

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра финансов и кредита

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ **Ознакомительная практика**

(Б2. В.01)

краткое наименование практики – не устанавливается

по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

направленность (профиль): «Государственные и муниципальные финансы»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора - 2022

Авторы-составители:

преподаватель кафедры «Финансы, денежное обращение и кредит» РАНХиГС

Кузьмина Ю.И.

ст. преподаватель кафедры «Бухгалтерский учет, экономический анализ и аудит» РАНХиГС

Баркова Е.А.

ст. преподаватель кафедры финансов и кредита Е.Л. Гуляева

ст. преподаватель кафедры финансов и кредита Н.А. Толкачева

Новосибирск, 2021

1.Цель практики

Цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков, ознакомление обучающихся с характером и спецификой будущей деятельности, а также развитие компетенций, полученных в процессе теоретического обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика направленности (профилю) Государственные и муниципальные финансы.

2.Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Подэтапы практики	Вид работ
1	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	Основной этап	Б2.В.01.01(У) Практика прохождения собеседования при	Ознакомление с понятием собеседования при трудоустройстве. Инструктаж по технике безопасности.
			Изучение этики делового общения во время собеседования

		трудоустройстве	<p>Лекции об основных видах собеседований. Изучение документов, предоставляемых работодателю и работодателем при трудоустройстве. Типология информационно-справочных документов.</p> <p>Ознакомиться с целями и задачами HR-специалиста во время собеседования</p> <p>Ознакомление с должностными обязанностями сотрудников и с вопросами, которые обязательно нужно задавать на этапе собеседования</p> <p>Решение стандартных задач профессиональной деятельности во время собеседования. Оформление резюме.</p>
3	Заключительный этап	<p>Б2.В.01.02(К) Зачет с оценкой по модулю "Ознакомительная практика"</p>	<p>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</p>

3.Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Б2.В.01.ДВ.01.01(У) «Культура речи и деловое общение»	
Язык официально-делового общения.	Опрос, самостоятельная работа
Устные формы деловой речи. Сущность инклюзивной компетентности, способы ее формирования.	Опрос, самостоятельная работа
Реклама как особый жанр деловой коммуникации	Опрос, самостоятельная работа
Коммуникативно-речевой портрет делового человека	Дебаты, самостоятельная работа
Общие особенности подготовки публичного выступления	Контрольная работа, самостоятельная работа
Административно-деловой жаргон и сферы его функционирования	Эссе, самостоятельная работа, контрольная работа
Б2.В.01.ДВ.01.02 (У) «Экономические информационные системы»	
Теоретические основы информационных систем. Предметно-ориентированные экономические информационные системы.	Опрос

ERP-системы: структура, функции и преимущества. Финансовая модель.	Опрос Тестирование Результаты выполнения компьютерного практикума №1 Контрольная работа
Управление закупками и продажами. Управление расчетами.	Опрос Результаты выполнения компьютерного практикума №2 Контрольная работа
Управление себестоимостью. Планирование потребности в ресурсах.	Опрос Результаты выполнения компьютерного практикума №3, 4
Концепция аналитических измерений в ERP-системе. Бюджетирование, учет и формирование аналитической отчетности.	Опрос Результаты выполнения компьютерного практикума №5, 6 Контрольная работа
Б2.В.01.01(У) «Практика прохождения собеседования при трудоустройстве»	
I раздел - Вводный	
II раздел - Исследовательский	Исследование, практическое задание
III раздел - Отчетный	Составление резюме и автобиографии на желаемую должность

Зачет с оценкой проводится в форме устного ответа на вопросы по курсу «Культуры речи и делового общения», защиты резюме (прохождение интервью) и автобиографии на желаемую должность, которые должны задействовать применение знаний, умений и навыков в сфере культуры речи и делового общения, прикладных информационных систем, практики прохождения собеседования при трудоустройстве.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

4.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»

1. 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>

2. 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»

1. 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- — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85156.html>