

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой ТППиЭП АПК



И.И. Шигапов  
«15» января 2016 г

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**Тип практики:** получение первичных профессиональных умений и навыков

**Способ проведения** стационарная

**Специальность** 38.05.01 «Экономическая безопасность»

**Профиль подготовки** Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

**Квалификация выпускника** специалист

**Форма обучения** очная, заочная

## **1 .Цели прохождения учебной практики**

**Цель практики** - получение практических навыков и профессиональных знаний по документационному обеспечению управленческой деятельности в организации.

## **2. Задачи учебной практики**

**Задачами** базовой учебной практики по делопроизводству являются :

1. Изучение структуры организации
2. Изучение организационно-нормативных материалов по делопроизводству в организации.
3. Знакомство со службой ДОУ, ее задачами, функциями и штатом.
3. Углубление практических знаний и навыков по составлению и оформлению документов учреждения.
4. Создание у обучающихся представления о составе и структуре документопотоков, организации работы с документами и технологии прохождения документов.
5. Изучение организации текущего хранения документов.

## **3. Место практики в структуре ОПОП ВПО**

Учебная практика входит в базовую часть перечня обязательных дисциплин под индексом Б2.У.1.

Учебная практика проводится с учетом того, что к моменту ее прохождения обучающиеся прослушали ряд теоретических курсов по делопроизводству и изучили на практических занятиях правила составления и оформления документов. Требования к «входным» знаниям, умениям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ООП и необходимым при освоении базовой учебной практики.

Обучающийся *должен знать*:

- документоведческую терминологию;
- нормативные и методические документы по документационному обеспечению управленческой деятельности;

- историю развития документа и систем документации;
- правила составления и оформления управленческих документов.

*уметь:*

- составлять документы системы УСОПД;
- оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов

#### **4. Формы проведения практики**

Учебная практика проводится непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО или дискретно, по периодам проведения практик путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

#### **5. Место и время проведения практики**

Учебная практика проводится на базе структурных подразделений филиала или по месту работы (для студентов-заочников).

#### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен освоить следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

**ОК-16:** обучающийся должен обладать способностью работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации, применять в профессиональной деятельности автоматизированные информационные системы, используемые в экономике, автоматизированные рабочие места, проводить информационно; осуществлять поисковую работу с последующим использованием данных при решении профессиональных задач;

**ПК -15:** обучающийся должен обладать способностью выявлять, документировать, пресекать и раскрывать преступления и иные правонарушения в сфере

экономики;

**ПК-20:** обучающийся должен обладать способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;

**ПК-48:** обучающийся должен обладать способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;

**ПК-53:** обучающийся должен обладать способностью готовить отчеты, справки и доклады по результатам выполненных исследований. Обучающиеся получают навыки по составлению и оформлению управленческих документов, использованию унифицированных форм, анализа бланков, навыки работы в службе.

За период прохождения учебной практики обучающийся должен:

*Знать:*

- основные понятия в области документационного обеспечения управления;
- роль информационных ресурсов и технологий в деятельности государственных и частных организаций;
- современные информационные технологии, применяемые в России, их формирование и развитие;
- систему управления документацией в Российской Федерации и ее нормативно-методическую основу.

*Уметь:*

- соблюдать установленные в РФ правила документооборота, профессиональной лексики и технологии в работе с документами;
- оформлять и обрабатывать документы в административном аппарате;
- использовать технические средства в документационном обеспечении управления;
- выполнять требования основных нормативных и методических документов общероссийского значения, регламентирующих процессы документационного обеспечения управления;
- использовать в своей работе опыт международных организаций в области

стандартизации и совершенствования документации.

*Владеть:*

основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией.

### 7. Структура и содержание практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет три зачетных единиц, 108 академических часов .

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной (производственной) работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Ознакомительные лекции -2 ч	Инструктаж по технике безопасности 2-ч	Опрос
2.	Основной этап	Сбор и первичная обработка материала (см. задания по темам) 42 ч.	Самостоятельная работа по обработке, анализу и систематизации материала; Работа с научными источниками для последующего оформления отчета- 42 ч.	Собеседование с руководителями, консультации
3	Заключительный этап	Защита отчета по итогам практики – 4 ч.	Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по практике – 16 ч.	Проверка отчета по практике

### 8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

№	Наименование основных методов	Краткое описание и примеры использования в темах и разделах, место проведения
1.	Использование информационных ресурсов и баз данных	Электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала для подготовки обучающегося к занятиям, а так же выполнения отчета по практике
2.	Применение электронных мультимедийных учебников и учебных пособий	Использование обучающих программ и программ тестирования по отдельным темам

3.	Применение предпринимательских идей в содержании курса	Использование для пояснения материала и в деловых играх реальных примеров предпринимательской деятельности организаций, решение задач, максимально имитирующих деятельность организаций в современных экономических условиях.
4.	Использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода к изучению наук	Использование моделей и прикладных проблем в параллельно изучаемых дисциплинах
5.	Применение активных методов обучения, «контекстного» и «на основе опыта»	Проведение деловых игр, дискуссий, тренингов
6.	Использование методов, основанных на изучении практики (case studies)	Задачи в экспериментальном этапе учебной (ознакомительной) практики выполняются на основе практических исходных данных
7.	Другие	

## 9. Формы отчетности по практике

Составление и защита отчета, дифференцированный зачет.

По окончании практики обучающийся должен составить отчет и предоставить его на кафедру в течение пяти дней. В отчете должна быть отражена практически проделанная работа. К отчету прилагается дневник с отзывом руководителя практики от предприятия.

Требования к оформлению отчета:

- отчет оформляется в отпечатанном виде на белой бумаге формата листа А4;
- расстояние от границ текста до края листа рекомендуется оставлять
- слева - 3 см, снизу и сверху - 2 см, справа - 1,5 см;
- сокращения в тексте и надписях под иллюстрациями не допускаются.

Исключение составляют сокращения, установленные ГОСТ 2.316-68

(например: количество-кол., таблица -табл., рисунок -рис.);

-все ссылки на литературные источники даются в квадратных скобках с указанием номера источника информации по списку используемой литературы и страницы в тексте (например, [1, с. 15]);

- объем отчета -10-15 страниц;

- нумерация страниц сквозная для всего отчета, начиная с первого листа после титульного;

- приложения к отчету нумеруются;
- титульный лист должен быть отпечатан по установленной форме;
- отчет представляется на кафедре только в сшитом виде;
- к отчету прилагается дневник и календарный план;
- неправильно оформленные отчеты к проверке не принимаются.

Титульный лист.

Содержание

Перечень приведенных в отчете разделов, подразделов, подпунктов и их названий с указанием страниц.

Введение. В нем дается краткая характеристика предприятия. Приводятся задачи, которые стоят перед предприятием и организацией, учреждением в современных условиях.

Основная часть. Содержит отчет о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также сведения о том, что нового обучающийся узнал на практике, какие встречались трудности в практическом применении знаний по различным вопросам программы практики.

Содержание этого раздела должно отвечать требованиям, предъявляемым к отчету, программе практики и индивидуальному заданию, в соответствии со спецификой специализации будущего специалиста.

Заключение. Обучающийся делает свои выводы и вносит предложения по совершенствованию практики.

Литература. Приводится список использованных источников, включая нормативные акты, стандарты предприятия, методические указания.

Приложения. Содержат документацию (формы, бланки, схемы, графики и т.д.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета.

## **10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### ***Основная литература***

1. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. – 3-е изд., перераб. и доп. / В.В Галахов, И.К. Корнеев и др.; под ред. И.К. Корнеева. – М.: Проспект, 2009. – 480с.

2. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6 - ФКЗ и от 30.12.2008 № 7 - ФКЗ).
3. Гражданский кодекс РФ с изменениями от 06.12.2011 N 405 -ФЗ
4. Трудовой кодекс РФ с изменениями от 22.11.2011 N 334- ФЗ
5. Уголовный кодекс РФ с изменениями от 01.03.2012 №18-ФЗ5.
6. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной цифровой подписи».
7. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
8. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
9. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно -распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

#### *Дополнительная литература*

10. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства: Учебное пособие / Сапков В.В. - М.: Академия, 2007.- 228 с.

#### *Программное обеспечение и информационные справочные системы*

Для организации учебных занятий по дисциплине используется информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант» и информационные ресурсы сети Интернет :

[Юдина Л. Н.](#) Документационное обеспечение управленческой деятельности. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Новосибирск: [НГТУ](#), 2011. – 154с.

Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228777>

<http://www.glossary.ru/> - служба тематических толковых словарей

#### *Интернет-ресурсы*

<http://www.bank/referatov.ru> – Банк рефератов

<http://www.stratum.pstu.ac.ru> – Электронная библиотека



<http://www.rba.ru> – Российская библиотека

<http://www.194.226.30.32/book.htm> – Фондовая библиотека президента России

<http://www.limin.urs.ac.ru> – Виртуальная библиотека.

## **11. Материально-техническое обеспечение практики**

Для организации учебной практики используются аудитории:

1. Кабинет «Документационное обеспечение, учет, финансы и налогообложение» (№208) оснащенный ПК в комплектации:

- ✓ Монитор 903 - 6 ед;
- ✓ Системный блок Celeron 2.4ГГц/256Мб/40Gb/CD/SVGA 32Мб - 1 ед;
- ✓ Системный блок Celeron 3,5в количестве 1 ед;

2. Лаборатория « Информационные технологии в профессиональной деятельности» (№23) оснащенный ПК в комплектации;

- ✓ Монитор "BENQ G955" 19" - 12 ед;
- ✓ Системный блок AMD athlon 500 Gb - 12 ед.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ООП ВО по специальности « Экономическая безопасность».

Автор ст. преподаватель Благодарина Л.М.

Рецензент: канд.экон. наук, доцент кафедры ЭиУ Иванов В.М.

Программа рассмотрена на заседании кафедры ППиЭП АПК «\_\_»\_\_2015г.  
протокол №

Зав. Кафедрой:  И.И. Шигапов

Программа одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета от \_\_\_\_\_ года, протокол №

Председатель методической комиссии  И.Г.Яковлева

Заведующая библиотекой  М.В. Наумова

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ ФГБОУ ВПО  
«УЛЬЯНОВСКАЯ ГСХА им.П.А.Столыпина»  
Кафедра Технология производства, переработки  
и экспертизы продукции АПК

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
«ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

---

( Фамилия Имя Отчество обучающегося)

Специальность 38.05.01 « Экономическая безопасность »

Квалификация специалист

Форма обучения очная/заочная

Отчет принял: ст.преподаватель Благодарина Л.М.

Димитровград - 2015

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование раздела	Стр
1	Введение. Цель и задачи	
2	Структура организации	
3	Организационно - правовая база организации	
4	Работа службы ДОУ в организации	
5	Документирование в организации	
6	Технологии документационного обеспечения управления в организации	
7	Список используемой литературы Приложения	

## РЕЦЕНЗИЯ НА РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ «Делопроизводство»

Специальность 38.05.01. «Экономическая безопасность»

Профиль подготовки «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Соответствие логической и содержательно - методической взаимосвязи данной дисциплины с другими частями ОПОП	Соответствует
Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-20,ПК-48,ПК-53
Соответствие аудиторной и самостоятельной нагрузки учебному плану	Соответствует
Последовательность и логичность изучения модулей дисциплины	Соответствует
Наличие междисциплинарных связей с обеспечиваемы - ми (последующими) дисциплинами	Присутствует
Соответствие видов самостоятельной работы требованиям к выпускникам в ФГОС	Соответствует
Соответствие диагностических средств (экзаменационных билетов, тестов, комплексных контрольных заданий и др.) требованиям к выпускнику по данной ОПОП	Соответствует
Учебно-методическое и информационное обеспечение	Соответствует
Материально-техническое обеспечение данной дисциплины	Соответствует

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Считаю, что вышеуказанная рабочая учебная программа соответствует указанной специальности и профилю подготовки 38.05.01. «Экономическая безопасность» профиль подготовки «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»

Рецензент: кандидат экономических наук, доцент  В.М. Иванов