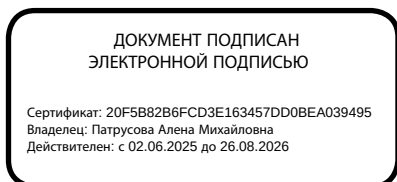


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"БРАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности

_____ А.М. Патрусова

"15 " _____ мая _____ 2026 г.

Производственная (преддипломная) практика

Закреплена за кафедрой	Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий
Учебный план	bz090303_26_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	Производственная
Тип практики	Производственная (преддипломная) практика
Форма проведения	дискретно

Распределение часов практики

Курс	5		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Контактная работа				
В форме практической подготовки	216	216	216	216
Сам. работа	216	216	216	216
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

к.э.н., зав.баз.каф.МиИТ Гончарова Наталья Алексеевна _____

Рецензент(ы):

Программа практики

Производственная (преддипломная) 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_26_УПвЦЭ.plx

утвержденного приказом ректора от 02.02.2026 № 62.

Программа одобрена на заседании кафедры

Базовая кафедра менеджмента и информационных технологий

Протокол от 24.04.2026 г. № 11

Срок действия программы: 5 л.

Зав. кафедрой Гончарова Н.А.

Председатель НМС ФМП

доцент, к.э.н., Грудистова Е.Г.

№8 от 27.04.2026 г.

№ регистрации 59

Визирование РПП для исполнения в учебном году

Председатель НМС

_____ " ____ " _____ 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 _____

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1	Подготовка бакалавра к успешной практической деятельности в сфере управления персоналом на основе сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки; сбор, систематизация и обобщение материала для выполнения выпускной квалификационной работы.
---	--

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.В.04(П)
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	HR-аналитика
2	Автоматизация процессов рекрутинга и адаптации персонала
3	Реинжиниринг процессов системы управления персоналом
4	Корпоративные ИС
5	Управление мотивацией персонала в условиях цифровой экономики
6	Автоматизированное управление персоналом
7	Информационные системы и технологии
8	Высокоуровневые методы информатики и программирования
9	Технологии социальных сетей в управлении персоналом
10	Базы данных
11	Оценка и развитие персонала в цифровой экономике
12	Системы электронного документооборота
13	Разработка программных приложений
14	Современные web-технологии
15	Современные системы программирования
16	Статистика и анализ данных
17	Технологии сбора и обработки информации
18	Коммуникации в цифровой среде
19	Теория систем и системный анализ
20	Цифровой HR-маркетинг
21	Информационная безопасность
22	Маркетинг информационных услуг
Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:	
1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПК-1:Способен определять первоначальные требования заказчика к ИС и возможности их реализации в ИС	
ПК-1.1:Владеет принципами и методами выявления, анализа, согласования требований к ИС	
знать: инструменты и методы выявления, анализа, согласования требований к информационным системам	
уметь: моделировать бизнес-процессы организации	
владеть: основами организационной диагностики, реинжиниринга бизнес-процессов организации	
ПК-1.2:Способен планировать работы, разрабатывать необходимые документы	
знать: методы планирования работ	
уметь: анализировать входную информацию и исходные документы	

владеть: навыками разработки необходимых документов
ПК-1.3:Способен выявлять и анализировать функциональные и нефункциональные требования к ИС, осуществлять документирование собранных данных
знать: способы анализа функциональных и нефункциональных требований к информационной системе
уметь: выбирать технологии управления требованиями, осуществлять документирование собранных данных, специфицирование требований к информационной системе
владеть: навыками устранения обнаруженных несоответствий
ПК-2 :Способен разрабатывать модели бизнес-процессов заказчика
ПК-2 .1:Владеет современными методами и принципами моделирования и реинжиниринга бизнес-процессов; современными подходами кавтоматизации бизнес-процессов
знать: современные методы и принципы моделирования и реинжиниринга бизнес-процессов
уметь: использовать принципы моделирования и реинжиниринга бизнес-процессов в профессиональной деятельности
владеть: навыками автоматизации бизнес-процессов в профессиональной деятельности
ПК-3:Способен к проектированию и дизайну ИС
ПК-3.2:Способен осуществлять разработку структуры программного кода ИС, верифицирование структуры программного кода ИС относительно архитектуры ИС и требований заказчика к ИС
знать: структуру программного кода ИС
уметь: осуществлять разработку структуры программного кода ИС
владеть: навыками верифицирования структуры программного кода ИС в профессиональной деятельности
ПК-5:Способен создавать пользовательскую документацию к ИС
ПК-5.1:Владеет принципами и методами разработки пользовательской документации
знать: принципы работы с пользовательской документацией к ИС в профессиональной деятельности
уметь: разрабатывать пользовательскую документацию к ИС в профессиональной деятельности
владеть: навыками разработки пользовательской ИС в профессиональной деятельности
ПК-6:Способен к командообразовнию и развитию персонала
ПК-6.2:Способен организовывать процессы управления персоналом и развития персонала для управления работами по созданию и сопровождению ИС
знать: процессы управления персоналом
уметь: организовывать процессы развития и управления персоналом
владеть: навыками работы с ИС в профессиональной деятельности

ПК-7:Способен к управлению эффективностью работы персонала
ПК-7.2:Способен выявлять направления роста эффективности работы персонала при выполнении работ по созданию и сопровождению ИС
знать: направления роста эффективности персонала в профессиональной деятельности
уметь: выполнять работы по созданию и сопровождению ИС в профессиональной деятельности
владеть: навыками выявления направлений роста эффективности работы персонала при работе с ИС в профессиональной деятельности
ПК-8:Способен к организационному и технологическому обеспечению кодирования на языках программирования
ПК-8.2:Способен обеспечивать соответствие разработанного кода и процесса кодирования на языках программирования принятым стандартам и требованиям
знать: современные языки программирования, применимые в профессиональной деятельности
уметь: обеспечить соответствие разработанного кода на языках программирования принятым стандартам
владеть: навыками разработки кода процесса кодирования на языках программирования в профессиональной деятельности

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Примечания
	Раздел 1. Подготовительный этап					
1.1	Ознакомление с рабочей программой практики /Ср/	5	1	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3	дневник практики
1.2	Инструктаж по технике безопасности /Ср/	5	0,5		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3	дневник практики
1.3	Знакомство с информационно-методической базой практики /Ср/	5	1		Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3	дневник практики
1.4	Разработка индивидуального плана выполнения программы практики в соответствие с заданием руководителя /Ср/	5	2	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3	дневник практики, индивидуальное задание
	Раздел 2. Основной этап					

2.1	Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка организации /Ср/	5	4	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3	отчет по практике, дневник практики, индивидуальное задание
2.2	Исследование организационной структуры, основных направлений деятельности и нормативно-правовых основ деятельности организации /Ср/	5	50	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3	отчет по практике, дневник практики, индивидуальное задание
2.3	Исследование кадрового потенциала организации /Ср/	5	60	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3	отчет по практике, дневник практики, индивидуальное задание
2.4	Исследование системы управления персоналом организации /Ср/	5	29,5	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3	отчет по практике, дневник практики, индивидуальное задание
2.5	Изучение вопросов управления организацией с учетом действующего законодательства /Ср/	5	30	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3	отчет по практике, дневник практики, индивидуальное задание
2.6	Сбор материала по теме индивидуального задания для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы / /Ср/	5	20	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3	отчет по практике, дневник практики, индивидуальное задание
	Раздел 3. Заключительный этап					

3.1	Подготовка и формирование отчета по практике /Ср/	5	15	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3	отчет по практике, дневник практики, индивидуальное задание
3.2	Подготовка к защите отчета /Ср/	5	2	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3	отчет по практике, дневник практики, индивидуальное задание
3.3	Защита отчета /ЗачётСОц/	5	1	ПК-1.1,ПК-1.2,ПК-1.3,ПК-2.1,ПК-5.1,ПК-8.2,ПК-7.2,ПК-6.2,ПК-3.2	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2,Л2.3	отчет по практике, дневник практики, индивидуальное задание, вопросы к зачёту

5. 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))

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании практики обучающийся сдает на кафедру, реализующую программу бакалавриата отчет по практике и дневник прохождения практики.

1. Дневник практики

Дневник является обязательной формой отчетности и заполняется бакалавром (практикантом) непосредственно во время прохождения практики.

На титульном листе дневника указывается:

- Ф.И.О., учебная группа обучающегося;
- код и наименование направления подготовки;
- направленность (наименование программы бакалавриата);
- место проведения практики (в соответствии с приказом ректора);
- период практики (сроки проведения практики указываются в соответствии с календарным учебным графиком и приказом ректора);
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия (организации) или руководителя от университета (в соответствии с приказом ректора).

Содержательная часть дневника включает краткие сведения о выполняемой работе по конкретным датам с указанием объема времени (в часах), затраченного на выполнение конкретного вида работы.

Итогом заполнения дневника является заключение руководителя практики от университета (руководителя практики от предприятия (организации)).

2. Отчет по практике

На протяжении всего периода практики бакалавр собирает, обобщает и обрабатывает необходимый материал в соответствии с индивидуальным заданием, а затем представляет его в виде письменного отчета (далее Отчет) по практике.

Структурными элементами Отчета являются:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- содержание;
- введение;

- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

На титульном листе Отчета указывается:

- полное название факультета: факультет экономики и строительства;
- полное название кафедры;
- код и наименование направления подготовки;
- направленность (наименование программы бакалавриата)
- полное наименование организации (предприятия, организации) прохождения практики: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Братский государственный университет» (или наименование организации (предприятия), согласно заключенным договорам на практику);
- Ф.И.О., учебная группа обучающегося;
- Ф.И.О. руководителя практики от университета с указанием ученой степени, ученого звания и (или) руководителя практики от предприятия (организации)).

В содержании указываются все разделы Отчета с указанием страниц.

Во введении необходимо сформулировать и описать цели и задачи практики, указать перечень осваиваемых компетенций (индикаторов достижений).

В состав основной части входят разделы (подразделы), в которых описываются все результаты, полученные в период прохождения практики. Количество разделов основной части может варьироваться в зависимости от задач, обозначенных в индивидуальном задании.

В заключении излагаются основные результаты прохождения практики, оценивается успешность решения поставленных задач и степень достижения цели, уровень освоения компетенций.

Список использованных источников должен включать в себя список источников нормативной, научной и методической литературы (бумажный вид, электронный ресурс), использованных при подготовке и написании Отчета.

В приложениях размещают материалы, подготовленные бакалавром за период прохождения практики.

Отчет должен быть выполнен аккуратно, без исправлений в соответствии с предъявляемыми требованиями к оформлению текстовой части документов. Объем отчета в страницах определяется руководителем практики.

Защита Отчетов проводится в установленный руководителем практики день (дни).

При прохождении практики выездным способом Отчет по практике должен быть заверен подписью руководителя практики от производства и печатью (при наличии). К Отчету прилагается отзыв руководителя практики от производства на фирменном бланке предприятия (при наличии), заверенный подписью руководителя практики от производства и печатью организации (при наличии).

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Порядок проведения, содержание и критерии оценивания промежуточной аттестации представлены в Фонде оценочных средств для данной дисциплины.

7.2. Темы индивидуальных заданий

Тему предметной области для анализа практикант выбирает самостоятельно

7.3. Перечень видов оценочных средств

Дневник практики, отчет по практике, вопросы к зачету с оценкой

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

8.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Плахотникова М. А., Вертакова Ю. В. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 326 с – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/559799
Л1.2	Сергеев, Л. И. Цифровая экономика [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 437 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/567301
Л1.3	Митина, О. А. Бизнес-аналитика. Введение в обработку и анализ данных [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва : Издательство Юрайт, 2026. - 172 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/590486

Дополнительная литература

Л2.1	Агарков А. П., Голов Р. С., Голиков А. М., Иванов А. С., Сухов С. В. Теория организации: организация производства [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва: Дашков и К°, 2023. - 270 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=711067
Л2.2	Вавилин Я. А., Солдатов В. Г., Манкевич И. Г. Информационные технологии в управлении качеством и защита информации [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Санкт-Петербург: Лань, 2025. - 196 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/447242
Л2.3	Коршунов, В. В. Экономика организации (предприятия) [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 363 с. – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/559844

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

При проведении практики обучающийся приказом ректора направляется на предприятия (организации), деятельность которых соответствует областям (сферам) профессиональной деятельности программы бакалавриата и в соответствии с имеющимися на кафедре договорами.

Аудитория	Назначение	Оснащение аудитории	Вид занятия
3236	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: - системный блок Fordel Office (12 шт.); - системный блок AMD Ryzen 5 7600X 4.70GHz 16 Gb (1 шт.); - монитор 23.8" MSI PRO MP245V Black (12 шт.); - монитор ASUS 23.8" VA24EHE (1 шт.); - интерактивная панель LMS7505MLRU - 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 24/12 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.	Ср
3234	Учебная аудитория (дисплейный класс)	Основное оборудование: Основное оборудование: - системный блок AMD Ryzen 5 7600X 4.70GHz 16 Gb (16 шт.); - монитор MSI PRO MP 242 Series (16 шт.); - интерактивная панель LMS7505MLRU - 1 шт. Учебная мебель: - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) – 24/15 шт.; - комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 1 шт.	Ср
2201	читальный зал №1	Комплект мебели (посадочных мест/АРМ) - 160/10 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
3111	Учебная аудитория (мультимедийный класс)	Основное оборудование: - системный блок 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) – 42 шт.; - комплект мебели (посадочных мест/АРМ) для преподавателя – 1/1 шт.	ЗачётСОц

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРАКТИКИ

При освоении программы бакалавриата практика реализуется в форме практической подготовки путём непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по данной ОПОП. В период прохождения практики самостоятельная работа бакалавра формируется в соответствии с содержанием практики:

1. Подготовительный этап

Бакалавр знакомится с рабочей программой практики; проходит инструктаж по технике безопасности; совместно с руководителем практики (научным руководителем) формирует индивидуальное задание; получает направление на практику.

2. Основной этап

Бакалавр в соответствии с индивидуальным заданием:

- собирает, систематизирует необходимую информацию по теме исследования;
- проводит экспериментальные исследования;
- систематизирует полученные данные;
- анализирует и оценивает результаты;
- формирует дневник и отчет по практике.

3. Заключительный этап

Бакалавр формирует отчет в соответствии со структурой предложенной руководителем практики. При этом, в содержании указываются все разделы отчета с указанием страниц; во введении необходимо сформулировать и описать цели и задачи практики, привести перечень осваиваемых компетенций; в основной части бакалавр отражает результаты проделанной работы в соответствии с выданным индивидуальным заданием; в заключении излагаются основные результаты прохождения практики, оценивается успешность решения поставленных задач и степень достижения цели; список использованных источников включает в себя перечень источников (бумажный вид, электронный ресурс), использованных при подготовке и написании отчета; приложения содержат материалы, подготовленные бакалавром за период прохождения практики.

При подготовке к зачету с оценкой (дифференцированному зачету) бакалавр ориентируется на индивидуальное задание, результат прохождения практики, вопросы к зачету, приведенные в РПП и ФОС; использует указанную в РПП литературу и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».