

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

«23» мая 2019 г.

Кафедра Финансы и кредит

Авторы Скляр Роман Георгиевич, к.э.н.  
Столова Дарья Дмитриевна

**Аннотация к программе практики**

**Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности**

---

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика



Профиль: Финансы и кредит

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: Очная

Год начала обучения: 2018

---

|  |  |
|--|--|
| Одобрено на заседании<br>Учебно-методической комиссии  | Одобрено на заседании кафедры  |
| Протокол № <u>7</u><br>« <u>20</u> » мая 2019 г.<br>Председатель учебно-методической<br>комиссии  | Протокол № <u>14</u><br>« <u>15</u> » мая 2019 г.<br>Заведующий кафедрой<br> |
| М.В. Ишханян   | З.П. Межох   |

- 1. Цели практики**
- 2. Задачи практики**
- 3. Место практики в структуре ОП ВО**
- 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП**
- 5. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности**

## **Аннотация к программе практики**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

---

---

(вид практики)

### **1. Цели практики**

Целями Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (учебной практики) являются: формирование способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативной информационной безопасности, способности выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать данные, а также способности, и, собрать необходимые данные, проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности предназначена для подготовки выпускников к аналитическому, научно-исследовательскому виду деятельности.

### **2. Задачи практики**

В задачи курса входит формирование у студентов-бакалавров практических навыков работы с деловой документацией, знакомство студентов-бакалавров с особенностями структурирования и оформления деловых, коммерческих документов.

а) изучить:

- особенности структурирования и оформления деловой корреспонденции и документации, типовые формы;
- способы решения и анализа проблемных ситуаций в деловой сфере;

б) выполнить:

- составить документы;
- анализ и решение проблемных ситуаций, которые встретились при составлении документов.

в) приобрести навыки:

- составления деловой корреспонденции;
- работы с электронными ресурсами в глобальных компьютерных сетях для решения деловых задачи переписок;

### **3. Место практики в структуре ОП ВО**

Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности в полном объеме относится к Блоку 2.

Для успешного прохождения учебной практики необходимы знания, а также компетенции, сформированные у обучающихся в вузе в процессе освоения предшествующих дисциплин:

«Этика делового общения»

Знания: принципы и правила служебных отношений; нравственные нормы поведения при работе в коллективе; основные этапы развития и достижения культуры народов России.

Умения: применять полученные знания в конкретных ситуациях нравственного и морального выбора в служебной практике; руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, с уважением относясь к сотрудникам различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностей.

Навыки: навыками и приёмами кооперации с коллегами, уважительно воспринимая их социальные, этнические и культурные различия.

«Русский язык и культура речи»

Знания: норм современного русского литературного языка, особенности устной и письменной речи, функциональных стилей; правила речевого и делового этикета в соответствии с их национальной спецификой

Умения: четко определять цель коммуникации и выбирать средства для ее достижения с учетом ситуации общения

Навыки: речевой культуры, нормами речевого этикета с учетом их национальной специфики

Наименования последующих учебных дисциплин:

- Преддипломная практика.

**4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП**

| <b>№ п/п</b> | <b>Код компетенции</b> | <b>Содержание компетенции</b>   |
|--------------|------------------------|---|
| <b>1</b>     | <b>2</b>               | <b>3</b>  |
| 1            | ПК-1                   | способностью собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов        |
| 2            | ПК-2                   | способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов |
| 3            | ПК-6                   | способностью анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции                                     |

| № п/п | Код компетенции | Содержание компетенции   |
|-------|-----------------|--|
| 1     | 2               | 3  |
|       |                 | изменения социально-экономических показателей  |
| 4     | ПК-7            | способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет   |
| 5     | ПК-8            | способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии   |
| 6     | ПК-3            | способностью выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами  |
| 7     | ПК-4            | способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты  |
| 8     | ПК-5            | способностью анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств и т.д. и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений |

## 5. Объем, структура и содержание практики, формы отчетности

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетных единиц, 1 1/3 недель/72 часов.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

| № п/п | Разделы (этапы) практики   | Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) |        |                     |                        | Формы текущего контроля |
|-------|--|--|--------|---------------------|------------------------|-------------------------|
|       |  | Зет  | Часов  |                     |                        |                         |
|       |  |  | Все-го | Практическая работа | Самостоятельная работа |                         |
| 1     | 2  | 3  | 4      | 5                   | 6                      | 7                       |
| 1.    | Этап: Ознакомительно-подготовительный этап - присутствие на ознакомительной лекции с целью ознакомления с требованиями, предъявляемыми к прохождению учебной практики; - знакомство с пакетом набора специальной деловой | 0,17   | 6      | 6                   | 0                      |                         |

| №<br>п/п | Разделы (этапы) практики   | Виды деятельности студентов в<br>ходе практики, включая<br>самостоятельную работу<br>студентов и трудоемкость (в<br>часах) |            |                             |                                | Формы<br>текуще<br>го<br>контро<br>ля  |
|----------|--|--|------------|-----------------------------|--------------------------------|--|
|          |  | Зет  | Часов      |                             |                                |  |
|          |  |  | Все<br>-го | Практич<br>ес-кая<br>работа | Самостоя<br>те-льная<br>работа |  |
| 1        | 2  | 3  | 4          | 5                           | 6                              | 7  |
|          | корреспонденции и документации - знакомство с основными методами и приемами работы с деловой корреспонденцией и документацией; с особенностями структурирования и оформления, типовыми формами;- знакомство со способами решения и анализа проблемных ситуаций в деловой сфере;  |  |            |                             |                                |  |
| 2.       | <p>Этап: Деятельностный этап</p> <p>Работа с информационно-документационными потоками, связанными с деятельностью в области письменной деловой коммуникации: - составление необходимых документов;- анализ и решение проблемных ситуаций, которые встретились при составлении документов. Примерное содержание деятельностного этапа: 1. Коммерческие письма. 1.1. Структура коммерческих писем. 1.2. Простые коммерческие письма. 1.3. Просьбы. 1.4. Корреспонденция, связанная с приглашением представителей на фирму и их размещением. 1.5. Реклама. 1.6. Социальные письма: поздравления, выражение благодарности,</p> | 1,5  | 54         | 54                          | 0                              | промежуточная проверка правильности оформления отчета (представляются руководителю лично или на электронную почту) |

| №<br>п/п | Разделы (этапы) практики   | Виды деятельности студентов в<br>ходе практики, включая<br>самостоятельную работу<br>студентов и трудоемкость (в<br>часах) |            |                             |                                | Формы<br>текуще<br>го<br>контро<br>ля |
|----------|--|--|------------|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
|          |  | Зет  | Часов      |                             |                                |                                       |
|          |  |  | Все<br>-го | Практич<br>ес-кая<br>работа | Самостоя<br>те-льная<br>работа |                                       |
| 1        | 2  | 3  | 4          | 5                           | 6                              | 7                                     |
|          | соболезнования,<br>приглашения,<br>объявления.2. Запросы и<br>предложения. 2.1.<br>Запросы.2.2.<br>Предложения. Виды<br>оферты. 2.3. Ответы на<br>запросы.3. Заказы.3.1.<br>Письма-ответы. Типы<br>деловых писем-ответов.<br>4. Пересмотр цен и<br>условий. Акцептование и<br>отклонение предложений.<br>5. .Продажа товаров через<br>агентов. 6.Кредитные<br>письма. 8. Переписка при<br>устройстве на работу.<br>Резюме. Письмо-<br>предложение. Письмо<br>после собеседования.<br>Характеристика и<br>рекомендательное<br>письмо. Письмо-<br>представление. |  |            |                             |                                |                                       |
| 3.       | Этап: Оценочно-<br>результативный<br>Оценочно-<br>результативный этап:-<br>анализ деятельности в<br>деловой сфере<br>коммуникации за период<br>практики, умений<br>организовать свое<br>рабочее время,<br>преодоления трудностей в<br>процессе работы<br>составления деловой<br>корреспонденции и<br>документации, с<br>электронными ресурсами;<br>- оформление отчетной<br>документации.  | 0,33   | 12         | 12                          | 0                              | Защит<br>а<br>отчета                  |
| 4.       | Раздел:<br>Дифференцированный<br>зачет   | 0  | 0          | 0                           | 0                              | ЗаО                                   |
|          | Всего:   |  | 72         | 72                          | 0                              |                                       |

Форма отчётности: Форма отчётности: студенческая аттестационная книжка  
производственного обучения, отчет.