

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ  
"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

\_\_\_\_\_ А.М. Патрусова

"16 " \_\_\_\_\_ мая \_\_\_\_\_ 2025 г.

**Учебная (ознакомительная) практика**

Закреплена за кафедрой	<b>Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий</b>
Учебный план	b090303_25_ТЦЭ.plx
Направление	09.03.03 Прикладная информатика
Профиль	Технологии цифровой экономики
Квалификация	<b>Бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой
Вид практики	Учебная
Тип практики	Учебная (ознакомительная) практика
Форма проведения	дискретно

**Распределение часов практики**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2(1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Контактная работа				
в том числе ИКР				
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	108		108	108

Программу составил(и):

к.э.н., доц. Гончарова Наталья Алексеевна \_\_\_\_\_

Программа практики

**Учебная (ознакомительная) практика**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 922)

составлена на основании учебного плана:

b090303\_25\_ТЦЭ.plx

утвержденного приказом ректора от 31.01.2025 № 61

Программа одобрена на заседании кафедры

**Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

Протокол от "25" апреля 2025 г. № 10

Срок действия программы: 4 года

Зав. кафедрой Гончарова Н.А.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Грудистова Е.Г.

протокол от "29" апреля 2025 г. № 8

№ 57

---

---

**Визирование РПП для исполнения в учебном году**

Председатель МКФ

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для  
исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году на заседании кафедры

**Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**

Внесены изменения/дополнения (Приложение \_\_\_\_)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

---

---

**ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

1	Приобретение, углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретической подготовки; приобретение и развитие навыков самостоятельной профессиональной деятельности.
---	---

**МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок.Часть	Б2.В.01(У)
------------	------------

**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

1	Информатика и программирование
2	Информационные системы и технологии
3	Деловые коммуникации
4	Введение в сферу профессиональной деятельности

**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:**

1	Информационные системы и технологии
2	Информатика и программирование
3	Вычислительные системы, сети и телекоммуникации
4	Менеджмент в цифровой экономике
5	Высокоуровневые методы информатики и программирования
6	Базы данных
7	Офисные приложения

**КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**УК-4:**Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

**УК-4.1:**Использует современные информационно-коммуникативные средства и технологии для деловой коммуникации

**УК-4.2:**Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке

**ПК-1:**Способен определять первоначальные требования заказчика к ИС и возможности их реализации в ИС

**ПК-1.3:**Способен выявлять и анализировать функциональные и нефункциональные требования к ИС, осуществлять документирование собранных данных

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>1. Знать:</b>	современные информационно-коммуникативные средства, правила и нормы обмена деловой информацией в устной и письменной формах, требования к ИС.
<b>2. Уметь:</b>	применять современные технологии для деловой коммуникации, применять правила и нормы обмена деловой информацией на русском языке, осуществлять документирование собранных данных.
<b>3. Владеть:</b>	навыками осуществления деловой коммуникации с использованием современных ИКТ, навыками деловых коммуникаций на основе правил и норм русского языка, навыками устранения обнаруженное несоответствие в функционировании ИС.

**СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Примечания
-------------	--	---------	-------	-------------	------------	------------

	<b>Раздел 1. Инструктаж по технике безопасности</b>					
1.1	Ознакомление с рабочей программой по практике /Ср/	2	4		Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3
1.2	Инструктаж по технике безопасности / /Ср/	2	2		Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3
1.3	Подготовка зачёту /ЗачётСОц/	к 2	4	УК-4.1,УК-4.2,ПК-1.3	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3
	<b>Раздел 2. Показатели деятельности организации</b>					
2.1	ИС используемые для расчета показателей деятельности /Ср/	2	12	УК-4.1,УК-4.2,ПК-1.3	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3
2.2	ИС для обработки данных /Ср/	2	12	УК-4.1,УК-4.2,ПК-1.3	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3
2.3	Формулирование задачи по запросу потребителя /Ср/	2	12	УК-4.1,УК-4.2,ПК-1.3	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3
2.4	Соответствие поставленной задачи полученному результату /Ср/	2	36	УК-4.1,УК-4.2,ПК-1.3	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3
2.5	Подготовка зачёту /ЗачётСОц/	к 2	4	УК-4.1,УК-4.2,ПК-1.3	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3
	<b>Раздел 3. Подготовка отчета</b>					
3.1	Подготовка табличных данных по заданию преподавател /Ср/	2	8	УК-4.1,УК-4.2,ПК-1.3	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3
3.2	Формирование отчета /Ср/	2	6	УК-4.1,УК-4.2,ПК-1.3	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3
3.3	Подготовка к зачёту /Ср/	2	4	УК-4.1,УК-4.2,ПК-1.3	Л1.1,Л1.2,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3
3.4	Защита отчета по практике /ЗачётСОц/	по 2	4	УК-4.1,УК-4.2,ПК-1.3		Дневник практики. Отчет по практике

### ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

1	Технология дистанционного обучения (получение образовательных услуг без посещения университета, с помощью современных систем телекомму-никации (электронная почта, Интернет и др.))
2	Традиционная (репродуктивная) технология (преподаватель знакомит обучающихся с порядком выполнения задания, наблюдает за выполнением и при необходимости корректирует работу обучающихся)
3	Технология коллективного взаимодействия (работа в малых группах) (самостоятельное изучение обучающимися нового материала посредством сотрудничества в малых группах, дает возможность всем участникам участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения)
4	Технология компьютерного обучения(использование в учебном процессе компьютерных технологий и предоставляемых ими возможностей (электронные библиотеки))

## ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Процедура аттестации обучающегося по итогам практики

По окончании практики обучающийся сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики. Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает руководитель практики. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы обучающегося на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации руководитель практики выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно). Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из университета, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода практиканта на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации.

## ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

### Контрольные вопросы и задания

Процедура аттестации обучающегося по итогам практики

По окончании практики обучающийся сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики. Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы. Результаты практики оценивает руководитель практики. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы обучающегося на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации руководитель практики выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно). Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из университета, как имеющие академическую задолженность.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода практиканта на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв руководителя практики от профильной организации.

### Темы письменных работ

не предусмотрено учебным планом

### Фонд оценочных средств

Вопросы к зачёту с оценкой

1. Перечислить показатели характеризующие деятельность организации
2. Какие ИС позволяют документировать процессы деятельности организации в автоматическом режиме
3. Какие ИС применяются в конкретной организации для автоматизации процесса документирования

4. Перечислить достоинства и недостатки применяемых ИС
5. Дать оценку экономической эффективности применяемых ИС
6. Какие показатели деятельности организации оказывают наибольшее влияние на экономическую эффективность
7. Описать и проанализировать показатели деятельности с применение ИС
8. Предложить конкретные мероприятия по совершенствованию применяемых ИС
9. Какие показатели деятельности организации оказывают наибольшее влияние на экономическую эффективность
10. Описать и проанализировать показатели деятельности с применение ИС
11. Предложить конкретные мероприятия по совершенствованию применяемых ИС

**Перечень видов оценочных средств**

отчет по практике, дневник, вопросы к зачету с оценкой

**Показатели и критерии оценивания компетенций**

Код компетенции	Дескрипторы	Вид занятия, работы	Критерий оценки
УК-4	УК-4.1.	Подготовка к зачёту ИС используемые для расчета показателей деятельности ИС для обработки данных Формулирование задачи по запросу потребителя Соответствие поставленной задачи полученному результату Подготовка к зачёту Подготовка табличных данных по заданию преподавател Формирование отчета Подготовка к зачёту Защита отчета по практике	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
	УК-4.2.	Подготовка к зачёту ИС используемые для расчета показателей деятельности ИС для обработки данных Формулирование задачи по запросу потребителя Соответствие поставленной задачи полученному результату Подготовка к зачёту Подготовка табличных данных по заданию преподавател Формирование отчета Подготовка к зачёту Защита отчета по практике	

ПК-1	ПК-1.3.	<p>Подготовка к зачёту ИС используемые для расчета показателей деятельности ИС для обработки данных</p> <p>Формулирование задачи по запросу потребителя</p> <p>Соответствие поставленной задачи полученному результату</p> <p>Подготовка к зачёту</p> <p>Подготовка табличных данных по заданию преподавател</p> <p>Формирование отчета</p> <p>Подготовка к зачёту</p> <p>Защита отчета по практике</p>	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
------	---------	---	--

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Основная литература

Л1.1	Демидов Л. Н. Основы эксплуатации компьютерных сетей: учебник для бакалавров [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Прометей, 2019. - 799 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=576033">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=576033</a>
Л1.2	Златопольский Д. М. Программирование: типовые задачи, алгоритмы, методы [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва: Лаборатория знаний, 2020. - 226 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=222873">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=222873</a>

Дополнительная литература

Л2.1	Богомолова А. В. Управление персоналом [Электронный ресурс]:практикум. - Липецк: Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. - 46 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=577375">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=577375</a>
Л2.2	Солопова В. А. Охрана труда на предприятии [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2017. - 126 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=481813">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=481813</a>
Л2.3	Луцкович Н. Г., Шаргаева Н. А. Охрана труда. Лабораторный практикум [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Минск: РИПО, 2016. - 108 с. – Режим доступа: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463633">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=463633</a>

Учебно-методическая литература

Л3.1	Патрусова А.М., Боярчук Н.Я. Учебная практика [Электронный ресурс]:методические указания по прохождению учебной практики. - Братск: БрГУ, 2012. - 22 с. – Режим доступа: <a href="http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Патрусова%20А.М.%20Учебная%20практика.МУ.2012.pdf">http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Патрусова%20А.М.%20Учебная%20практика.МУ.2012.pdf</a>
------	--

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест) Стеллажи Комплект мебели (посадочных мест) для библиотекаря Выставочные шкафы ПК i5-2500/H67/4Gb (монитор TFT19 Samsung) (10шт.); принтер HP Laser Jet P2055D (1шт.)	Ср
3234	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - системный блок AMD Ryzen 5 7600X 4.70GHz 16 Gb (16 шт.); - монитор MSI PRO MP 242 Series (16 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 24/16 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.	Ср
3236	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - системный блок AMD Ryzen 5 7600X 4.70GHz 16 Gb (13 шт.); - монитор MSI PRO MP 242 Series (13 шт.). Дополнительно:	Ср

		- маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 26/13 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.	
3111	Учебная аудитория (мультимедийный класс)	Основное оборудование: <input type="checkbox"/> ПК: AMD Ryzen 5 7600X/16Gb/SSD 1Tb; <input type="checkbox"/> Монитор MSI Pro MP242V; <input type="checkbox"/> интерактивная доска ActivBoard 595 Pro; <input type="checkbox"/> интерактивный планшет Wacom PL-720; <input type="checkbox"/> проектор CASIO XJ-UT312WN; <input type="checkbox"/> колонки акустические. Дополнительно: <input type="checkbox"/> маркерная/меловая (поворотная) доска – 1 шт. Учебная мебель: <input type="checkbox"/> комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 42 шт.; <input type="checkbox"/> комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1/1 шт.	ЗачётСОц

#### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

Практика реализуется в форме практической подготовки при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов заданий, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Приведенные ниже методические указания раскрывают равномерность режима учебной работы в течение всего периода практики (регулярная проработка материала), ритмичность режима подготовки материала для составления отчета в течение практики, а также по подготовке выводов и заключения. Кроме этого предусматривает самостоятельный характер освоения изучаемого материала и подготовку к зачету.

Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий

Обучающиеся в начале занятия получают индивидуальное задание. Обучающийся выполняет задание и в ходе ответа демонстрируют формирование управленческих навыков, которые позволят повысить эффективность производственной деятельности конкретной организации.

Практика может проходить в структурном подразделении ФГБОУ ВО "Братский государственный университет", либо в профильной организации, с которой заключен договор.