, ног (Приложение 1).

Работник должен выполнять задачи, определённые его должностной инструкцией и поручениями. Работник должен соблюдать режимы работы и отдыха, правила эксплуатации оборудования и правильные режимы отображения информации на экране. Он должен соблюдать режимы рабочего времени и выполнять упражнения в перерывах.

Запрещается:

- прикасаться к движущимся частям техники и работать при повреждённых защитных ограждениях;
- работать на компьютере без кожухов и при плохом освещении;
- касаться оборудования влажными руками; экрана и клавиатуры одновременно, работать с открытым системным блоком;
- переключать кабели и ремонтировать оборудование самостоятельно;
- оставлять оборудование без присмотра или использовать самодельные приборы.

При включении ПК работник должен сначала включить бесперебойный блок питания, затем периферийные устройства, и только потом системный блок. При неисправности или уборке оборудование должно быть отключено от сети.

Пожарная безопасность

Инструкция о мерах пожарной безопасности в ОАО «ПААК» разработана согласно «Правил противопожарного режима в Российской Федерации» № 390 от 25.04.2012., содержит требования пожарной безопасности, порядок производства ра-

бот, содержания территорий, зданий и помещений предприятия в целях обеспечения пожарной безопасности.

Работники предприятия допускаются к работе только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности.

Обучение лиц мерам пожарной безопасности осуществляется путем проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума.

На каждом объекте агентства назначается лицо ответственное за осмотр, обслуживание, закрытие и сдачу под охрану помещений.

Для этого разрабатывается местная инструкция, учитывающая особенности и время работы каждой аэрокассy, офиса.

Время открытия не ранее 1 часа до начала работы, время закрытия не позднее 1 часа после окончания работы, согласно утвержденного распорядка дня. Перед уходом с рабочего места выключать все электроприборы от сети, плотно закрывать окна и двери.

Запрещается оставлять по окончании рабочего времени не обесточенными электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электроустановок и электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

2 Адаптация к рабочей среде и коллективу компании, регламентам, которые используются внутри компании, функциональным обязанностям в ОАО «Приморское агентство авиационных компаний»

ОАО «Приморское агентство авиационных компаний» рассматривает процесс адаптации как ключевой этап интеграции новых сотрудников в профессиональную среду, организационные процессы и социальные условия работы в компании. Главная цель процесса адаптации заключается в том, чтобы новички максимально быстро и эффективно встраивались в коллектив, приобретали необходимые знания и навыки для работы, а также смогли проявить высокую продуктивность и успешную командную работу уже на начальном этапе своей карьеры в компании.

Руководство ОАО «Приморское агентство авиационных компаний» выделяет следующие задачи, которые лежат в основе процесса адаптации новых сотрудников:

1. Организационная задача:

- Создание комфортных и безопасных условий для работы каждого сотрудника.
- Ознакомление нового сотрудника с внутренними правилами, процессами и процедурами, характерными для его подразделения.
- Обеспечение прохождения всеми новыми сотрудниками обязательных мероприятий, которые предусмотрены для эффективной адаптации.

2. Содержательная задача:

- Постановка четких и измеримых целей для сотрудника на период его испытательного срока, с дальнейшей оценкой их выполнения.
- Оказание необходимой поддержки новому сотруднику в процессе выполнения сложных рабочих задач и в процессе интеграции в коллектив. Это включает помощь в налаживании контактов и установлении правильных взаимоотношений в коллективе.
- Обеспечение непрерывного контакта с наставником и руководителем для получения обратной связи и консультаций.

После того как сотрудник проходит все административные процедуры, ему назначается испытательный срок, а также назначается наставник.

Испытательный срок — это важный этап в процессе адаптации, когда сотрудник имеет возможность осваивать рабочие навыки и получать регулярную помощь. Он включается в трудовой договор и служит для того, чтобы дать сотруднику возможность развить все необходимые компетенции для успешного выполнения своих обязанностей, а также для того, чтобы руководители могли более точно оценить его соответствие требованиям.

Индивидуальное введение в должность на рабочем месте осуществляется непосредственно руководителем подразделения или специально назначенным наставником. Руководитель поздравляет нового сотрудника с началом работы, знакомит его с командой, объясняет основные требования и стандарты работы. Он также предупреждает о возможных трудностях и подсказывает, как избежать распространенных ошибок в работе.

Каждому новичку назначается опытный наставник — сотрудник, который обладает высоким статусом в коллективе, коммуникабельность и готовностью оказывать помощь. Наставник проводит инструктаж, контролирует первые шаги новичка, выявляет его сильные и слабые стороны, помогает в адаптации и обучении. Он также следит за выполнением задач и предоставляет регулярную обратную связь.

На протяжении первых нескольких недель наставник ежедневно взаимодействует с новым сотрудником, помогает ему решать возникающие проблемы и отмечает его достижения. В это время оценивается, как новичок справляется с задачами, а также анализируются его взаимоотношения в коллективе. Наставник помогает избежать социальных или психологических трудностей, возникающих в процессе адаптации, и вмешивается в случае возникновения конфликтных ситуаций. Он также следит за соблюдением трудовой дисциплины и своевременно выявляет любые нарушения.

Наставничество в ОАО «Приморское агентство авиационных компаний» представляет собой ключевой элемент процесса адаптации, в ходе которого новый

сотрудник выполняет свои задачи под наблюдением опытного наставника, регулярно получая конструктивную обратную связь и рекомендации. Это позволяет новому сотруднику быстрее освоиться в рабочей среде.

Стажировка — это форма обучения для новых сотрудников, направленная на освоение конкретных рабочих навыков или повышение квалификации перед занятием постоянной должности. Стажировка включает в себя как теоретическое обучение в рамках корпоративных тренингов, так и практическое применение знаний в реальной рабочей среде.

Стажер — это сотрудник, который проходит процесс стажировки под наблюдением наставника для освоения новой профессии, повышения квалификации или подготовки к занятию более высокой должности.

Цель наставничества в ОАО «Приморское агентство авиационных компаний» — это поддержка сотрудников в их профессиональном развитии. Основные задачи наставничества заключаются в ускорении процесса обучения, развитии самостоятельности сотрудника в выполнении своих обязанностей, а также в адаптации к корпоративной культуре компании, усвоению стандартов и правил внутреннего трудового распорядка.

При прохождении практики в ОАО «ПААК» выделялись следующие задачи адаптации сотрудников:

- Знакомство с корпоративной культурой и ценностями, что включает ознакомление с миссией, видением и ценностями компании. Это создает основу для эффективного взаимодействия и укрепляет чувство принадлежности.
- Обеспечение новых работников необходимыми знаниями и навыками — критический этап их интеграции.
- Социальная интеграция и создание связей. Способствование развитию межличностных отношений среди новых сотрудников и существующих команд играет жизненно важную роль. Это помогает формированию сплоченного коллектива, что, в свою очередь, положительно влияет на производительность.

Эти задачи успешно выполняются за счёт корпоративных семинаров и тренингов, которые охватывают аспекты корпоративной культуры, процедуры и практические навыки работы. Это не только улучшает понимание ценностей компании, но и создаст платформу для активного вовлечения новых сотрудников.

Также ко всем сотрудникам, в том числе и к стажёрам, применяются индивидуальные планы развития, ориентированные на конкретные потребности и способности сотрудников. Такой подход, особенно в отношении «новичков» позволяет ускорить адаптацию, сделать её более целенаправленной и значительно повышает эффективность обучения и адаптации.

Данные мероприятия позволяют более эффективно управлять процессом адаптации новых сотрудников и способствуют повышению их производительности и мотивации в рамках компании.

Чтобы решать поставленные ранее задачи, можно организовать регулярные мероприятия, направленные на укрепление командного духа, включая тимбилдинг и неформальные встречи, которые способствуют формированию устойчивых межличностных связей. Это бы повысило уровень доверия и сотрудничества в команде, что является критически важным в высоконапряженной авиационной среде.

Ознакомление с внутренними процедурами компании и требованиями к выполнению задач происходило в рамках четкой системы инструктажей и обучения. В течение первого периода практики я прошла необходимые тренинги и ознакомилась с документами, регулирующими деятельность компании. Все рабочие процессы строго регламентированы, что способствует соблюдению стандартов качества и безопасности.

Общая организация рабочего процесса в компании направлена на повышение эффективности и профессионального роста сотрудников. В ОАО «Приморское агентство авиационных компаний» ценят как опыт, так и стремление развиваться, что подтверждается открытым подходом к обучению и карьерному росту.

3 Участие в подготовке и/или реализации социально-значимых мероприятий, проектов в ОАО «Приморское агентство авиационных компаний»

Социально-значимые мероприятия — это события, проекты или инициативы, направленные на решение важных социальных, экологических, культурных или образовательных проблем, которые имеют положительное влияние на развитие общества и улучшение качества жизни. Такие мероприятия могут быть организованы как государственными структурами, так и частными компаниями, и способствуют укреплению социальной ответственности бизнеса.

Цель социально-значимых мероприятий заключается в улучшении качества жизни общества, решении важных социальных, экологических, культурных и экономических проблем, а также в содействии устойчивому развитию и социальной ответственности. Такие мероприятия направлены на создание благоприятных условий для жителей региона, повышение их уровня жизни и улучшение общего состояния общества.

Основные цели социально-значимых мероприятий включают:

1. Укрепление социальной ответственности:

- Повышение осведомленности бизнеса и граждан об их ответственности перед обществом.
- Развитие гражданского сознания и участие в жизни общества.

2. Стимулирование устойчивого развития и охраны окружающей среды:

- Реализация экологически чистых и устойчивых решений, способствующих защите окружающей среды.
- Образование и вовлечение общества в экологически ответственные практики.

3. Развитие социальной инфраструктуры и образования:

- Создание условий для улучшения образовательных возможностей.
- Развитие здравоохранения и социальной инфраструктуры, повышение доступности качественных услуг для населения.

4. Поддержка культурных и спортивных инициатив:

– Популяризация культуры, искусства и спорта, создание условий для культурного обмена и развития творческих инициатив.

5. Формирование позитивного имиджа организации:

– Повышение репутации компании и создание доверительных отношений с обществом.

– Укрепление корпоративной социальной ответственности через участие в благотворительных проектах и поддержка общественных инициатив.

Таким образом, цель социально-значимых мероприятий — это не только решение текущих проблем, но и создание устойчивых и позитивных изменений в долгосрочной перспективе, как для отдельной организации, так и для всего общества в целом.

В ОАО «Приморское агентство авиационных компаний» участие в любых социально-значимых мероприятиях исключительно добровольно.

Во время прохождения практики я не смогла поучаствовать в подобных мероприятиях, но узнала какие именно мероприятия проводятся.

1. Поддержка образовательных инициатив:

– Партнёрство с образовательными учреждениями для создания учебных курсов или практик для студентов.

2. Развитие культурных мероприятий:

– Поддержка и участие в туристических проектах, которые способствуют популяризации Приморья как туристического направления.

3. Программы безопасности дорожного движения:

– Проведение образовательных кампаний по безопасности при использовании воздушного транспорта, таких как лекции и тренинги для школьников и студентов, направленные на повышение осведомленности о правилах безопасности.

Такие мероприятия не только помогают улучшить имидж компании, но и способствуют решению важнейших задач для общества.

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

В ОАО «Приморское агентство авиационных компаний» проводятся лекции и тренинги по вопросам профилактики экстремизма, национализма и терроризма, целью которых является ознакомление сотрудников с важностью предотвращения подобных угроз. Эти мероприятия помогают осознать масштабы рисков, которые могут возникнуть от распространения экстремистских идеологий, а также последствия, которые они могут повлечь как для общества в целом, так и для деятельности самого предприятия.

Экстремизм в любой из его форм представляет реальную угрозу для стабильности и безопасности, как на уровне государства, так и в рамках отдельных организаций. Он может привести к политическим, экономическим и моральным потерям, а также оказать разрушительное психологическое воздействие на различные слои общества. Экстремизм можно трактовать как идеологию, направленную на насильственное навязывание своих убеждений и подавление противоположных мнений с целью создания общественного резонанса.

В российском законодательстве существуют несколько ключевых актов, регулирующих противодействие экстремизму и терроризму. Основными из них являются:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 6 марта 2006 года «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 7 августа 2001 года «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 года «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Уголовный кодекс РФ;
- Кодекс об административных правонарушениях РФ.

Согласно Федеральному закону № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», экстремизм включает в себя такие проявления, как:

- насильственное изменение конституционного строя и нарушение территориальной целостности России;
- оправдание терроризма и участие в террористической деятельности;
- возбуждение социальной, расовой, национальной или религиозной вражды;
- пропаганда превосходства одной группы людей над другой по признаку расы, национальности, социальной или религиозной принадлежности;
- использование нацистской символики или аналогичных атрибутов.

В случае выявления признаков экстремистской деятельности, Министерство юстиции Российской Федерации и его территориальные органы могут направить предупреждения в адрес организаций, деятельность которых может быть признана экстремистской. В случае необходимости, они могут обратиться в суд для ликвидации таких организаций или приостановления их деятельности.

Терроризм, как крайняя форма экстремизма, является особо опасным социально-политическим и криминальным явлением, которое возникает в результате внутренних и внешних общественных противоречий. В соответствии с Уголовным кодексом РФ, терроризм включает в себя такие действия, как взрывы, поджоги и другие действия, угрожающие безопасности людей и создающие угрозу значительного ущерба, а также угрозы подобных действий с целью воздействия на органы власти.

В России запрещается деятельность организаций, которые пропагандируют терроризм или совершают преступления, предусмотренные статьями Уголовного кодекса, связанными с террористической деятельностью.

Экстремизм и терроризм представляют собой угрозу для общества, государства и международной безопасности в целом. Поэтому профилактика экстремистской и террористической деятельности является важной задачей, как для государственных органов, так и для всего общества. В ОАО «Приморское агентство авиационных компаний» активно реализуются меры по предупреждению экстремизма,

включая организацию лекций, тренингов и других профилактических мероприятий для сотрудников, которые способствуют созданию безопасной и стабильной рабочей атмосферы.

Эффективная профилактика экстремистской деятельности требует комплексного подхода, включающего политические, социально-экономические, информационные, воспитательные и правовые меры. Это работа, которая должна объединить усилия всех слоев общества и государственных органов. В ОАО «Приморское агентство авиационных компаний» осознают важность сотрудничества с гражданским обществом и активное участие сотрудников в предотвращении экстремистских проявлений.

Список использованной литературы

1. Конституция Российской Федерации [Текст]. — М.: Гос. издательство, 1993. — 100 с.
2. Федеральный закон от 6 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 10. ст. 1030.
3. Федеральный закон от 7 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма»
4. Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»
5. Уголовный кодекс Российской Федерации (УК РФ) [Текст]. — М.: Проспект, 2018. — 504 с.
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ) [Текст]. — М.: Юрист, 2020. — 520 с.
7. Законодательство Российской Федерации о терроризме и экстремизме: теоретический и практический подходы [Текст] / под ред. В.С. Сидорова. — М.: ИНФРА-М, 2021. — 248 с.
8. Инструкция по охране труда при работе с компьютером, принтером, ксероксом и другой оргтехникой – ИОТ 003-23, 2023г.
9. Положение о порядке обучения требованиям охраны труда, 2023г.
- 10.Общеобъектовая инструкция о мерах пожарной безопасности в ОАО «Приморское агентство авиационных компаний», 2019г.
11. Правила внутреннего трудового распорядка ОАО «Приморское агентство авиационных компаний», 2018г.
- 12.Противодействие экстремизму и терроризму: учебник для студентов вузов [Текст] / А.Н. Павлов, В.Г. Тютин. — М.: Академия, 2019. — 336 с.
- 13.Терроризм и экстремизм в России: правовые и организационные меры по их профилактике [Текст] / М.И. Ковальчук. — М.: Юрлитинформ, 2022. — 500 с.

