

Министерство образования и науки

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой АОИ,
профессор

_____ Ю.П. Ехлаков

"__" _____ 2011 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по учебной практике

для студентов специальности 080504
"Государственное и муниципальное управление"

Факультет систем управления

Разработчик

Ст. преподаватель каф. АОИ

_____ Т.В. Адуева

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Положение об учебной практике	3
2. Программа практики.....	3
3. Требования к содержанию пояснительной записки.....	4
4. Варианты индивидуальных заданий по разделу	
"Правовая информатика".....	6
5. Задание на практику по разделу "Делопроизводство" для студентов, проходящих практику вне ТУСУРа.....	11
6. Рекомендуемая литература.....	12
7. Приложение А Оформление документов на прохождение практики.....	13
8. Приложение Б Пример письма от организации, принимающей студента для прохождения практики.....	14
9. Приложение В Форма титульного листа учебной практики....	15
10. Приложение Г Форма задания для учебной практики.....	16

ВВЕДЕНИЕ

Летняя учебная практика предусмотрена учебным планом для студентов специальности **080504** течение двух недель после весенней сессии второго семестра.

Основная цель практики - получение навыков работы с компьютерными справочными правовыми системами (СПС) и основами делопроизводства на предприятии.

Для достаточно полного усвоения целей и задач практики, а также принципов формирования и оценки выполнения индивидуальных заданий предусматривается несколько установочных лекций. В том числе по вопросам прохождения практики вне ТУСУРа.

1. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

1.1. Учебная практика проходит в учебных компьютерных классах кафедры АОИ, где установлена справочная правовая система "Гарант".

1.2. Студенты могут направляться на практику в другие организации при наличии вызова или просьбы от этих организаций. Порядок и сроки подготовки документов для прохождения практики вне ТУСУРа приведены в Приложении А.

1.3. При прохождении практики вне ТУСУР в дополнение к обязанностям, возложенным на студента по месту прохождения практики, он выполняет задание, выданное руководителем практики от профилирующей кафедры.

1.4. Оплата проездных и суточных в период прохождения практики при наличии средств.

1.5. По окончании практики студентом составляется отчет. Если часть задания была поставлена практиканту на предприятии, предварительную оценку или отзыв о решении этой задачи должен дать индивидуальный руководитель практиканта. Отчет оформляется в соответствии со стандартом ОС ТУСУР 6.1-97.

1.6. Оценка работы студента производится комиссией, назначаемой заведующим кафедрой, по результатам защиты практикантом своего отчета.

2. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

2.1. Введение в правовую информатику (Лекция - 2 часа)

Понятие и структура правовой информации. Условия и порядок вступления в силу нормативных правовых актов. Способы распространения правовой информации.

2.2. Справочные правовые системы (СПС) в сфере государственного управления (Лекция - 2 часа)

Основные задачи, решаемые с использованием СПС. Обзор российского рынка СПС. Справочные правовые системы по федеральному законодательству. Справочные правовые системы по законодательству субъектов РФ. Системы поддержки принятия решений. Использование СПС в органах государственного и муниципального управления. Основные свойства и параметры СПС. Принципы построения, полнота и структура информационных банков СПС. Программные технологии СПС. Юридическая обработка информации в СПС.

2.3. Практическое изучение программной оболочки СПС Гарант (на примере комплекта ГАРАНТ-Мастер)

Возможности поиска: поиск по реквизитам, поиск по ситуации, поиск по тематическому рубрикатору, поиск по источнику опубликования. Работа с текстами документов. Работа со списками. Работа с консультационной базой. Сервисные возможности.

2.4. Выполнение индивидуального задания

Изучение систем классификации правовых актов. Поиск информации по заданной тематике. Поиск информации по реквизитам. Работа со справочной информацией. Поиск по толковому словарю. Работа с региональным выпуском. Работа с системами поддержки принятия решений.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ К УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Пояснительная записка к учебной практике должна включать в указанной ниже последовательности:

- 1) титульный лист;
- 2) задание на проектирование;

- 3) содержание;
- 4) введение;
- 5) основную часть;
- 6) заключение;
- 7) список литературы;
- 8) приложения.

Содержание пояснительной записки по разделу "Правовая информатика"

3.1. Задание на учебную практику:

- 1) изучение структуры правовой информации;
- 2) изучение методики работы с системой "Гарант";
- 3) выполнение практического задания с использованием СПС.

3.2. Введение

Необходимость использования СПС

3.3. Описание предметной области

Понятие и структура правовой информации. Виды классификаций правовой информации. Обзор рынка СПС. Требования к СПС.

3.4. Возможности программных технологий СПС "Гарант"

Полнота информационного банка. Разбиение массива правовой информации на отдельные базы. Взаимосвязь информационных банков. Основные поисковые и сервисные возможности.

3.5. Выполнение практического задания

Описание технологии поиска по каждому пункту задания.

3.6. Заключение

Значение компьютерных систем в законотворческой и правоприменительной деятельности

ПРИЛОЖЕНИЕ

Результаты поиска по практическому заданию.

4. ВАРИАНТЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ ПО РАЗДЕЛУ "ПРАВОВАЯ ИНФОРМАТИКА"

Перед выполнением задания ознакомиться с материалом Рабочей тетради пользователя справочной правовой системы "Гарант". Выполнить задания примеров Рабочей тетради.

1. Системы классификации правовых актов РФ

Ознакомиться с классификатором правовых актов согласно Указу Президента РФ от 15.03.2000 № 511. Выбрать раздел согласно выданному варианту.

010.000.000	Конституционный строй
020.000.000	Основы государственного управления
030.000.000	Гражданское право
040.000.000	Семья
050.000.000	Жилище
060.000.000	Труд и занятость населения
070.000.000	Социальное обеспечение и социальное страхование
080.000.000	Финансы
090.000.000	Хозяйственная деятельность
100.000.000	Внешнеэкономическая деятельность. Таможенное дело
110.000.000	Природные ресурсы и охрана окружающей природной среды
120.000.000	Информация и информатизация
130.000.000	Образование. Наука. Культура
140.000.000	Здравоохранение. Физическая культура и спорт. Туризм
150.000.000	Оборона
160.000.000	Безопасность и охрана правопорядка
170.000.000	Уголовное дело. Исполнение наказаний
180.000.000	Правосудие
190.000.000	Прокуратура. Органы юстиции. Адвокатура. Нотариат
200.000.000	Международные отношения. Международное право
210.000.000	Индивидуальные правовые акты по кадровым вопросам, вопросам награждения, помилования, гражданства, присвоения почетных и иных званий

По заданной рубрике представить схемы иерархии (по всем уровням) по утвержденному Указом Президента РФ классификатору и классификатору справочной правовой системы "Гарант".

2. Поиск информации по заданной тематике

С использованием СПС "Гарант" найти информацию:

1. О порядке вступления в силу и опубликовании нормативно-правовых актов.
- 2.

3. Поиск информации по реквизитам

№	Наименование нормативно-правового акта
1.	Трудовой кодекс Российской Федерации
2.	Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
3.	Гражданский кодекс Российской Федерации
4.	Земельный кодекс Российской Федерации
5.	Кодекс внутреннего водного транспорта Российской Федерации
6.	Налоговый кодекс Российской Федерации
7.	Кодекс торгового мореплавания Российской Федерации
8.	Бюджетный кодекс Российской Федерации
9.	Градостроительный кодекс Российской Федерации
10.	Воздушный кодекс Российской Федерации
11.	Лесной кодекс Российской Федерации
12.	Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации
13.	Уголовный кодекс Российской Федерации
14.	Семейный кодекс Российской Федерации
15.	Водный кодекс Российской Федерации
16.	Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации
17.	Таможенный кодекс Российской Федерации
18.	Жилищный кодекс Российской Федерации
19.	Федеральный закон "О бухгалтерском учете"
20.	Федеральный закон "Об образовании"

Для выбранного нормативно-правового акта в отчете представить следующие сведения:

- 1) справочную информацию;
- 2) список корреспондентов и респондентов;
- 3) структуру документа по разделам.

4. Справочная информация

Используя раздел справочной информации СПС найти и представить в отчете следующие сведения:

- 1) курсы иностранных валют, установленные ЦБ РФ
- 2) процентная ставка рефинансирования ЦБ РФ;
- 3) индекс инфляции;
- 4) индекс потребительских цен;
- 5) минимальный размер оплаты труда в РФ;
- 6) минимальный размер пенсии в РФ;
- 7) прожиточный минимум в РФ;
- 8) среднемесячная заработная плата в РФ;
- 9) ставки налога на доходы физических лиц;
- 10) нормы возмещения командировочных расходов по РФ;
- 11) нормы возмещения командировочных расходов по странам СНГ;
- 12) нормы возмещения командировочных расходов по зарубежным странам;
- 13) календарь бухгалтера;
- 14) производственный календарь;
- 15) праздничные дни;
- 16) перечень действующих ИНН Томской области (юридические лица);
- 17) перечень недействующих ИНН Томской области (юридические лица);
- 18) адреса и телефоны верховных краевых, областных и республиканских судов общей юрисдикции;
- 19) перечень украденных ККМ в Томской области;
- 20) пени, взыскиваемые в случае задержки уплаты налогов.

5. Поиск по толковому словарю

Найти определение следующего понятия:

- 1) субъект инвестиционной деятельности;

- 2) субъект малого предпринимательства;
- 3) субъект лизинга;
- 4) субъект международного права;
- 5) суверенитет;
- 6) суд присяжных;
- 7) судебная экспертиза;
- 8) право гражданское;
- 9) право международных договоров;
- 10) право на обжалование;
- 11) торг аукционный;
- 12) торговая марка;
- 13) торгово-промышленная ассоциация;
- 14) торгово-промышленная палата;
- 15) юридическое лицо;
- 16) юрисдикция;
- 17) юридическая сила;
- 18) гражданин;
- 19) гражданская дееспособность;
- 20) гражданская правоспособность.

6. Формы документов

С использованием СПС найти и представить в отчете форму типового договора:

- 1) купли-продажи;
- 2) поставки;
- 3) мены;
- 4) дарения;
- 5) аренды;
- 6) безвозмездного пользования;
- 7) подряда;
- 8) возмездного оказания услуг;
- 9) перевозки;
- 10) займа;
- 11) кредита;
- 12) проката;
- 13) страхования;
- 14) хранения;
- 15) доверительного управления имуществом;
- 16) о совместной деятельности;

- 17) о коммерческой концессии;
- 18) контрактации;
- 19) снабжения энергией;
- 20) проката.

7. Законодательство Томской области

№	Орган (Источник)	Дата принятия
1.	Администрация г. Томска	2007
2.	Администрация Томской области	2007
3.	Государственная дума Томской области	2007
4.	Томская городская дума	2007
5.	Администрация г. Томска	2006
6.	Администрация Томской области	2006
7.	Государственная дума Томской области	2006
8.	Томская городская дума	2006
9.	Администрация г. Томска	2005
10.	Администрация Томской области	2005
11.	Государственная дума Томской области	2005
12.	Томская городская дума	2005
13.	Администрация г. Томска	2004
14.	Администрация Томской области	2004
15.	Государственная дума Томской области	2004
16.	Томская городская дума	2004
17.	Администрация г. Томска	2003
18.	Администрация Томской области	2003
19.	Государственная дума Томской области	2003
20.	Томская городская дума	2003

Для выбранного органа государственной власти или местного самоуправления представить в отчете следующие сведения:

- 1) количество принятых нормативно-правовых актов;
- 2) наибольшее количество актов, принятых по одному предмету регулирования;
- 3) виды нормативно-правовых актов, принимаемых соответствующим органом.

5. ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ ПО РАЗДЕЛУ "ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО" ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ПРОХОДЯЩИХ ПРАКТИКУ ВНЕ ТУСУРА

Внимательно ознакомиться с разделом 1 настоящего **положения об учебной практике**.

Перед отъездом на практику получить у преподавателя, ответственного за учебную практику, НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ и ДНЕВНИК, а также копию электронного учебника по курсу "Делопроизводство".

Во время прохождения практики:

1. Познакомиться с материалами электронного учебника по курсу "Делопроизводство", ответить на контрольные вопросы (для самоконтроля).
2. Познакомиться с организацией делопроизводства в учреждении (на предприятии), где Вы проходите учебную практику.
3. По результатам практики представить **отчет и отзыв руководителя**.
4. В отчете должны быть освещены следующие вопросы:
 - структура организации (представить в виде схемы);
 - служба делопроизводства в организации;
 - применение информационных технологий;
 - организационная форма работы с документами;
 - порядок приема, предварительного рассмотрения и регистрации документов;
 - маршрутизация документов;
 - контроль исполнения документов;
 - номенклатура дел;
 - передача документов на архивное хранение.
5. Оформление отчета в соответствии со стандартом на оформление учебных работ.

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Копылов В.А. Информационное право. Учеб. Пособие. -М.: Юристъ, 2000
2. С.Г. Чубукова, В.Д. Элькин «Основы правовой информатики (юридические и математические вопросы информатики)». Учебное пособие. — Юридическая фирма Контракт, 2004.
3. Адуева Т.В. Бухгалтерский учет и аудит: Учебное пособие для вузов - Томск: ТУСУР, 2003
4. Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов/ Т. В. Кузнецова [и др.]; ред. Т. В. Кузнецова. - М.: ЮНИТИ, 2001.
5. Макарова, Наталья Владимировна. Компьютерное делопроизводство: Учебное пособие для вузов/ Н. В. Макарова, Г. С. Николайчук, Б. Ф. Титова. - СПб.: Питер, 2005

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6. Правовая информатика. Курс лекций.
<http://kodeks.net/noframe/free-kodeksLearning?d&d=600100003&prevDoc=763800300>
7. Спивак, Владимир Александрович. Делопроизводство: учебное пособие/ Владимир Александрович Спивак. - СПб.: Питер, 2003
8. Новиков, Евгений Александрович. Делопроизводство в службе персонала: Практическое пособие. 50 образцов документов/ Е. А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2006

Оформление документов на прохождение практики

Для правильного оформления документов на прохождение практики вне ТУСУР необходимо за один месяц до начала практики предоставить руководителю следующие документы:

1. Заявление с указанием фамилии, имени, отчества, группы, наименования предприятия для прохождения учебной практики.
2. Письмо с предприятия о согласии принять студента для прохождения учебной практики.

По заявлению студента и представлению зав. профилирующей кафедры на основании письма предприятия приказом ректора института оформляется приказ о прохождении практики.

На основании приказа ректора для каждого студента оформляется удостоверение о направлении его на практику.

Пример заявления

Заведующему кафедрой АОИ
Ю.П.Ехлакову
от студента
(ф.и.о) _____
гр. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения летней учебной практики на _____
(наименование предприятия)

Письмо о согласии предприятия прилагается.

(Подпись, Дата)

Пример письма от организации, принимающей студента для прохождения практики

**Министерство труда и социального развития Российской Федерации
(Минтруд России)**

**ДЕПАРТАМЕНТ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ ПО г. СЕВЕРСКУ**

634070, г. Северск, Томской области, ул. Лесная, 7а
тел. (8-382)77-26-40, E-mail: sevzan@seversk.ru

"__" _____ 2007 г. № ____
На № _____ от _____

Ректору Томского государственного
университета систем управления
и радиозлектроники (ТУСУР)
А.В.Кобзеву
634050, г. Томск, пр. Ленина, 40

Департамент федеральной службы занятости населения по г. Северску предоставит место для проведения учебной практики студента Иванова Ивана Ивановича, обучающего по специальности 080504 (Государственное и муниципальное управление).

Руководитель производственной практики - начальник ОАСУ -
Леонов Н.Б.

Начальник Департамента
Н.С.Степанов

Форма титульного листа пояснительной записки к учебной
практике

Министерство образования и науки

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Кафедра автоматизации обработки информации
(АОИ)

ТЕМА ПРОЕКТА ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ

ОТЧЕТ

по учебной практике

Код по классификатору

Студент гр. (номер)
(подпись) И.О.Фамилия
(дата)

Руководитель
(должность, ученая
степень, звание)
(подпись) И.О.Фамилия
(дата)

Год

Форма задания для курсового проекта

Министерство образования и науки
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)

Кафедра автоматизации обработки информации
(АОИ)

УТВЕРЖДАЮ
зав.кафедрой АОИ
профессор
_____ Ю.П.Ехлаков
"__" _____ 200__ г.

ЗАДАНИЕ

на учебную практику

студенту _____

группа _____ факультет _____

1. Тема практики

2. Срок сдачи студентом отчета _____

3. Исходные данные _____

4. Содержание отчета (перечень подлежащих разработке вопро-
сов) _____

5. Перечень графического материала _____

6. Дата выдачи задания _____

Руководитель

(подпись)

Задание принял к исполнению (дата)

_____ (подпись студента)