

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### **Б2. В.01 «Ознакомительная практика»**

*наименование практики*

**Авторы:** Зав. кафедрой Фондовые рынки и финансовый инжиниринг, д.э.н., профессор Корищенко К.Н.; преподаватель кафедры «Финансы, денежное обращение и кредит», Кузьмина Ю.И.; старший преподаватель кафедры «Бухгалтерский учет, экономический анализ и аудит» Баркова Е.А..

**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 38.03.01 «Экономика»  
«Финансовые рынки и цифровые технологии»

**Квалификация (степень) выпускника:** Бакалавр

**Форма обучения:** Очная/очно-заочная/заочная

#### **Цель освоения практики:**

Сформировать компетенции в области применения навыков культуры речи и делового общения и экономических информационных систем с целью прохождения собеседования при трудоустройстве : УК ОС-2, УК ОС-4, ПКс ОС II – 5.

#### **План курса:**

##### **1 этап – Подготовительный этап**

##### **Б2.В.01.ДВ.01.01(У) Культура речи и деловое общение**

- Ознакомление с содержанием и структурой курса «Культура речи».
- Значение и место курса в учебном процессе по специальности, его роль.
- Изучение рекомендуемых источников информации.
- Лекции об основах культуры речи, выполнение практических заданий, предусмотренных в курсе.
- Подготовка вопросов к зачету с оценкой по модулю «Ознакомительная практика», изучение дополнительных материалов для закрепления и расширения знаний, полученных в ходе прохождения курса.

##### **Б2.В.01.ДВ.01.02(У) Экономические информационные системы**

- Ознакомиться с теоретическими основами информационных систем. предметно-ориентированными экономические информационными системами
- Изучение процесса функционирования ERP-систем на компьютерном практикуме с применением прикладных информационных программ
- На последнем занятии студент выполняет контрольную работу в среде ERP системы. Данный вид работы проверяет усвоение полученных в ходе обучения умений и навыков. Время выполнения контрольной работы составляет 2 часа. Успешное

выполнение контрольной работы является обязательным для допуска к промежуточной аттестации.

## 2 этап - Основной этап

### **Б2.В.01.01(У) Практика прохождения собеседования при трудоустройстве**

- Ознакомление с понятием собеседования при трудоустройстве. Инструктаж по технике безопасности.
- Изучение этики делового общения во время собеседования
- Лекции об основных видах собеседований. Изучение документов, предоставляемых работодателю и работодателем при трудоустройстве. Типология информационно-справочных документов.
- Ознакомиться с целями и задачами HR-специалиста во время собеседования
- Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников и с вопросами, которые обязательно нужно задавать на этапе собеседования
- Решение стандартных задач профессиональной деятельности во время собеседования.
- Оформление резюме.

## 3 этап - Заключительный этап

### **Б2.В.01.02(К) Зачет с оценкой по модулю "Ознакомительная практика"**

- Комплексная оценка знаний, умений и навыков студентов в рамках закрепленных компетенций, изученных в процессе изучения Б2.В.01.01(У) Практики прохождения собеседования при трудоустройстве, Б2.В.01.ДВ.01.02(У) Экономических информационных систем, Б2.В.01.ДВ.01.01(У) Культуры речи и делового общения.

**Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
<b>Б2.В.01.ДВ.01.01(У) «Культура речи и деловое общение»</b>			
УК ОС-4.	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.3 Этап 3	Способность применять речевые модели в практических ситуациях, которые бы требовали применения навыков устной и письменной речи государственного и изучаемого иностранного языка с учетом основных принципов культуры речи и делового общения

<b>Б2.В.01.ДВ.01.02 (У) «Экономические информационные системы»</b>			
ПКс ОС II – 5	Способность применять информационные технологии для решения прикладных финансово-экономических задач	ПКс ОС II – 5.2	Способность применять современные информационные технологии для практической работы в экономических информационных системах и решения аналитических задач.
<b>Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»</b>			
УК ОС-2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС-2.1	Формирование основополагающих знаний о структуре фирмы, её функциях, принципах планирования, контроля, учета и построения отчетности, а также об основных этапах собеседований
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.4	Способность применять речевые модели государственного и изучаемого иностранного языка в практических ситуациях, связанных с ознакомительными этапами профессиональной деятельности

<b>Код этапа освоения компетенции</b>	<b>Результат формирования компетенций на уровне практики</b>
<b>Б2.В.01.ДВ.01.01(У) «Культура речи и деловое общение»</b>	
УК ОС-4.3	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы владения правилами и нормами современного русского литературного языка и культуры речи; нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; функциональные стили современного русского языка и особенности их взаимодействия; правила подготовки к публичному выступлению (выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи);</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– строить устную и письменную речь, опираясь на законы логики, аргументированно и ясно излагать собственное мнение; строить свою речь в соответствии с языковыми, коммуникативными и этическими нормами; самостоятельно работать с текстами деловых бумаг;</li> </ul> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки правильного использования терминологии в учебно-профессиональной и официально-деловых сферах общения; навыки публичного выступления с четко выстроенной системой аргументации.</li> </ul>
<b>Б2.В.01.ДВ.01.02 (У) «Экономические информационные системы»</b>	
ПКс ОС II – 6.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- знание теоретических основ экономических информационных систем: классификации, принципов построения, основных информационных</li> </ul>

	<p>технологий, используемых в ЭИС, методов обеспечения безопасности ЭИС, тенденций развития ЭИС;</p> <p>знание стандартов MRP, MRP II, ERP; знание структуры, функций и архитектуры ERP-системы;</p> <p>знание примеров западных и российских ERP-систем;</p> <p>- методы сбора, обработки и анализа информации о работодателе при трудоустройстве с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;</p> <p><b>на уровне умений:</b></p> <p>- применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации;</p> <p>- умение регистрировать хозяйственные операции в ERP-системе;</p> <p>умение использовать средства ERP-системы для управления закупками, продажами, кредиторской и дебиторской задолженностью, платежами;</p> <p>умение исправлять ошибки, допущенные при регистрации хозяйственных операций;</p> <p>умение строить производственную и товарную модель предприятия в ERP-системе, планировать потребность в ресурсах;</p> <p>умение использовать аналитические измерения для бизнес-анализа в ERP-системах;</p> <p>умение формировать бюджеты, формировать финансовые и аналитические отчеты в системе и анализировать отклонения.</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>- навыки решения практических задач в среде ERP-системы;</p> <p>- уметь проводить мониторинг IT-сервисов по подбору персонала;</p> <p>- уметь проводить сбор, систематизацию, анализ информации о свободных вакансиях в финансовом секторе;</p>
<b>Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»</b>	
УК ОС-2.1	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <p>- законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению рисками персоналом;</p> <p><b>на уровне умений:</b></p> <p>анализировать и классифицировать большой объем информации;</p> <p>- работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности;</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>- уметь анализировать состояние и на основе полученных данных прогнозировать изменения инвестиционного и информационного рынков;</p>
УК ОС-4.4	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <p>- основы грамотной речи</p> <p>- основы этики деловой переписки</p> <p><b>на уровне умений:</b></p> <p>- получать, интерпретировать и документировать результаты исследований;</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>- владеть навыками проведения исследования рынка труда и изучение предложений рынка труда (в том числе действующих правил и условий, тарифной политики и действующих форм документации).</p>

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: Опрос, тестирование, практическое задание, контрольная работа, эссе, дебаты, самостоятельная работа, резюме.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

### **Основная литература:**

#### **Для Б2.В.01.ДВ.01.01(У) «Культура речи и деловое общение»**

1. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 433 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3044-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425851>
2. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 527 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3496-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425857>
3. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Химик [и др.] ; ответственный редактор В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 308 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07792-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455791>

#### **Для Б2.В.01.ДВ.01.02 (У) «Экономические информационные системы»**

4. Информационные системы в экономике : учебник для вузов / В. Н. Волкова, В. Н. Юрьев, С. В. Широкова, А. В. Логинова ; под редакцией В. Н. Волковой, В. Н. Юрьева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 402 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-1358-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450774>

Информационные системы управления производственной компанией : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. Н. Лычкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00764-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450445>

#### **Для Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»**

5. Кузнецов, И. Н. Деловое письмо : учебно-справочное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. — 9-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-394-03381-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85156.html>