

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 **Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий**
Учебный план bs090303_25_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	1		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. 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:

bs090303_25_УПвЦЭ.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: 3 г. 4 мес.

Зав. кафедрой Гончарова Н.А.

Председатель МКФ

доцент, к.э.н., Грудистова Е.Г.

протокол от "29" апреля 2025 г. № 8

№ 56

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	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)
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
ПК-7: Способен к управлению эффективностью работы персонала
ПК-7.1: Владеет принципами и методами оценки эффективности работы персонала

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

1. Знать:
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:
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:
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 техники безопасности					
1.1	Ознакомление с рабочей программой по практике /Ср/	1	4	УК-4.1,УК-4.2,ПК-7.1,ПК-1.3	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/	1	2		Л1.1,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л3.1	
1.3	Подготовка зачёту /ЗачётСОц/	к 1	1	УК-4.1,УК-4.2,ПК-7.1,ПК-1.3	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/	1	12	УК-4.1,УК-4.2,ПК-7.1,ПК-1.3	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/	1	12	УК-4.1,УК-4.2,ПК-7.1,ПК-1.3	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/	1	12	УК-4.1,УК-4.2,ПК-7.1,ПК-1.3	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/	1	36	УК-4.1,УК-4.2,ПК-7.1,ПК-1.3	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 1	1	УК-4.1,УК-4.2,ПК-7.1,ПК-1.3	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/	1	8	УК-4.1,УК-4.2,ПК-7.1,ПК-1.3	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/	1	10	УК-4.1,УК-4.2,ПК-7.1,ПК-1.3	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 к зачёту /Ср/	1	4	УК-4.1,УК-4.2,ПК-7.1,ПК-1.3	Л1.1,Л2.1,Л2.2,Л2.3,Л2.4,Л3.1	УК-4.1, УК-4.2, ПК-1.3, ПК-7.1
3.4	Защита отчета по практике /ЗачётСОц/	по 1	6	УК-4.1,УК-4.2,ПК-7.1,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 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	
Обучающийся на практику получает индивидуальное задание. 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.	Ознакомление с рабочей программой по практике 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.	Ознакомление с рабочей программой по практике 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.	Ознакомление с рабочей программой по практике 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
ПК-7	ПК-7.1.	Ознакомление с рабочей программой по практике 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

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

Л2.1	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
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

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