

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2. В.01 «Ознакомительная практика»

наименование практики

Авторы: Зав. кафедрой Бухгалтерский учет, экономический анализ и аудит, д.э.н., доцент Чипуренко Е.В.; 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»
«Учет, анализ и аудит»

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
Б2.В.01.ДВ.01.01(У) «Культура речи и деловое общение»			
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
Б2.В.01.ДВ.01.02 (У) «Экономические информационные системы»			
ПКс ОС II – 5	Способность применять практические навыки в области пользования компьютерными информационными системами в профессиональной деятельности	ПКс ОС II – 5.2	Способность применять современные информационные технологии для практической работы в экономических информационных системах и решения аналитических задач

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

Код этапа освоения компетенции	Результат формирования компетенций на уровне практики
Б2.В.01.ДВ.01.01(У) «Культура речи и деловое общение»	
УК ОС-4.3	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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); <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыки правильного использования терминологии в учебно-профессиональной и официально-деловых сферах общения; навыки публичного выступления с четко выстроенной системой аргументации.
Б2.В.01.ДВ.01.02 (У) «Экономические информационные системы»	
ПКс ОС II – 6.2	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знание теоретических основ экономических информационных систем: классификации, принципов построения, основных информационных технологий, используемых в ЭИС, методов обеспечения безопасности ЭИС, тенденций развития ЭИС; знание стандартов MRP, MRP II, ERP; знание структуры, функций и архитектуры ERP-системы; знание примеров западных и российских ERP-систем; - методы сбора, обработки и анализа информации о работодателе при трудоустройстве с применением современных средств связи, аппаратно-технических средств и компьютерных технологий;

	<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять универсальное и специализированное программное обеспечение, необходимое для сбора и анализа информации; - умение регистрировать хозяйственные операции в ERP-системе; умение использовать средства ERP-системы для управления закупками, продажами, кредиторской и дебиторской задолженностью, платежами; умение исправлять ошибки, допущенные при регистрации хозяйственных операций; умение строить производственную и товарную модель предприятия в ERP-системе, планировать потребность в ресурсах; умение использовать аналитические измерения для бизнес-анализа в ERP-системах; умение формировать бюджеты, формировать финансовые и аналитических отчеты в системе и анализировать отклонения. <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыки решения практических задач в среде ERP–системы; -уметь проводить мониторинг IT-сервисов по подбору персонала; -уметь проводить сбор, систематизацию, анализ информации о свободных вакансиях в финансовом секторе;
Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»	
УК ОС-2.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательство Российской Федерации и отраслевые стандарты по управлению рисками персоналом; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> анализировать и классифицировать большой объем информации; - работать в автоматизированных системах информационного обеспечения профессиональной деятельности; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь анализировать состояние и на основе полученных данных прогнозировать изменения инвестиционного и информационного рынков;
УК ОС-4.4	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основы грамотной речи -основы этики деловой переписки <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> -получать, интерпретировать и документировать результаты исследований; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> -владеть навыками проведения исследования рынка труда и изучение предложений рынка труда (в том числе действующих правил и условий, тарифной политики и действующих форм документации).

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>