

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:	<u>38.03.01 Экономика</u>
Профиль:	<u>Финансы и кредит</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>Очная</u>
Год начала обучения:	<u>2018</u>

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии	Одобрено на заседании кафедры
Протокол № <u>7</u> « <u>20</u> » мая 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии 	Протокол № <u>14</u> « <u>15</u> » мая 2019 г. Заведующий кафедрой 
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

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции
1	2	3
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	

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текуще го контро ля
		Зет	Часов			
			Все -го	Практич ес-кая работа	Самостоя те-льная 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)

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

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