

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра: МФиУУ

Заведующий кафедрой МФиУУ

Г.В. Крафт

«23» мая 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

«23» мая 2019 г.

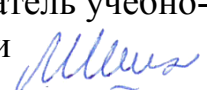
Кафедра Лингвистика

Автор Цуканова Лидия Дмитриевна, к.п.н., доцент

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:	Бухгалтерский учет, анализ и аудит
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	Очно-заочная
Год начала обучения:	2016

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии Протокол № 7 «20» мая 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.В. Ишханян	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 5 «15» мая 2019 г. Заведующий кафедрой  Е.В. Федоткина
---	---

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

ЦЕЛЬ Учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.03.01 Экономика: является ознакомление студентов-бакалавров с современными представлениями об основных видах деловых и коммерческих документов, особенностями деловой и коммерческой корреспонденции, финансовыми отчетностями, юридическими текстами (контрактами, договорами и другими юридическими документами, оформляющими юридические отношения между конкретными субъектами) в практике работы зарубежных компаний, а также языковыми средствами, специальными приёмами и речевыми нормами деловых, коммерческих и юридических жанров.

2. Задачи практики

В задачи курса входит формирование у студентов-бакалавров практических навыков работы с деловой документацией на иностранном языке, знакомство студентов-бакалавров с особенностями структурирования и оформления деловых, коммерческих и юридических документов, что будет способствовать межкультурной коммуникации с западными деловыми партнёрами:

а) изучить:

? особенности структурирования и оформления деловой корреспонденции и документации, типовые формы;

? способы решения и анализа проблемных ситуаций в деловой сфере межкультурной коммуникации;

? основные инструментальные средства, используемые в странах изучаемого языка (например: «QuickBooks Pro», «Zoho Books» и т.д.), для обработки экономических и статистических данных.

б) выполнить:

? письменный перевод деловой корреспонденции и документации согласно заданию;

? анализ и решение проблемных ситуаций, которые встретились при переводе (трудностей, связанных с пониманием иноязычного текста, трансформаций, реалий, сокращений, содержательных затруднений, а также сложностей, связанных с созданием текста на языке перевода);

? составить русско-английский терминологический глоссарий по тематике задания.

в) приобрести навыки:

? перевода деловой корреспонденции и документации с/на английский язык;

? работы с электронными словарями и другими библиографическими ресурсами в глобальных компьютерных сетях для решения лингвистических задач.

? обработки извлеченной экономической информации, статистических данных с привлечением инструментальных средств, используемых в странах изучаемого языка и анализа иноязычных материалов, использованных в результате поиска в компьютерных сетях в соответствии с поставленной задачей.

3. Место практики в структуре ОП ВО

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно- исследовательской деятельности в полном объеме относится к Циклу Б.2 «Практики» программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика». Для успешного прохождения учебной практики необходимы знания, а также компетенции, сформированные у обучающихся в вузе в процессе освоения предшествующих дисциплин:

«Иностранный язык»

Знания: основные правила построения высказывания в письменной и устной форме; особенности этикета; методы и приемы устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

Умения: использовать основные методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

Навыки: навыками и правилами коммуникации в конкретных ситуациях общения на иностранном языке, позволяющими преодолевать трудности межнационального общения.

«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

Последующие дисциплины:

- «Мировая экономика и международные экономические отношения»
- «Макроэкономическое планирование и прогнозирование»

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-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
2	ПК-4	способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
3	ПК-8	способностью использовать для решения аналитических и исследовательских задач современные технические средства и информационные технологии
4	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	ПК-7	способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет

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 текуще го контро ля
		Зет	Часов			
			Все -го	Практич ес-кая работа	Самостоя те-льная работа	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Этап: Подготовительный этап ? участие в установочной конференции, с целью ознакомления с требованиями, предъявляемыми к прохождению учебной практики; ? знакомство с пакетом набора специальной деловой корреспонденции и документации для перевода;? знакомство с основными методами и приемами работы с	0,22	8	8	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
	деловой корреспонденцией и документацией; с особенностями структурирования и оформления, типовыми формами;? знакомство со способами решения и анализа проблемных ситуаций в деловой сфере межкультурной коммуникации; ? знакомство с системой правовых знаний, необходимых при решении профессиональных задач					
2.	Этап: Основной этап ? письменный перевод деловой корреспонденции и документации в соответствии с заданием;? анализ и решение проблемных ситуаций, которые встретились при переводе (трудностей, связанных с пониманием иностранного текста, трансформаций, реалий, сокращений, содержательных затруднений, а также сложностей, связанных с созданием текста на языке перевода);? составление русско- английского терминологического гlossария по тематике задания.	1,56	56	56	0	
3.	Этап: Заключительный этап - рефлексивный анализ деятельности в деловой сфере межкультурной коммуникации за период практики, умений	0,22	8	8	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
	организовать свое рабочее время, преодоления трудностей в процессе работы над переводом деловой корреспонденции и документации, с электронными ресурсами; - оформление отчетной документации.					
4.	Раздел: Дифференцированный зачет	0	0	0	0	ЗаО
	Всего:		72	72	0	

Форма отчётности: По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проделанной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

На зачет по учебной практике студент обязан представить:

1. Перевод (и оригинал) документов общим объемом 8 страниц (6400 знаков), с глоссарием не менее 100 лексических единиц
2. Дневник практики с отметками руководителя практики;
3. Письменный отчет о практике с указанием названия организации, видов деятельности, списка материалов перевода, списка словарей, использованных при переводе.