

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Маланичева Наталья Николаевна  
Должность: директор филиала  
Дата подписания: 08.12.2022 11:54:09  
Уникальный программный ключ:  
94732c3d953a82d495dcc3155d5c573883fedd18

## **Аннотация к программе практики**

### **«Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности»**

#### **Нормативная база для разработки программы практики для образовательной программы**

#### **38.03.01 Экономика,**

#### **Направленность (профиль): Экономика предприятий железнодорожного транспорта**

Программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями 2020 года;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015 г. № 1327;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301;
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383, и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 декабря 2017 г. № 1225 «О внесении изменений в Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383»;
- Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 г. № 816;
- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования филиал «Самарского государственного университета путей сообщения», утвержденный приказом № 572 от 17.12.2015 г.
- Локальные нормативно-правовые акты филиала, касающиеся организации образовательной деятельности.

#### **1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения**

Вид практики: учебная практика.

Типы практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики - стационарная и (или) выездная.

## 2. Цель проведения практики:

1. Закрепление и расширение теоретических знаний обучающихся на хозяйствующих объектах.
2. Получение студентами первичных профессиональных знаний.
3. Приобретение способности находить организационно-управленческие решения и готовности нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

**Задачами** практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности являются:

- получение практических навыков применения теоретической информации полученной в ходе изучения основных социально-экономических дисциплин;
- изучение и анализ социально-экономической информации;
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой выбранного профиля подготовки;
- овладение методической работой с первоисточниками, материалами периодической печати, для углубления и актуализации теоретической подготовки обучающихся;
- расширение профессионального кругозора обучающихся;
- формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля, а также о системе профессионального поведения и профессиональной этики.

## 3. Требования к уровню освоения практики

Компетенции, формируемые в процессе практики	Результаты освоения практики
<b>ОК-5.</b> Способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- основы функционирования коллектива, понимать роль корпоративных норм;</li><li>- о социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей профессионального коллектива;</li><li>- принципы работы в коллективе, его нормы, стандарты, а также социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия тех или иных социальных общностей</li></ul>
	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- работать в команде, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности;</li><li>- работая в команде, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей;</li><li>- учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в команде, толерантно воспринимать эти различия</li></ul>
	<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности;</li><li>- в процессе работы в команде этическими нормами,</li></ul>

	<p>касающимися социальных, этнических, конфессиональных культурных различий;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в процессе работы в команде этическими нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных культурных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности</li> </ul>
<p><b>ОК-9.</b> Способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные природные и техносферные опасности, их свойства и характеристики;</li> <li>- основы рационального взаимодействия человека со средой обитания;</li> <li>- правила поведения в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать основные природные и техносферные опасности, определять их свойства и характеристики;</li> <li>- применять основы рационального взаимодействия человека со средой обитания;</li> <li>- применять правила поведения в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками анализа основных природных и техносферных опасностей, их свойства и характеристики;</li> <li>- основами рационального взаимодействия человека со средой обитания;</li> <li>- правилами поведения в особых условиях, чрезвычайных обстоятельствах, чрезвычайных ситуациях, в условиях режима чрезвычайного положения</li> </ul>
<p><b>ПК-5.</b> 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</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специфику учета отдельных элементов бухгалтерского учета в транспортных организациях;</li> <li>- методику отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;</li> <li>- методику документирования хозяйственных операций.</li> </ul>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять специфику учета отдельных элементов бухгалтерского учета в транспортных организациях;</li> <li>- применять методику отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;</li> <li>- применять методику документирования хозяйственных операций</li> </ul>
	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- спецификой учета отдельных элементов бухгалтерского учета в транспортных организациях;</li> <li>- методикой отражения хозяйственных операций на счетах бухгалтерского учета;</li> <li>- методикой документирования хозяйственных операций</li> </ul>
<p><b>ПК-7.</b> Способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- экономические показатели;</li> <li>- виды измерителей экономических показателей;</li> </ul>

необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет	- методику расчета основных экономических показателей
	<b>Уметь:</b> - рассчитывать экономические показатели; - обосновывать выбор измерителей экономических показателей; - применять методику расчета основных экономических показателей
	<b>Владеть:</b> - экономическими показателями; - измерителями экономических показателей; - методикой расчета основных экономических показателей
<b>ПК-10.</b> Способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	<b>Знать:</b> - информационные технологии; - программы, применяемые в экономике; - способы решения профессиональных задач с помощью информационных технологий
	<b>Уметь:</b> - применять информационные технологии; - применять программы, применяемые в экономике; - применять способы решения профессиональных задач с помощью информационных технологий
	<b>Владеть:</b> - информационными технологиями; - программами, применяемыми в экономике; - способами решения профессиональных задач с помощью информационных технологий

#### 4. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности относится к Блоку 2 «Практики» и является обязательной для изучения.

#### 5. Объем практики

- 3 зачетные единицы;
- 108 часов.

#### 6. Содержание практики

##### 6.1. Содержание практики, структурированное по этапам

Этапы практики	Виды деятельности студентов в ходе практики	Часы	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
Этап 1 Подготовительный	Получение индивидуального задания на учебную практику. Консультация с руководителем практики от кафедры по прохождению практики и оформлению отчетных документов. Обсуждение индивидуального плана по практике. Разработка графика выполнения работ во время практики.	4	Индивидуальные задания по практике

Этап 2 Основной	Изучение нормативной и локальной документации, отражающей профиль выполняемой работы. Сбор материалов и знакомство с местом прохождения практики с целью выполнения индивидуального задания. Изучение состава и содержания реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявление механизмов взаимодействия с другими подразделениями, формулирование предложений по совершенствованию деятельности всей организации или структурного подразделения	88	Обработка практического и теоретического материала в рамках индивидуального задания на практику; подготовка отчета по практике
Этап 3 Заключительный	Анализ и обработка собранной информации. Составление отчета по результатам прохождения практики. Предоставление оформленного письменного отчета по практике. Сдача зачета с оценкой в виде защиты отчета по практике	15,25	Анализ содержания и оформления отчёта по практике, материалов и документов для отчёта по практике. Зачёт с оценкой (включая защиту отчёта по практике)
Защита отчета по практике	Защита отчета по практике		Зачёт с оценкой (включая защиту отчёта по практике).
КА		0,75	
Итого		108	

## 7. Организация и руководство практикой

Сроки прохождения учебной практики устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком на текущий учебный год. Продолжительность практики в соответствии с учебным планом составляет: 108 часов или 2 недели.

Учебная практика, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности проводится в организациях соответствующих видов деятельности. Практику студенты могут проходить на предприятиях, в организациях по месту своей работы, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, виду профессиональной деятельности, определённого в ОПОП и учебном плане направления подготовки. Соответствие профессиональной деятельности требованиям к содержанию практик устанавливается кафедрой по выпискам из трудовых книжек или справок с места работы студентов.

Для руководства практикой назначается руководитель практики из числа преподавателей кафедры и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики из числа преподавателей кафедры составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные

задания для обучающихся; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты прохождения практики обучающимися по итогам зачета с оценкой в виде защиты отчета по практике.

Руководитель практики из числа работников профильной организации согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Практика проводится в форме контактной работы и в иной форме, заключающейся во взаимодействии обучающихся с руководителем практики от профильной организации, сотрудниками профильной организации или кафедры (при необходимости).

В целях обеспечения организации самостоятельной работы студента в период практики кафедра проводит организационное собрание, на котором даются установки, инструкции и разъяснения по прохождению практики. На собрании студенты получают программу практики и индивидуальное задание. По прибытии в профильную организацию с обучающимися проводится инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка (в случае проведения практики в профильной организации).

Обучающиеся во время прохождения учебной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- изучают весь комплекс вопросов, предусмотренный в программе практики;
- готовят отчет о прохождении практики и своевременно сдают на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с индивидуальным заданием;
- строго выполняют сроки и регламент прохождения практики;
- заполняют студенческую аттестационную книжку производственного обучения;
- завершают подготовку отчета о прохождении практики и защищают его в установленные сроки;
- сдают зачет с оценкой в виде защиты отчета по практике.

## **8. Формы отчетности практики**

По окончании практики каждый обучающийся представляет руководителю практики отчет о проделанной работе, который отражает этапы выполнения индивидуального задания и описывает основные результаты работы.

Примерный объем отчета 20-25 страниц машинописного текста, не считая приложений. Отчет оформляется на листах формата А4 (210×297), должен быть

набран на компьютере, используя шрифт типа Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1,5 строки. Ширина полей (параметры страницы): сверху - 2 см, снизу - 2см, слева - 3 см, справа - 1,5 см.

Материал должен излагаться в соответствии с названием и целевой установкой работы, с цифровым материалом, логически стройно, последовательно, выводы должны быть аргументированы. К отчету необходимо приложить библиографический список.

Отчет по практике должен иметь структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- основную часть;
- заключение;
- список используемых источников;
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчета.

Текст отчета разбивается на разделы и подразделы, которые должны иметь порядковые номера.

Номер страницы проставляется арабскими цифрами наверху страницы по центру. На титульном листе номер страницы не ставится, но он включается в общую нумерацию. «Содержание» не нумеруется.

По результатам практики обучающийся представляет руководителю от кафедры отчетную документацию (заполненную аттестационную книжку производственного обучения и отчет по практике) и проходит процедуру промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета в виде защиты отчета с оценкой.

#### **9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Вид оценочных средств	Количество
Отчет по практике	1
Зачет с оценкой в виде защиты отчета по практике	1

#### **10. Материально-техническая база практики определяется инфраструктурой предприятия, где проходит практика**

Минимальные требования к оборудованию, которое должно быть размещено на территории базы практики:

- рабочее место специалиста, оснащенное офисной техникой с базовым набором офисных и специализированных программ Excel, а также с доступом в сеть Интернет;
- специализированная документация.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций - кабинет «Экономики», аудитория № 602. Специализированная мебель: столы ученические - 23 шт., стулья ученические - 46 шт., доска настенная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт. Технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: переносной экран, переносной проектор, ноутбук. Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины - комплект презентаций (хранится на кафедре).