

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ Е.И.Луковникова

" 05 " _____ июня _____ 2023 г.

Учебная (ознакомительная) практика

Закреплена за кафедрой **Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**
Учебный план bz090303_23_УПВЦЭ.plx
Направление 09.03.03 Прикладная информатика
Профиль Управление персоналом в цифровой экономике
Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **заочная**
Форма промежуточной аттестации Зачет с оценкой
Вид практики Учебная
Тип практики Учебная (ознакомительная) практика
Форма проведения дискретно

Распределение часов практики

Курс	2		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Контактная работа				
в том числе ИКР				
Сам. работа	108	108	108	108
Итого	108		108	108

Программу составил(и):

к.э.н., доц. Харитонова Полина Викторовна _____

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:

bz090303_23_УПвЦЭ.plx

утвержденного приказом ректора от 17.02.2023 № 72

Программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Протокол от "27" 04 2023 г. № 14

Срок действия программы: 2023-2028 уч.г.

Зав. кафедрой Вахрушева М. Ю.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Грудистова Е.Г.

"11" 05 2023 г. № 9

№ регистрации _____ 55 _____

(методический отдел)

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ " ____ " _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение ____)

Протокол от " ____ " _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ " ____ " _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение ____)

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ " ____ " _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение ____)

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой _____

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

Председатель МКФ

_____ " ____ " _____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Внесены изменения/дополнения (Приложение ____)

Протокол от " ____ " _____ 2027 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	Введение в сферу профессиональной деятельности
4	Деловые коммуникации
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
1	Информационные системы и технологии
2	Вычислительные системы, сети и телекоммуникации
3	Высокоуровневые методы информатики и программирования
4	Базы данных
5	Менеджмент в цифровой экономике

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)

Знать:

Индикатор 1	УК-4.1. Использует современные информационно-коммуникативные средства и технологии для деловой коммуникации
-------------	---

Уметь:

Индикатор 1	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

Знать:

Индикатор 1	ПК-1.3. Способен выявлять и анализировать функциональные и нефункциональные требования к ИС, осуществлять документирование собранных данных
-------------	---

ПК-7: Способен к управлению эффективностью работы персонала

Знать:

Индикатор 1	ПК-7.1. Владеет принципами и методами оценки эффективности работы персонала
-------------	---

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1	Знать:
Индикатор. 1	современные информационно-коммуникативные средства; правила и нормы обмена деловой информацией в устной и письменной формах; требования к ИС; принципы и методы оценки персонала.
2	Уметь:
Индикатор. 1	применять современные технологии для деловой коммуникации, применять правила и нормы обмена деловой информацией на русском языке, осуществлять документирование собранных данных, оценивать эффективность работы персонала.
3	Владеть:
Индикатор. 1	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, навыками оценки эффективности работы персонала в профессиональной деятельности.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

	Раздел 1. Инструктаж по технике безопасности					
1.1	Ознакомление с рабочей программой по практике /Ср/	2	4	УК-4,ПК-1	Л1.1,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3, ПК-7.1
1.2	Инструктаж по технике безопасности / /Ср/	2	2	УК-4,ПК-1	Л1.1,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3, ПК-7.1
1.3	Подготовка зачёту /ЗачётСОц/	к 2	1	УК-4,ПК-1	Л1.1,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3, ПК-7.1
	Раздел 2. Показатели деятельности организации					
2.1	ИС используемые для расчета показателей деятельности /Ср/	2	12	УК-4,ПК-1	Л1.1,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3, ПК-7.1
2.2	ИС для обработки данных /Ср/	2	12	УК-4,ПК-1	Л1.1,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3, ПК-7.1
2.3	Формулирование задачи по запросу потребителя /Ср/	2	12	УК-4,ПК-1	Л1.1,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3, ПК-7.1
2.4	Соответствие поставленной задачи полученному результату /Ср/	2	36	УК-4,ПК-1	Л1.1,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3, ПК-7.1
2.5	Подготовка зачёту /ЗачётСОц/	к 2	1	УК-4,ПК-1	Л1.1,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3, ПК-7.1
	Раздел 3. Подготовка отчета					
3.1	Подготовка табличных данных по заданию преподавател /Ср/	2	8	УК-4,ПК-1	Л1.1,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3, ПК-7.1
3.2	Формирование отчета /Ср/	2	16	УК-4,ПК-1	Л1.1,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3, ПК-7.1
3.3	Подготовка зачёту /ЗачётСОц/	к 2	4	УК-4,ПК-1	Л1.1,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3, ПК-7.1

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 компьютерного обучения(использование в учебном процессе компьютерных технологий и предоставляемых ими возможностях (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

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Вид деятельности организации, представленной для исследования
2. Структура организации, представленной для исследования
3. Цель и миссия организации, представленной для исследования
4. Методика поиска необходимой информации
5. Применение компьютерных технологий в поиске необходимой информации

6. Применение компьютерных технологий при интерпретации информации
7. Нормативные документы организации: сущность, виды
8. Характеристика системы управления персоналом в выбранной для исследования организации.
9. Нормативные документы организации.
10. Взаимодействие организации с внешними структурами.
11. Охрана труда и здоровья персонала.
12. Система мотивации и методы стимулирования персонала организации.

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. Использует современные информационно-коммуникативные средства и технологии для деловой коммуникации	<p>Ознакомление с рабочей программой по практике</p> <p>Инструктаж по технике безопасности /</p> <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>Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике</p>

	УК-4.2. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Ознакомление с рабочей программой по практике Инструктаж по техники безопасности / 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	
ПК-1	ПК-1.3. Способен выявлять и анализировать функциональные и нефункциональные требования к ИС, осуществлять документирование собранных данных	Ознакомление с рабочей программой по практике Инструктаж по техники безопасности / 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	Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
ПК-7	ПК-7.1. Владеет принципами и методами оценки эффективности работы персонала		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	Златопольский Д. М. Программирование: типовые задачи, алгоритмы, методы [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Лаборатория знаний, 2020. - 226 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=222873
Дополнительная литература	
Л2.3	Солопова В. А. Охрана труда на предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2017. - 126 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481813
Л2.4	Луцкович Н. Г., Шаргаева Н. А. Охрана труда. Лабораторный практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Минск: РИПО, 2016. - 108 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463633
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: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577375

Л2.2	Демидов Л. Н. Основы эксплуатации компьютерных сетей: учебник для бакалавров [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Прометей, 2019. - 799 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576033		
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: http://ecat.brstu.ru/catalog/Учебные%20и%20учебно-методические%20пособия/Экономика%20и%20управление/Патрусова%20А.М.%20Учебная%20практика.МУ.2012.pdf		
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: - ПК AMD 3.9 GHz 4GbDVD 19 KbMs (13 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 24/12 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для оператора – 1/1 шт.	Ср
3236	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - системный блок AMD A10-7800 Radeon R7 (12 шт.), - системный блок для слабовидящих пользователей AMD A10-7850K (1 шт.), - монитор Philips233 V5QHABP (13 шт.). Дополнительно: - маркерная доска – 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 26/12 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для оператора – 1/1 шт.	Ср
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ			
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Методические указания для обучающихся по выполнению практических заданий</p> <p>Обучающиеся в начале занятия получают индивидуальное задание. Обучающийся выполняет задание и в ходе ответа демонстрирует формирование управленческих навыков, которые позволят повысить эффективность производственной деятельности конкретной организации.</p> <p>Практика может проходить в структурном подразделении ФГБОУ ВО "Братский государственный университет", либо в профильной организации, с которой заключен договор.</p>			