

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Кафедра теоретической экономики

ОТЧЕТ
о прохождении практики по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Работу выполнил Кур 01.09.2018 Осока К.А.
(подпись, дата)

Факультет экономический

Направление 38.04.05 – «Бизнес-информатика»

База практики ГБУ СО ГЦ «Екатеринодар г. Краснодар, ул. Старокубанская 36/2
(полное наименование и адрес организации)

Руководитель практики
от кафедры:
д.э.н., профессор [подпись] Сидоров В.А.
(подпись, дата)

Сроки практики с 03.06.2018 по 19.07.2018.

Оценка удовл.

[подпись]
03.08.2018

Краснодар 2018

Цель практики – закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин основной профессиональной образовательной программы на основе изучения деятельности предприятия; получение студентами практических навыков при решении прикладных задач по видам профессиональной деятельности.

Задачи практики:

– систематизация и углубление теоретических знаний и практических навыков анализа, и проектирования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия (разработка и внедрение компонентов архитектуры предприятия, управление проектами создания и развития архитектуры предприятия);

– приобретение практического опыта в решении задач проектирования ИТ-инфраструктуры и информационных систем (ИС) (проектирование архитектуры предприятия, поиск и анализ инноваций в экономике, управлении и ИКТ);

– овладение методикой решения задач, связанных с использованием ИС и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) (исследование и разработка моделей и методик описания архитектуры предприятия, разработка методик и инструментальных средств создания и развития электронных предприятий и их компонент, исследование и разработка методов совершенствования ИТ-инфраструктуры предприятия).

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сроки	Содержание работ
07.06.2018	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
08.06.2018- 10.06.2018	Изучение основных направлений деятельности компании, устава предприятия, нормативных и регламентирующих документов
10.06.2018- 20.06.2018	Изучение аппаратного и программного обеспечения предприятия, системы документооборота и делопроизводства в организации
21.06.2018- 28.06.2018	Проектирование архитектуры предприятия; разработка предложений по внедрению компонентов архитектуры предприятия
29.06.2018- 07.07.2018	Рассмотрение возможности автоматизации рабочих процессов компании
08.07.2018- 14.07.2018	Формирование предложений по модернизации системы документооборота и делопроизводства предприятия
15.07.2018- 19.07.2018	Написание отчета по практике
	Защита отчета

Подпись студента Кур дата 04.06.2018

Подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ» [подпись] дата 04.06.2018

Подпись руководителя практики от профильной организации [подпись] дата 04.06.2018



ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Студент Осока К.А. направляется для прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на предприятие «ГБУ СО ГЦ Екатеринодар» для:

- систематизации и углубления теоретических знаний и практических навыков анализа, и проектирования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;

- приобретения практического опыта в решении задач проектирования ИТ-инфраструктуры и информационных систем (ИС);

- овладения методикой решения задач, связанных с использованием ИС и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).

Студент должен:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики;

- сдавать для проверки руководителям практики разделы отчета в сроки, установленные календарно-тематическим планом;

- обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для завершения разработки темы диссертационного исследования, выявить имеющиеся проблемы, определить пути их решения;

- оформить отчет о практике по установленной форме и защитить его в установленном кафедрой порядке.

Подпись студента Кур дата 04.06.2018

Подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»
_____ дата 04.06.2018

Подпись руководителя практики от профильной организации
_____ дата 04.06.2018



ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-8	способностью проектировать архитектуру предприятия	требования к проектированию архитектуры предприятия, бизнеса и построения системы управления процессами;	выделять этапы проектирования архитектуры предприятия и применять полученные знания для создания системы управления процессами	- основными моделями и подходами к описанию элементов архитектуры предприятия - основными методами и принципами архитектуры предприятия
2.	ПК-9	способностью разрабатывать и внедрять компоненты архитектуры предприятия	основные принципы и методики описания и разработки архитектуры предприятия	разрабатывать и внедрять компоненты архитектуры предприятия	методами разработки и совершенствования архитектуры предприятия
3.	ПК-10	способностью проводить исследования и поиск новых моделей и методов совершенствования архитектуры предприятия	методы исследования и поиска новых моделей для совершенствования архитектуры предприятия на основе эффективных информационных технологий.	применять методы исследования и поиска новых моделей для совершенствования архитектуры предприятия с учетом эффективных информационных технологий.	методами исследования и поиска новых моделей для совершенствования архитектуры предприятия на основе эффективных информационных технологий.
4.	ПК-11	способностью проводить поиск и анализ инноваций в экономике, управлении и ИКТ	принципы анализа инноваций в экономике; инновационные концепции управления предприятием на основе ИТ; тенденции инновационного развития ИКТ.	- проводить научные и поисковые исследования в экономике, управлении и ИКТ; - готовить аналитические материалы для оценки мероприятий и выработки стратегических решений в области управления эффективностью бизнеса	навыками анализа тенденций развития мирового и российского рынка информационных систем управления эффективностью бизнеса и лучших практик их применения на предприятиях различных отраслей
5.	ПК-12	способностью проводить научные исследования для выработки стратегических решений в области ИКТ	методологии и инструментальные средства для анализа и совершенствования архитектуры предприятий	проводить научные исследования для выработки стратегических решений в области ИКТ	навыками осуществления поиска и анализа инноваций в экономике, управлении и ИКТ
6.	ПК-13	способностью организовывать самостоятельную и	международные и отечественные стандарты и	выбирать адекватные поставленной	методами и инструментами исследований

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		коллективную научно-исследовательскую работу	регламенты, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих и других отечественных организаций, методические, нормативные и руководящие материалы, касающиеся выполнения работы	научно-исследовательской задаче научные методы	моделей и методов совершенствования архитектуры предприятия

Подпись студента Кур дата 04.06.2018

Подпись руководителя практики от ФГБОУ ВО «КубГУ»
дата 04.06.2018

Подпись руководителя практики от профильной организации
дата 04.06.2018



Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

(ФИО, возраст)

(на какую должность назначается)

проведен Волкова Е.С. Волкова Е.С.
1. Инструктаж по требованиям охраны труда
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по требованиям охраны труда
получен и усвоен
«04» 06 Кир 2018 г.
(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по требованиям охраны труда
проведен и усвоен
«04» 06 2018 г.
(подпись лица, проводившего инструктаж)

проведен Кушнарено И.М. Кушнарено И.М.
2. Инструктаж по технике безопасности
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по технике безопасности
получен и усвоен
«04» 06 Кир 2018 г.
(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по технике безопасности труда
проведен и усвоен
«04» 06 2018 г.
(подпись лица, проводившего инструктаж)

проведен Долженко О.И. Долженко О.И.
3. Инструктаж по пожарной безопасности
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по пожарной безопасности
получен и усвоен
«04» 06 Кир 2018 г.
(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по пожарной безопасности
проведен и усвоен
«04» 06 2018 г.
(подпись лица, проводившего инструктаж)

проведен Волкова Е.С. Волкова Е.С.
4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж)

Инструктаж по правилам внутреннего
трудоустройства получен и усвоен
«04» 06 Кир 2018 г.
(подпись лица, получившего инструктаж)

Инструктаж по правилам внутреннего
трудоустройства проведен и усвоен
«04» 06 2018 г.
(подпись лица, проводившего инструктаж)

5. Разрешение на допуск к работе

Разрешено допустить к работе Оска К.А.

(ФИО лица, получившего допуск к работе)

в качестве Специалист 1С:Предприятие

(должность)

« 07 » 06 « 201 8 »

(подпись)

Зам. ген. директора

(должность)

Давыденко О.Т.

(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1 Общая характеристика ГБУ СО ГЦ «Екатеринодар».....	5
2 Документооборот деятельности социальной службы.....	9
3 Система оплаты труда и мотивация	12
4 Информационное и техническое обеспечение.....	15
Заключение.....	23
Список использованных источников.....	24

ВВЕДЕНИЕ

В любой организации мы можем наблюдать сплетение информационных технологий и бизнес-процессов основной деятельности. Внедрение информационной системы является ключевым преобразованием, затрагивающим разнообразные сферы организации. Во многом это становится сложным процессом. Тем не менее проблемы, возникающие при внедрении данной системы уже изучены. В настоящее время созданы эффективные методики их решения, объединённые в соответствующих методологиях.

Создание модели данных – важный этап в процессе автоматизации деятельности. Преимуществом становится определение и использование комплексных показателей в системах управленческого и бухгалтерского учёта, которые улучшают информационное обеспечение, а также автоматизация позволяет значительно снизить влияние человеческого фактора до минимума.

Цель практики – закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин основной профессиональной образовательной программы на основе изучения деятельности предприятия; получение студентами практических навыков при решении прикладных задач по видам профессиональной деятельности.

Задачи практики, следующие:

- систематизация и углубление теоретических знаний и практических навыков анализа, и проектирования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия (разработка и внедрение компонентов архитектуры предприятия, управление проектами создания и развития архитектуры предприятия);

- приобретение практического опыта в решении задач проектирования ИТ-инфраструктуры и информационных систем (ИС) (проектирование архитектуры предприятия, поиск и анализ инноваций в экономике, управлении и ИКТ);

– овладение методикой решения задач, связанных с использованием ИС и информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) (исследование и разработка моделей и методик описания архитектуры предприятия, разработка методик и инструментальных средств создания и развития электронных предприятий и их компонент, исследование и разработка методов совершенствования ИТ-инфраструктуры предприятия).

В ходе практики были пройдены основные этапы:

- подготовительный этап: собрание, инструктаж;
- прохождение практики на предприятии: сбор, обработка и анализ полученной информации;
- подготовка текстовой части отчёта по практике.

Структура отчёта состоит из введения, четырёх основных разделов, заключения и списка использованных источников

1 Общая характеристика ГБУ СО ГЦ «Екатеринодар»

История учреждения ГБУ СО ГЦ «Екатеринодар» берёт своё начало в конце 1995 года, а если точнее, то государственная регистрация учреждения датируется 27 декабря 1995 года и внесена в государственный реестр РФ. Располагается по адресу г. Краснодар ул. Старокубанская дом 36/2.

Форма собственности учреждения – государственная

График работы учреждения: круглосуточно

График работы административного персонала пн-чт с 8:00 до 17:00, пт с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

График приёма граждан:

Генеральный директор: пн-чт с 8:00 до 12:00, 13:00 до 17:00.

Заместитель директора: с 8:00 до 12:00. Главная медсестра пн-пт с 8:00 до 12:00

Учреждение состоит из: Директора, заместителя директора, заместителя директора по пожарной безопасности, заместитель директора по медицинской части, главный бухгалтер, заместитель директора по социально-реабилитационной работе. А также органы управления: Культурно-бытовая комиссия, попечительский совет, группа контроля услуг, совет медсестер, совет ветеранов.

Основным видом деятельности является предоставление услуг пожилым людям медицинской помощи, уходом в сочетании бытовой, психологической, трудовой реабилитации.

Директор осуществляет руководство учреждением. В его подчинении находятся работники магазина. Директор оформляет прибывших на работу сотрудников, заключает договора с администрацией города, налоговой инспекцией, центром занятости, банками, поставку оборудования, поставку товаров. Директор является юридическим лицом учреждения. Кроме всех прочих прав, директор имеет и обязанности:

- обеспечивать полное руководство;
- создание всех необходимых условий для работников.

Заместитель директор руководствует учреждением. Он не является юридическим лицом, но имеет права заключать договора с банками, различными службами и поставка товаров и оборудования.

Бухгалтерия занимается расчётами и расходами учреждения, которое обеспечивает людей преклонного возраста, а также заработной платы работникам учреждения.

Остальной рабочий персонал в виде мединских сестер и уборщиц работают бригадами посменно, и рабочий день составляет с 8:00 и до 8:00 следующего дня. График работы медицинского персонала и уборщиц 1/4.

Проживающие в Геронтологическом центре "Екатеринодар" получают квалифицированную медицинскую помощь, профессиональный уход в сочетании с вниманием, заботой и широкими возможностями бытовой, психологической, трудовой реабилитации.

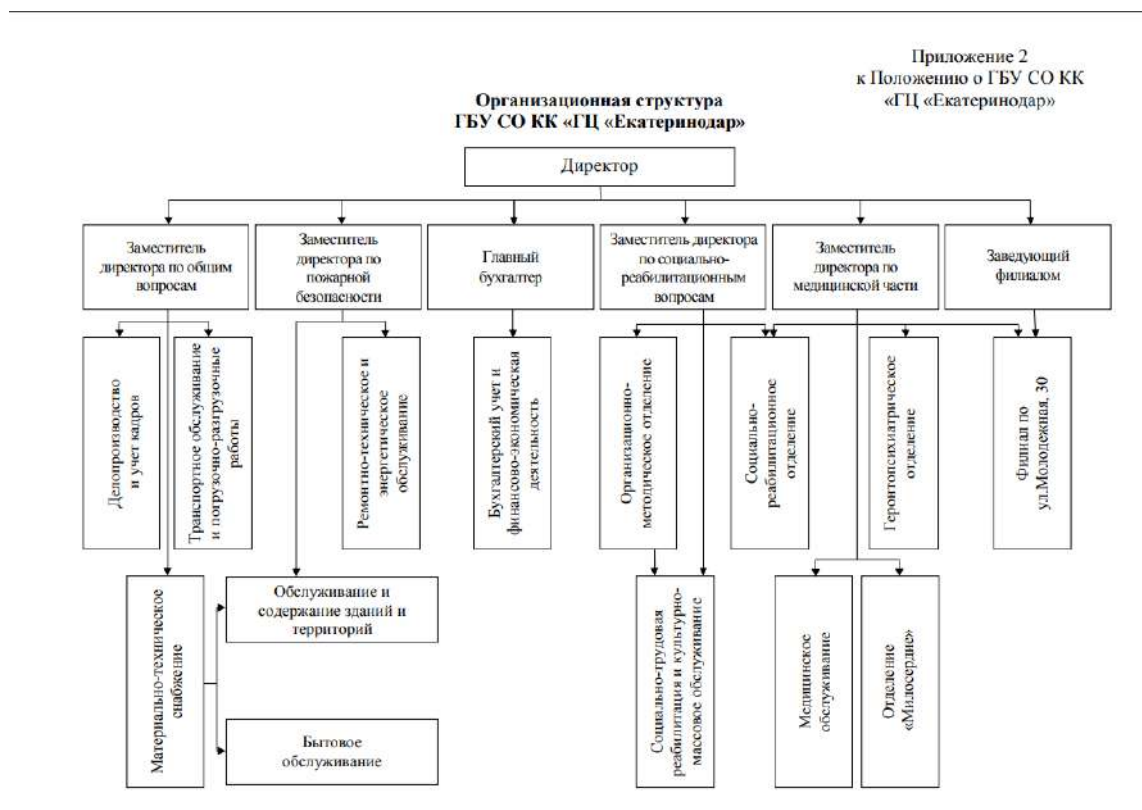


Рисунок 1 – Организационная структура ГБУ СО ГЦ «Екатеринодар»

Миссия – обеспечение социальной безопасности граждан пожилого возраста, являющихся жителями.

Цель – повышение уровня и качества социального обслуживания граждан пожилого возраста г. Краснодара.

Задачи:

1. Совершенствование социально-трудовых отношений:

- Развитие трудовых отношений и социального партнерства;
- Содействие улучшению условий и охраны труда;
- Развитие кадрового потенциала.

2. Обеспечение государственных гарантий и развитие стратегий ухода в сфере социального обслуживания граждан пожилого возраста:

– Обеспечение проживания и предоставление разносторонней социальной помощи гражданам пожилого возраста, нуждающимся по состоянию здоровья в постороннем уходе и наблюдении;

– Создание условий для внедрения экономически обоснованных моделей и индивидуализация социального обслуживания в условиях стационара;

– Создание единой информационной системы Геронтологического центра;

– Материально-техническое обеспечение деятельности Учреждения.

Правила приема:

В Учреждение принимаются на постоянное проживание пожилые граждане (женщины с 55 лет, мужчины с 60 лет), проживающие на территории г. Краснодара, не имеющие трудоспособных детей или родителей, нуждающихся по состоянию здоровья в постоянном постороннем уходе и медицинской помощи, при отсутствии медицинских противопоказаний к приему в Центр.

В зависимости от степени самообслуживания гражданам пожилого возраста предлагаются следующие отделения:

«Активное долголетие» – отделение предназначено для стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста способных к самообслуживанию.

«Милосердие 1,2» – отделение предназначено для стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста с ограниченными возможностями в самообслуживании.

«Милосердие №3» – предназначено для стационарного социального обслуживания граждан пожилого возраста, полностью утративших способность к самообслуживанию.

«Геронтопсихиатрическое отделение» – предназначено для граждан пожилого возраста имеющих возрастные изменения в психики (отсутствие памяти, старческая деменция в сочетании с различными заболеваниями нервной системы).

"Социально реабилитационное отделение" – предназначено для прохождения социально-оздоровительных мероприятий по путевочному типу на 14, либо 24 дня для граждан способных к самообслуживанию и нуждающихся в оздоровлении.

На постоянное проживание принимаются одинокие пожилые граждане, или имеющие родственников, которые по независящим от них причинам не могут их содержать.

Таким образом осуществляется деятельность геронтологического центра по оказанию социальных услуг гражданам пожилого возраста.

2 Документооборот деятельности социальной службы

В настоящее время Россия является государством, пытающимся создать нормативно-правовую базу, практически во всех отраслях, в том числе и социальных.

Специалист социальной работы, как и все граждане России, должен обладать знаниями нормативно-правовой базы, так как незнание закона не освобождает от ответственности, но для успешной работы он должен сделать акцент на следующие правовые акты;

- 1) международные документы (конвенции, акты и соглашения);
- 2) российские документы федерального значения;
- 3) значимые для специалиста и сферы его профессиональной деятельности документы субъекта РФ;
- 4) документы муниципальных образований;
- 5) внутриучрежденческие документы.

Документы, регламентирующие деятельность ГБУ СО Ц «Екатеринодар»:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Кодекс Краснодарского края о социальной защите отдельных категорий граждан.
- 3) Федеральный закон от 10 декабря 1995 года № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Социальному работнику социальных служб, необходимо знание основ социального обслуживания населения, то есть Федерального закона «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации» 1995года. Вышеуказанный закон гласит: «Социальное обслуживание

представляет собой деятельность социальных служб по социальной поддержке, оказанию социально-бытовых, социально-медицинских, психолого-педагогических, социально-правовых услуг и материальной помощи, проведению социальной адаптации и реабилитации граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации», только все это нужно преломить на детей и молодежь, так как работник социальной сферы имеет дело непосредственно с этими слоями населения.

На протяжении 12 лет размер оплаты социальных услуг изменялся незначительно, несмотря на неоднократные повышения размера пенсий обслуживаемых граждан. В связи с этим был утвержден государственный стандарт Краснодарского края от 28 октября 2009 года № 206-П «Об установлении государственных стандартов социального обслуживания на территории Омской области» и содержит расшифровку содержания каждой социальной услуги.

Для работы специалиста социальной работы с детьми делинквентного поведения, а тем более с детьми криминального поведения, необходимо знать основные нормы Уголовного кодекса Российской Федерации, для того чтобы предупредить, а в некоторых случаях защитить несовершеннолетних от случайных проступков и правонарушений.

В соответствии с этим для него становится важен закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» 1998 года. В нем говорится о государственном признании детства важным этапом жизни человека, и провозглашаются принципы приоритетности подготовки детей к полноценной жизни в обществе, развития у них общественно значимой и творческой активности, воспитания в них высоких нравственных качеств, патриотизма и гражданственности. Этот Федеральный закон регулирует отношения, возникающие в связи с реализацией основных гарантий, прав и законных интересов ребенка в Российской Федерации, что и является предметом деятельности специалиста социальной работы.

Отделение дневного пребывания в своей работе руководствуется: Конституцией РФ; действующим законодательством РФ в области социального обслуживания населения; Правилами внутреннего трудового распорядка; Уставом учреждения; настоящим Положением об отделении дневного пребывания; должностными инструкциями.

В своей деятельности организационно-методическое отделение руководствуется Конституцией РФ и федеральными законами, указами, распоряжениями Правительства РФ, правовыми, нормативно-правовыми актами Омской области.

Принимаемые законы и иные нормативно-правовые акты в сфере социальной защиты населения должны в максимальной степени учитывать отечественный и мировой опыт решения социальных проблем, ориентироваться на восстановление реальных социальных гарантий, действовавших в советский период, на основе выработки конструктивной социально-экономической политики государства на долгосрочную перспективу. Функционирование социального государства должно быть ориентировано на утверждение принципа социальной справедливости, а правовое регулирование социальной защиты населения — на создание и поддержание достойного уровня жизни во всей полноте его содержания для всех нуждающихся в такой защите категорий населения.

3 Оплата труда и мотивация

В учреждении ГБУ СО ГЦ учет расчетов по оплате труда, включающих начисление заработной платы и удержания из нее, определение отчислений на социальное страхование и обеспечение, контроль за использованием фонда оплаты труда, осуществляет бухгалтер по учету расчетов по оплате труда.

Согласно календарного плана по расчетам с сотрудниками по заработной плате, выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц.

При начислении заработка за первую половину месяца применяется авансовый порядок расчета, аванс составляет 40% от размера оклада работников, а окончательный расчет производится при выплате заработной платы за вторую половину месяца.

Аналитический учет расчетов с персоналом по оплате труда, то есть учет по каждому работнику, ведется в следующих расчетно-платежных документах:

1. Расчетно-платежная ведомость, в которой по каждому работнику указывается отработанное им время по видам (урочное, сверхурочное, работа в праздничные дни), сумма оплат по видам, сумма начислений, сумма удержаний, итог к выдаче.
2. Расчетный листок.
3. Платежная ведомость, используемая для выдачи заработной платы
4. Лицевой счет, на котором происходит накопление информации о начислениях и удержаниях с заработной платы.

Во время прохождения практики исследованы документы по составу трудовых ресурсов предприятия: утвержденное штатное расписание, изменение по штатному расписанию на основании приказов и распоряжений выше стоящих организаций, приказы руководителя, трудовые договора, изучены и проанализированы устав предприятия, сведения об организационно – правовой форме, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, информационное письмо об учете в Статрегистре Росстата.

Учет времени, отработанного каждым работником, ведется с использованием специального документа – табеля учета использования рабочего времени. Табель ведется по отдельным структурным подразделениям.

На предприятии ГБУ СО ГЦ «Екатеринодар» применяется повременная оплата труда с использованием доплат за совмещение отсутствующего работника, на предприятии выработано положение о премировании сотрудников.

Мотивирование сотрудников во всех учреждениях имеет свою специфику, т.к. для мотивации, в большинстве случаев, необходимо финансирование, а, как правило, в наше время средств выделяется мало. Руководителю требуется много усилий, чтобы получить такие средства.

Трудовая мотивация – это процесс стимулирования отдельного исполнителя или группы людей к деятельности, направленный на достижение целей организации, к продуктивному выполнению принятых решений или намеченных работ. Сотрудники пользуются социальными гарантиями:

- материальная помощь при приобретении путевок в детские летние лагеря;
- бесплатные новогодние подарки;
- выделение льготных путевок в оздоровительные учреждения;
- производится оплата по больничным листам;
- предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск;
- оплачиваются командировочные расходы;
- оплачивается декретный отпуск;
- предоставляется дополнительный оплачиваемый учебный отпуск;
- по результатам работы выплачиваются премии (квартальные, годовая).

Итак, мотивация трудовой деятельности является важным фактором всей системы управления персоналом.

Аттестация в организации проводится согласно «Положение о порядке проведения аттестации работников ГБУ СО ГЦ «Екатеринодар». Аттестация проводится в целях определения соответствия работников занимаемой должности, разряду оплаты труда согласно Единой тарифной сетке, на основе оценки их профессиональных деловых качеств. Основными критериями при проведении аттестации служит квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей, исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по занимаемой должности. Тарификация работника осуществляется на основе утвержденных квалификационных требований по общеотраслевым должностям и должностям, специфическим для отдельных отраслей бюджетной сферы.

Основными задачами аттестации являются:

- 1) определение соответствия работника занимаемой должности;
- 2) определение соответствия работника разряду оплаты труда, установленному Единой тарифной сеткой;
- 3) определение необходимости, степени и оптимальных форм повышения квалификации или переподготовки работника;
- 4) стимулирование повышения профессионального уровня работника.

Аттестация проводится не реже пяти лет после проведения предыдущей аттестации. На основании решения работодателя аттестация может проводиться чаще. Такая аттестация является необязательной и проводится для тех категорий работников, в отношении которых нормативными правовыми актами проведение аттестации не предусмотрено. Конкретные сроки, а также графики проведения аттестации и состав аттестационной комиссии утверждаются руководителем учреждения и приказом доводятся до сведения аттестуемых работников не менее чем за две недели до начала аттестации. В графики проведения аттестации указывается наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, дата проведения и представление в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности фамилии работников, ответственных за их подготовку.

4 Информационное и техническое обеспечение учреждения

Входящей корреспонденцией считается документация, поступающая в отделы МУ «Комплексный центр». К ней относятся, прежде всего, исполнительные документы, а также различные письма, запросы, ответы на запросы и другая документация.

Документы, поступающие в отдел на бумажных носителях, проходят первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение руководителем и доставляется исполнителям.

На лицевой стороне сопроводительного письма к исполнительному документу ставится штамп регистрации входящих документов отдела. Все документы подлежат немедленной регистрации в день их поступления по почте или непосредственно от взыскателя, его представителя.

Входящая корреспонденция регистрируется в специальном журнале, документы имеющие конфиденциальный характер регистрируются в отдельном журнале. Каждому документу присваивается свой входящий номер. После регистрации документы, поступают на рассмотрение руководителю отдела, а затем исполнителям.

Документы, отправляемы ГБУ СО ГЦ «Екатеринодар» передаются почтовой, и электрической связью.

Отправка исходящей корреспонденции осуществляется работниками канцелярии.

Документы, подлежащие отправки, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего дня, на них проставляется дата и исходящий номер по журналу исходящей корреспонденции.

Документы отправляются в конвертах. Практически все документы отправляется заказной корреспонденцией. Заказными письмами и бандеролями направляются исполнительные документы, а также срочные и особо срочные документы.

Регистрируемые почтовые отправления сдаются на почту по реестрам, составляемых в двух экземплярах.

С помощью средств электрической связи передаются в виде телеграмм, факсограмм, электронных документов.

Большую роль в качественной и своевременной работе персонала играет оснащение отдела современным оборудованием.

ГБУ СО ГЦ «Екатеринодар» практически полностью оснащен, необходимой оргтехникой, включая персональные компьютеры со струйными и лазерными принтерами, ксероксами. В каждом кабинете имеется свой компьютер и принтер.

Для обеспечения нормативно-справочной, правовой информацией имеется доступ к интернету, а также к справочным системам «Гарант» и «Консультант +», которые периодически обновляются.

МУ «Комплексный центр» использует в своей работе программу 1С: Предприятие, 1С: Бухгалтерия. Данная программа значительно облегчает работу, позволяет быстрее оформить большинство необходимых документов.

В процессе деятельности МУ «Комплексного центра» перерабатывается большой объем информации. Это связано со спецификой деятельности. Большинство информации имеет ограниченный доступ, так как касается сведений личного характера обслуживаемых граждан. В связи с этим большое значение придается организации делопроизводства. В центре разработано положение о порядке обращения с информацией, имеющей ограниченный доступ.

В нашем центре документация представляет собой совокупность как обязательных, так и необязательных документов. Обязательные документы вводятся в соответствии с номенклатурой дел учреждения, необязательные (но позволяющие более полно систематизировать выполнение основных управленческих задач заведующего подразделением) вводятся в соответствии с методическими рекомендациями Министерства социальных отношений.

Деятельность отделения социальной помощи на дому отражается в соответствующей документации, которую можно разделить на следующие виды:

- организационные документы;
- распорядительные документы;
- информационные документы.

К организационным документам относятся положения об отделении, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка и др.

Основополагающим организационным документом, определяющим основные направления деятельности отделения, является положение об отделении, утвержденное приказом директора Центра.

Для четкого разделения труда, повышения ответственности каждого работника за порученное дело, разработаны должностные инструкции.

Должностные инструкции работников отделений издаются в целях установления правил, регулирующих различные стороны должностных лиц: функции, должностные обязанности, права и др. Ознакомление работника с содержанием должностной инструкции подтверждается его подписью.

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества обслуживания пенсионеров и эффективности работы Центра. С установленными правилами внутреннего трудового распорядка заведующий отделением знакомит подчиненных при их поступлении на работу.

Результативность работы отделения во многом зависит от поставленных перед ним перспективных и текущих задач. Планирование социального обслуживания представляет одну из основных функций управления наряду с прогнозированием, организацией, координацией, стимулированием (мотивацией), информационными отношениями, учетом и контролем. Планирование социального обслуживания реализуется, прежде всего, в виде организационных планов работы на год и на месяц.

Основными принципами планирования являются:

- Преемственность.
- Реалистичность.
- Приоритетность.
- Последовательность.
- Детализация (конкретизация).

Свою деятельность планируют и социальные работники. Планом работы для них является график посещения клиентов и оказания социальных услуг, который должен быть согласован с заведующим отделением. При составлении графика работы учитываются объем, виды услуг по договору в зависимости от условий обслуживания, определяется ее содержание.

В соответствии с номенклатурой дел Центра и методическими рекомендациями ведется различная *учетно-отчетная документация*.

К учетной документации относятся:

- журнал учета лиц, нуждающихся в социальном обслуживании на дому;
- журнал учета лиц, обслуживаемых в отделении социального обслуживания на дому;
- журнал социального работника;
- журнал проверок качества социального обслуживания на дому;
- личное дело обслуживаемого пенсионера и др.

Отчетная документация включает отчеты о работе отделения:

- текстовые - за год,
- цифровые - за месяц, квартал, год.

Распорядительные документы.

Организацию работы своего отделения заведующий строит на основании издаваемых директором КЦСОН приказов, которые относятся к распорядительным документам.

Приказ – это право вой акт, издаваемый директором Центра, действующим на основе единоначалия, для разрешения как основных, так и оперативных задач его деятельности. Приказом оформляются все решения

руководителя, связанные с КЦСОН и его структурными подразделениями они, безусловно, соответствуют действующему законодательству.

Информационно-справочные документы.

В состав информационно-справочных документов входят справки акты, докладные и объяснительные записки.

Для отражения деятельности отделения или подтверждения сведений о его работниках составляются справки. Справки информационного характера отражают конкретные ситуации; они составляются по запросу и представляются в указанные сроки.

Справка должна объективно отражать состояние дел, и ее составление требует сбора и тщательной проверки сведений, сопоставления и анализа полученных данных. Справки представляются в смешанной табличной и текстовой форме, к ним даются приложения. Подписывают справку ее составители, которые и отвечают за предоставленные данные.

В рамках своей деятельности заведующий отделением составляет акты материально бытового обследования условий проживания пенсионеров.

Акт – это документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты, события, действия. Обычно акт составляется комиссией, состоящей не менее чем из трех человек.

Используется и такой вид документа, как докладная записка. Это документ, адресованный руководителю и информирующий его об имевшем, месте факте или событии, о выполненной работе, о сложившейся ситуации.

Текст докладной записки обычно состоит из двух частей. В констатирующей описательной) излагаются факты или описывается ситуация; во второй просьбы, предложения.

Объяснительная записка в нашем Центре чаще составляется по поводу каких-либо происшествий, ситуаций, поступков и поведения отдельных работников.

Докладные и объяснительные записки оформляются на чистом листе бумаги с указанием реквизитов структурного подразделения, вида документа

(например, служебная записка), даты и подписи составителя.

Для оперативности работы в рабочей папке заведующего отделением формируются организационные документы и различные информационные материалы.

Рабочая папка содержит:

- положение об отделении;
- должностные инструкции (заведующий отделением, социальный работник);
- инструкцию по охране труда работников;
- социальный паспорт отделения (статистические данные);
- индивидуальные сведения о социальных работниках отделения;
- график отпусков работников;
- график тарификации работников;
- график контрольных проверок качества обслуживания;
- показатели работы отделения;
- социальный паспорт отделения, включающий «сведения о кадрах» и сведения об обслуживаемых.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

За время прохождения учебной практики в ГБУ СО ГЦ «Екатеринодар» были достигнуты следующие задачи:

- получены и расширены теоретические знания;
- приобретены и усовершенствованы практические навыки работы в программах, моделирующих бизнес-процессы;
- приобретен опыт и компетенции в сфере использования новейших информационных технологий в бизнесе;
- получено общее представление о деятельности предприятия;
- получено представление об информационных системах, информационных технологиях и средствах их обеспечения.

С помощью достигнутых задач была реализована основная цель практики – закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин основной профессиональной образовательной программы на основе изучения деятельности предприятия; получение студентами практических навыков при решении прикладных задач по видам профессиональной деятельности.

В ходе прохождения практики сформирована общая характеристика предприятия, построена макет бизнес-модели; выполнена компонентная модель предприятия; построена модель целевой архитектуры текстильной компании, логическая модели архитектуры фирмы, исследованы метамодели архитектуры; определены изменения в компонентной модели; сформированы результаты оценки от текущей к целевой архитектурной модели предприятия.

В ходе практики был написан дневник, который велся на протяжении всего периода. По окончании практики был составлен итоговый отчет, содержащий основные выводы и сведения, собранные во время ее прохождения о деятельности организации.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

- 1 Булатов, А.С. Мировая экономика: учебник / А.С. Булатов, М.: Экономистъ, 2005. 734с.
- 2 Волгина, Н.А. Экономика труда/ Н.А. Волгина, Ю.Г. Одегова, М.: «Экзамен», 2006. 736с.
- 3 Должностные инструкции ГБУ СО ГЦ «Екатеринодар», 2010г.
- 4 Демидова, А.В. Теория организации: конспект лекций / А.В. Демидова, М.: Приор-издательство, 2007. 128с.
- 5 Иванов, Т.Ю. Теория организации / Т.Ю Иванов, В.И. Приходько, М.: КНОРУС, 2006. 384с.
- 6 Латфуллин, Г.Р., Райченко, А.В. Теория организации: учебник / Г.Р.Латфуллин, А.В. Райченко, Питер, 2006. 395с.
- 7 Мазин, А.Л. Экономика труда / А.Л. Мазин, М.: ЮНИТА-ДАНА, 2007. 575с.
- 8 Парахина, В.М., Федоренко, Т.М. Теория организации: учебное пособие / В.М. Парахина, Т.М. Федоренко, М.: КНОРУС, 2006. 296с.
- 9 Поршневу, А.Г., Румянцева, З.П., Саломатин, Н.А. Управление организацией / А.Г. Поршневу, З.П. Румянцева, Н.А Саломатин. М.: ИНФРА – М, 2005. 716с.
- 10 Шлендер, П.Э. Экономика трудовых ресурсов / П.Э Шлендер, М: Инфра-М, 2008. 302с.

ОТЗЫВ

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ «ГБУ СО ГЦ Екатеринбург»

За время прохождения производственной практики Осока Кирилл Андреевич проявил себя как знающий, старательный, дисциплинированный и ответственный студент.

Изучил структуру и порядок нормативных и регламентирующих документов, аппаратного и программного обеспечения предприятия, провел анализ деятельности предприятия. Интересовался мнением опытных работников. В общении с работниками проявляла вежливость и выдержку. Проявил знания отличного квалифицированного специалиста.

Показал как теоретические знания аналитика, так и навыки практические. Спроектировал архитектуру предприятия и разработал предложения по внедрению компонентов архитектуры предприятия.

Соблюдал производственный режим и дисциплину работы. К порученным заданиям и поручениям относилась с прилежанием и ответственностью. Проявил инициативу при решении порученных задач.

По прохождению производственной практики, организации и планировании рекомендуем оценить «отлично».

«20» 07 2018 г.

Руководитель практики

Давыденко Д.Т.

Зам. Ген. Директора
(должность)



(ФИО, подпись)

Ректору ФГБОУ ВО «КубГУ»

Астапову М.Б.

студента 2 курса

направление подготовки (специальность)

38.04.05 «Бизнес-информатика»

профиль «Инновации и бизнес в сфере
информационных технологий»

Осоки Кирилла Андреевича

Заявление

Прошу вас разрешить мне проходить производственную практику в
ГБУ СО ГЦ «Екатеринодар» с «4» 06 2018 г. По «15» 07 2018
г. По основному месту жительства в г. Краснодар.

Все расходы, связанные с проездом к месту проживания практики и
обратно, а также расходы по проживанию в период прохождения практики
обязуюсь оплатить за свой счет.

«21» 05 2018 г