



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Факультет бизнес-коммуникаций и информатики
Кафедра прикладной информатики и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

и.о. декана факультета бизнес-коммуникаций
и информатики


Синчурина М.Г.

«25» апреля 2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	<u>учебная</u> <i>(производственная, преддипломная)</i>
Наименование (тип) практики	<u>Б2.В.01(У). Научно-исследовательская работа</u> <i>(индекс и наименование практики)</i>
Способ проведения практики	<u>стационарная</u> <i>(стационарная, выездная)</i>
Форма проведения практики	<u>дискретная</u> <i>(непрерывная, дискретная)</i>
Направление подготовки	<u>38.04.03 Управление персоналом</u> <i>(код, наименование направления подготовки)</i>
Направленность (профиль) подготовки	<u>Цифровые технологии в управлении персоналом</u>
Квалификация выпускника — МАГИСТР	
Форма обучения	<u>заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)</u> <i>(очная, заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)*, очно-заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)*)</i>

Согласована с УМК факультета бизнес-коммуникаций
и информатики
Протокол № 7 от «24» апреля 2024 г.

Председатель  Синчурина М.Г.

Иркутск – 2024

СОДЕРЖАНИЕ

	<i>стр.</i>
1. Цели учебной практики	3
2. Задачи учебной практики	3
3. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы магистратуры	3
4. Способ и формы проведения учебной практики.....	4
5. Место и время проведения учебной практики	4
6. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП:	5
7. Структура и содержание учебной практики.....	6
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике	7
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике ..	7
10. Формы промежуточной аттестации по этапам учебной практики.....	7
11. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	8
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики	12
а) основная литература:	12
б) дополнительная литература:	13
в) Интернет-ресурсы:	13
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	14
д) Список программного обеспечения, которое может быть использовано при решении задач учебной практики.....	14
13. Материально-техническое обеспечение учебной практики	15
14. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)	16

1. Цели учебной практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является частью учебно-воспитательного процесса и формирует первичные профессиональные умения и навыки, необходимые для будущей практической деятельности.

Основная **цель практики** – закрепить теоретическую подготовку экономиста и приобрести первичные навыки и компетенции в научно-исследовательской и проектно-экономической, аналитической и организационно-управленческой и педагогической деятельности.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики являются привитие практических навыков:

- разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета;
- поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов;
- проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности;
- анализ существующих форм организации управления; разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;
- прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом;
- разработка стратегий развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений;

3. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы магистратуры

Учебная практика относится к обязательной части блока 2 «Практика».

Учебная практика базируется на освоении следующих дисциплин (модулей):

- Управление исследовательской и проектной деятельностью
- Иностранный язык в профессиональной деятельности
- Теория и практика межкультурной коммуникации
- Системы и методы поддержки принятия управленческих решений
- Нормативно-правовое обеспечение управления персоналом
- Клиентоориентированное управление и деловая риторика
- Операционное управление персоналом и подразделением организации
- Стратегическое управление персоналом и подразделением организации
- Гендерные процессы и отношения в управлении персоналом
- Проектное управление и инновации в бизнесе
- Компетентностный подход в управлении персоналом

Требования к «входным» знаниям. Для прохождения учебной практики обучающийся должен:

Знать:

- базовые понятия, категории, принципы и технологии управления предприятием, кадрового делопроизводства;
- основы правового и документационного обеспечения управления предприятием, кадрового делопроизводства, кадровой статистики;

Уметь:

- работать с правовыми документами по управлению предприятием, унифицированными формами документов;
- работать с офисными программами, создавать и хранить многостраничные текстографические документы.

Владеть навыками:

- разработки организационно-функциональной структуры предприятия;
- разработки локально-нормативных актов;
- документирования трудовых отношений.

Результаты учебной практики являются основой успешного прохождения **научной и производственной** практик.

4. Способ и формы проведения учебной практики

Способы проведения учебной практики: стационарный (на кафедрах и в подразделениях ИГУ) и/или выездной (в учреждениях, организациях, предприятиях).

Форма проведения: дискретная (по периоду проведения практики).

5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика может проводиться на базе:

- университета: кафедры и подразделения, в том числе студенческие предприятия факультетов и институтов ИГУ;
- учреждений, организаций, предприятий на основе писем, направлений или договоров о предоставлении мест практики, заключенных между Университетом (факультетом сервиса и рекламы) и другим учреждением, организацией, предприятием;
- лабораторий институтов СО РАН РФ, в научно-производственных и других организациях, занимающиеся научными исследованиями.

Требования к месту проведения практики. Базы практики должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю подготовки бакалавров;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;
- предоставлять студентам возможность использования компьютеризированных рабочих мест, снабженных программным обеспечением и выходом в Интернет, в объеме, необходимом для выполнения целей и задач практики.

Базы практики могут быть предложены преподавателями кафедры или выбраны студентами самостоятельно. Последнее наиболее актуально для студентов заочной форм обучения, работающих в управленческих службах учреждений, организаций, предприятий; службах занятости, кадровых центрах и т.д.

Процесс прохождения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе программы практики, адаптированной, при необходимости, для обучения указанной категории обучающихся.

Выбор мест прохождения практик для студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данной категории обучающихся. В случае необходимости учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации.

Прохождение практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья обучающихся. Процесс прохождения практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться по индивидуальным программам (по необходимости).

Комплексное сопровождение процесса прохождения практики студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется целями, построением, содержанием практики. Сопровождение инклюзивного прохождения практики обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предполагает: контроль графика практики и выполнение аттестационных мероприятий, обеспечение учебно-методическими материалами в доступных формах, организацию индивидуальных консультаций для студентов-инвалидов, по необходимости, индивидуальные графики прохождения практики. Данные вопросы решаются

руководителем практики совместно с заместителями деканов по воспитательной и учебной работе.

Во время проведения практики в университете, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия и переработки информации обучающимися с различными нарушениями.

Информационно-технологическое сопровождение практики студентов-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает использование материально-технических средств для студентов различных нозологий.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по слуху предусматривается применение сурдотехнических средств, таких как, системы беспроводной передачи звука, техники для усиления звука индивидуального и коллективного пользования, видеотехника, мультимедийная техника и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями слуха.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения и средств преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы, таких как, электронные лупы, видеоувеличители, программы не визуального доступа к информации, программы-синтезаторов речи и другие средства передачи информации в доступных формах для лиц с нарушениями зрения.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции предусматривается применение специальной компьютерной техники с соответствующим программным обеспечением, в том числе, специальные возможности операционных систем, таких, как экранная клавиатура, и альтернативные устройства ввода информации.

Мероприятия по содействию прохождения практики студентов-инвалидов лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляются в университете во взаимодействии с государственными центрами занятости населения, некоммерческими организациями, общественными организациями инвалидов, предприятиями и организациями.

Рассмотрение баз практики осуществляется на заседании выпускающей кафедры, согласовывается с заведующим кафедрой и утверждается приказом ректора ИГУ.

Продолжительность практики – 4 недели.

Время проведения учебной практики – в соответствии с календарно-учебным графиком (КУГ) текущего учебного года – 1 курс, 2 семестр.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

6. Планируемые результаты обучения при прохождении учебной практики, соотносимые с планируемыми результатами освоения ОПОП:

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1	Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
	УК-1.2	Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1	Разрабатывает концепцию проекта, в рамках обозначенной проблемы
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1	Вырабатывает стратегию сотрудничества и, на ее основе, организует отбор членов команды для достижения поставленной цели

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Применяет современные коммуникативные технологии для установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1	Определяет приоритеты профессионального развития способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям

7. Структура и содержание учебной практики

Объем учебной практики и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом) и составляет 4 недели.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов из них: для обучающихся заочной формы обучения:

- контактная работа (консультации с руководителем практики от Университета) - 76 ч.,
- самостоятельная работа 136 ч. (под руководством руководителя практики от Профильной организации),
- 4 часа, отведенные на контроль и зачет с оценкой.

План – график учебной практики

№	Наименование разделов (этапов) практики	Количество часов	Количество дней
1.	Подготовительный этап: – доведение целей и задач практики, структуры и содержания практики, а также требований к отчету по практике; – инструктаж по технике безопасности.	6	1
2.	Практический этап: – сбор, обработка и систематизация полученных результатов; – подготовка отчета по учебной практике; – согласование отчета; – работа над замечаниями.	206	22
3.	Заключительный этап: – защита отчета по практике.	4	1
	ИТОГО	216	24

Структура и содержание учебной практики

№	Раздел (этап) практики	Вид учебной работы на практике, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Установочная конференция	Зачет в ведомости по технике безопасности
		Инструктаж по технике безопасности	
2.	Практический	Самостоятельная работа – Поиск информации в НБ ИГУ, справочно-правовых системах, сети	Дневник по практике. Отчет по практике.

		<p>«Интернет».</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обработка и систематизация материалов научных, учебно-методических, периодических и нормативно-правовых источников применительно к задачам практики. – Изучение организационно-функциональной структуры предприятия. – Документирование трудовых правоотношений 		
--	--	--	--	--

Результаты прохождения практики освещаются в отчете, который содержит следующее:

- место прохождения практики (полное и сокращенное наименование организации);
- цель учебной практики;
- задачи практики;
- объект исследования;
- предмет исследования;
- общегосударственные нормативные документы по кадровому делопроизводству;
- характеристика документирования трудовых процессов;
- заключение.

В соответствии с заданием практики бакалавры изучают и обобщают информацию с целью написания отчета, заполнения дневника практики.

Результаты практики могут быть использованы при написании курсовой, выпускной квалификационной работы, а также в кейсах, лекциях, выступлениях на научно-практических конференциях, в научных исследованиях.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике

Для выполнения задач практики и оформления ее результатов обучающиеся должны уделить особое внимание следующим технологиям:

- наблюдению и освоению профессиональных приемов, методов, технологий работы, используемых специалистами по управлению места практики;
- сбору и обработке теоретического материала, конспектированию, реферированию, анализу научных, методических и правовых источников;
- сбору и обработке практического материала, анализу и представлению исходных и результирующих данных;
- созданию многостраничного текстографического документа (отчета).

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Обучающимся предоставляется возможность доступа к информации, размещенной в открытых и закрытых специализированных базах данных ИГУ. В библиотеке вуза обучающимся обеспечивается доступ к справочной, научной и учебной литературе, монографиям и периодическим научным изданиям по специальности.

Список необходимых правовых, научных, учебно-методических источников, а также Интернет-ресурсов, баз данных, информационно-справочных и поисковых систем составляется обучающимся совместно с руководителями практики в соответствии с заданием практики.

10. Формы промежуточной аттестации по этапам учебной практики

По окончании учебной практики обучающиеся предоставляют на выпускающую кафед-

ру следующие формы отчетности: отчет о практике и заполненный дневник практики.

Отчет о практике. Объем отчета практике составляет примерно 10-12 страниц машинописного текста и имеет следующую структуру: титульный лист, содержание, введение, теоретическая часть, практическая часть, заключение, список использованных источников, приложения.

Рекомендуемый объем введения 1-1,5 страницы. Во введении необходимо указать цель и задачи учебной практики, объект и предмет исследования, методы исследования, структуру отчета.

Рекомендуемый объем основной части (теоретическая и практическая части отчета) 5-7 страниц. В основной части необходимо в сжатом виде представить:

- общие сведения о базе практики (наименование организации; место на рынке; вид деятельности; характеристика продукции, товаров, услуг; организационная структура, состав и структура персонала и т.д.);
- особенность управления: правовая база, документационное обеспечение управления персоналом;
- содержательная часть: документирование трудовых правоотношений.

Рекомендуемый объем заключения 1-1,5 страницы. Заключение содержит обобщение теоретических и практических результатов, изложенных в основной части, выявленные недостатки и рекомендации по совершенствованию управленческой деятельности места практики, общую оценку результатов практики.

Список использованных источников отражает источники (10-15), на которых базировалось проведенное студентом исследование. Год выпуска научных и учебно-методических источников не должен быть позднее 5-и лет.

В приложениях должен содержаться фактический материал, представленный в виде схем, таблиц, диаграмм, и т.д., локальные нормативные акты, формы документов, и иные формы анализа материала, поясняющие основную часть отчета.

Оформление отчета должно быть выполнено с учетом требований ИГУ.

Дневник практики. Дневник практики заполняется обучающимся и руководителями практики. Дневник практики включает характеристику работы студента предприятием, учреждением, организацией (отзыв) за подписью руководителя практики от предприятия, заверенную печатью предприятия.

После окончания учебной практики организуется защита отчета на заседании выпускающей кафедры. Оценка кафедрой отчета и аттестация студента по итогам прохождения практики приводится в дневнике практики.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой (дифференцированный).

11. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Таблица 2.

Код компетенции	Планируемые уровни сформированности компетенции и характеристика дескрипторов	Основные признаки уровня освоения компетенции
УК-1	Высокий уровень: Практические умения: Может осуществлять мыслительную деятельность на уровне анализа, синтеза и обобщения; ставит перед собой цели, выбирает пути их достижения на основе воспринятой в процессе образования информации Практические навыки: оценочной деятельности	Способен к абстрактному мышлению, анализу, синтезу

УК-2	Высокий уровень: Практические умения: использовать научные методы для принятия решений Практические навыки: Проведения самостоятельного научного исследования	Действует в нестандартных ситуациях, несет социальную и этическую ответственность за принятые решения
УК-3	Высокий уровень: Практические умения: самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности, оценивать экономические издержки в профессиональной деятельности, давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков; Практические навыки: самостоятельной, творческой работы, самоанализа и самоконтроля, поиска и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности;	Готов к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.
УК-4	Высокий уровень: Практические умения: построения межличностных отношений и работы в группе, организации внутригруппового взаимодействия с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов группы; Практические навыки: делового общения в профессиональной среде, руководства коллективом.	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
УК-6	Высокий уровень: Практические умения: разрабатывать варианты организационно-управленческих решений. Практические навыки: принятия организационно-управленческих решений	Способность принимать организационно-управленческие решения.

Таблица 3.

Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

№	Раздел (этап) практики	Индекс компетенции	Показатель	Критерии оценивания	Формы контроля
1.	Подготовительный этап: – организационное собрание: ознакомление с программой практики, инструкцией по заполнению дневников; – инструктаж по охране труда и технике безопасности; – ознакомление с локальными нормативными актами предприятия (организации, учреждения).	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6	Знать: работу с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.	Пройдены инструктажи (вводный, первичный на рабочем месте). Ознакомлен с локальными нормативными актами предприятия (организации, учреждения).	Зачет в ведомости по технике безопасности, дневнике практике
2.	Учебно-практический этап:	УК-1 УК-2	Знать: работу с управленче-	Составление и оформление ло-	Собеседование с руководите-

	<p>– Поиск информации в НБ ИГУ, справочно-правовых системах, сети «Интернет».</p> <p>– Обработка и систематизация материалов научных, учебно-методических, периодических и нормативно-правовых источников применительно к задачам практики.</p> <p>– Изучение организационно-функциональной структуры предприятия.</p> <p>– Документирование трудовых правоотношений.</p>	<p>УК-3 УК-4 УК-6</p>	<p>ской документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.</p> <p>Уметь: составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом.</p> <p>Владеть: методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия.</p>	<p>кальных нормативных актов и других кадровых документов управления персоналом в соответствии с требованиями законов, подзаконных актов и методических документов.</p>	<p>лями практики по полученным результатам</p>
3.	<p>Заключительный этап:</p> <p>– Подготовка отчета, согласование состава и структуры отчета с руководителем от кафедры.</p> <p>– Заполнение дневника практики.</p> <p>– Защита отчета по практике на выпускающей кафедре, предоставление дневника практики с печатями и подписями руководителей практики.</p>	<p>УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-6</p>	<p>Знать: работу с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.</p> <p>Уметь: составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом.</p> <p>Владеть: методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия.</p>	<p>Подготовлен отчет, заполнен дневник в соответствии с требованиями. Публично защищен отчет в соответствии с требованиями.</p>	<p>Дифф. зачет</p>

Критерии оценки

Критерии	Оценка			
	«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
Знание ...	работы с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом.	работы с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. Допускается 25% неточностей	работы с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. Допускается 40% неточностей	работы с управленческой документацией предприятия, структуру, задачи и функции предприятия, в том числе по управлению персоналом. Более 50% ошибок.
Умение ...	составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом.	составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом. Допускается 25% неточностей	составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом. Допускается 40% неточностей	составлять нормативно-методические документы, проводить анализ существующих технологий работы с документами в конкретном учреждении или предприятии, в том числе документов по управлению персоналом. Более 50% ошибок.
Владение...	методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия.	методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия. Допускается 25% неточностей	методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия. Допускается 40% неточностей	методами анализа и экспертизы бланков документов, локальных нормативных актов, методов управления персоналом конкретного предприятия. Более 50% ошибок.

Для текущей и промежуточной аттестации обучающихся используются оценочные средства в виде контрольных вопросов:

- по характеристике, правовому, документационному, информационному, техническому обеспечению организации;
- составу и структуре отчета.

Контрольные вопросы (пример):

- **Характеристика организации:**
 - организационно-правовая форма, форма собственности, сфера деятельности;
 - организационная структура предприятия;
 - состав и структура персонала;
 - информационные технологии и системы, используемые в управлении предприятием.
- **Нормативно-правовые документы, регулирующие деятельность предприятия:**
 - основные положения учредительных документов (Устав, учредительный договор);
 - общероссийские и отраслевые стандарты, используемые в управленческой деятельности организации, предприятия;
 - локальные нормативные акты организации, предприятия.
- **Состав и структура отчета:**
 - наличие автособираемого оглавления;
 - форматирование страниц, абзаца, символов с учетом требований ИГУ;

- наличие правовых документов, монографий, статей журналов и сборников в списке использованных источников;
- наличие отсылок на библиографическое описание источников в тексте отчета;
- использование нужных областей и элементов библиографического описания источников, разделительных знаков между ними;
- наличие приложений.

Процедура текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ по практике проводится с использованием фондов оценочных средств, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации, в том числе с использованием специальных технических средств.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

а) основная литература:

1. Балдин К. В. Информационные системы в экономике [Текст] : учебник / К. В. Балдин, В. Б. Уткин. – 6-е изд. – М. : Дашков и К', 2010. – 394 с. ; 21 см. – Библиогр.: с. 390-394. – ISBN 978-5-394-00242-7 : 6 экз.
2. Голенищев Э. П. Информационное обеспечение систем управления [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / Э. П. Голенищев, И. В. Клименко. – Ростов н/Д : Феникс, 2010. – 315 с. ; 21 см. – (Высшее образование). – Библиогр.: с. 314-315. – ISBN 978-5-222-17051-9 : 11 экз.
3. Гриценко Ю. Б. Архитектура предприятия [Электронный ресурс] / Ю. Б. Гриценко. – Томск : ТУСУР, 2011. – 206 с. : ил. – Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?short=1&isbn=983-5-4332-0015-9> (<http://ibooks.ru/reading.php?short=1&isbn=983-5-4332-0015-9>). – Режим доступа: ЭБС «Айбукс». – Неогранич. доступ. – ISBN 983-5-4332-0015-9.
4. Жданов А. А. Автономный искусственный интеллект [Электронный ресурс] : научное издание / А. А. Жданов. – 3-е изд. – ЭВК. – М. : Бином. Лаборатория знаний, 2012. – (Адаптивные и интеллектуальные системы). – Режим доступа: . – Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». – 20 доступов. – ISBN 978-5-9963-0798-2.
5. Корпоративные информационные системы управления [Текст] : учебник / под науч. ред.: Н. М. Абдикеева, О. В. Китовой. – М. : Инфра-М, 2014. – 464 с. : ил., табл. ; 22 см. – (Высшее образование. Магистратура). – Библиогр. в конце глав. – ISBN 978-5-16-00386-5. – ISBN 978-5-16-100124-0 : 1 экз.
6. Краковский Ю. М. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие / Ю. М. Краковский. – Ростов н/Д : МарТ, 2008. – 287 с. ; 21 см. – (Учебный курс). – ISBN 978-5-241-00925-8 : 39 экз.
7. Лифшиц А. С. Управленческая экономика [Текст] : учеб. пособие / А. С. Лифшиц. – М. : Риор ; М. : Инфра-М, 2016. – 120 с. ; 21 см. – (Высшее образование. Магистратура). – Библиогр.: с. 85-86. – ISBN 978-5-369-01508-7. – ISBN 978-5-16-011620-4. – ISBN 978-5-16-103976-2 : 1 экз.
8. Мередит Д. Р. Управление проектами [Электронный ресурс] : 8-е изд / Д. Р. Мередит, Л. Манте, С. М. – Санкт-Петербург : Питер, 2014. – 640 с. – Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=342035> (<http://ibooks.ru/product.php?productid=342035>). – Режим доступа: ЭБС «Айбукс». – Неогранич. доступ. – ISBN 978-5-496-00029-1.
9. Платонов В. В. Программно-аппаратные средства защиты информации : учебник для студ. учреждений высш. проф. образования [Электронный ресурс]: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / В.В. Платонов. – М.: Издат. центр «Академия», 2013. – 326 с. – Режим доступа ЭЧЗ «Библиотех». ISBN 978-5-7695-9327-7.
10. Советов Б. Я. Представление знаний и информационных систем [Электронный ресурс] : учебник / Б. Я. Советов. – 2-е изд., стер. – ЭВК. – М. : Академия, 2012. – Режим доступа: . – Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех2. – 20 доступов. – ISBN 978-5-7685-9281-2.
11. Титоренко Г. А. Информационные системы и технологии управления [Текст] : учебник / ред. Г. А. Титоренко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Юнити-Дана, 2010. – 591 с. : ил. ; 21

см. – (Золотой фонд российских учебников). – Библиогр.: с. 572-576. – ISBN 978-5-238-01766-2 : 3 экз.

12. Ясенев В. Н. Информационные системы и технологии в экономике [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. Н. Ясенев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 561 с. ; нет. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/351927?urlId=SvmoRSUMcSqIY0dgX9QogoS8zcJ5bYyla2Zbgxg/itpVtpbzIHOOn2af9T/11sI8QihnGVGOtRGIgyZnSS3d46w==>. – Режим доступа: ЭБС «РУКОНТ». – Неогранич. доступ. – ISBN 978-5-238-01410-4.

б) дополнительная литература:

1. Герман О. Н. Теоретико-числовые методы в криптографии : учебник для студ. учреждений высш. проф. образования [Электронный ресурс]: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / О.Н. Герман. – М. : Издат. центр «Академия», 2012. – 257 с. – Режим доступа ЭЧЗ «Библиотех». ISBN 978-5-7695-6786-5.

2. Инструментальное средство объектно-ориентированного проектирования Enterprise Architect для анализа и формализации знаний [Электронный ресурс] : метод. руководство к лаб. практикуму по курсу «Интеллектуальные информационные системы». – ЭВК. – Иркутск : [б. и.], 2013. – Режим доступа: . – Режим доступа: ЭЧЗ «Библиотех». – Неогранич. доступ.

3. Мазур И. И. Управление проектами : Учеб. пособие / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге ; ред. И. И. Мазур. – 4-е изд., стер. – М. : Омега-Л, 2007. – 664 с. ; 22 см. – (Современное бизнес- образование). – Библиогр. в конце глав. – ISBN 5-370-00049-2. – ISBN 978-5-370-00049-2 : 1 экз.

4. Мельников В. П. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие / В. П. Мельников, С. А. Клейменов, А. М. Петраков ; ред. С. А. Клейменов. – 4-е изд., стер. – М. : Академия, 2009. – 331 с. ; 21 см. – (Высшее профессиональное образование : информатика и вычислительная техника). – ISBN 978-5-7695-6150-4 : 50 экз.

5. Осипов Г. С. Методы искусственного интеллекта [Текст] : научное издание / Г. С. Осипов. – М. : Физматлит, 2011. – 295 с. : ил. ; 22 см. – Библиогр.: с. 288-295. – ISBN 978-5-9221-1323-6 : 1 экз

6. Рыбальченко М. В. Архитектура информационных систем [Текст] : учеб. пособие для вузов / М. В. Рыбальченко ; Южный фед. ун-т. – М. : Юрайт, 2016. – 91 с. : ил. ; 24 см. – (Университеты России). – Библиогр.: с. 89. – ISBN 978-5-9916-9326-4 : 1 экз.

7. Сидоркина И. Г. Системы искусственного интеллекта [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / И. Г. Сидоркина. – М. : КноРус, 2011. – 248 с. ; 22 см. – Библиогр.: с. 244-248. – ISBN 9778-5-406-00449-4 : 1 экз

8. Управление проектами [Текст] : учебник / Л. Г. Матвеева [и др.]. – Ростов н/Д : Феникс, 2009. – 423 с. ; 21 см. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-222-14802-0 : 1 экз.

9. Финн В. К. Искусственный интеллект. Методология, применения, философия [Текст] = Artificial Intelligence. Methodology, Applications, Philosophy : научное издание / В. К. Финн ; ред. М. А. Михеенкова ; Рос. акад. наук, Всерос. ин-т науч. и техн. информации. – М. : Красанд, 2011. – 447 с. ; 22 см. – Библиогр. в конце ст. – ISBN 978-5-396-00374-3 : 1 экз.

10. Ясницкий Л. Н. Интеллектуальные системы [Текст : Электронный ресурс] : учебник / Л. Н. Ясницкий. – эл. изд. – Москва : Лаборатория знаний, 2016. – 224 с. ; есть. – (Учебник для высшей школы). – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/443261?urlId=GVUjr1vg2061T+IzD1ABSJw5yAGENKJcOnitqybVJuslzKHFdxtR+zm7RbFXVVdJ99G8al9p3PULjNYPArEa+g==>. – Режим доступа: ЭБС «РУКОНТ». – Неогранич. доступ. – ISBN 978-5-00101-417-1.

в) Интернет-ресурсы:

- ИС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>;
- Портал «Корпоративный менеджмент» <http://www.cfin.ru/>
- Системы планирования ресурсов <http://www.erpnews.ru/>
- HR-менеджер [Электронный ресурс]. сайт. – URL:<http://www.hr.ru>
- Кадровое дело [Электронный ресурс]. сайт. – URL:<http://www.k-delo.ru>
- Управление персоналом [Электронный ресурс]. – URL:<http://www.top-personal.ru>

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

- информационно-поисковые системы: www.google.ru, www.yandex.ru, www.aport.ru
- электронные каталоги библиотек: www.nlr.ru, www.library3.ru
- информационно-справочные системы: www.gale.com, www.dnb.com/us, www.questel.com и т.д.
- <http://www.informika.ru/> – официальный сервер Минобразования, содержит ссылки на информационные ресурсы системы высшего профессионального образования РФ
- <http://1c.ru/> – сайт фирмы «1С»
- <http://www.rambler.ru/> – отечественная поисковая система Рамблер
- news://ipsun.ras.ru/ – сервер телеконференций РАН

В соответствии с п. 4.3.4. ФГОС ВО, обучающимся в течение всего периода обучения обеспечен неограниченный доступ (удаленный доступ) к электронно-библиотечным системам:

1. Открытая электронная база ресурсов и исследований «Университетская информационная система РОССИЯ» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru> бессрочный

2. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://нэб.рф>. бессрочный

3. Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Контракт № 334/22 от 05.12.2022 г.; Акт от 19.12.2022 г. Срок действия по 31.12. 2023 г.

4. ЭБС «Издательство Лань». ООО «Издательство Лань». Контракт № 274/22 от 28.10.2022г.; Срок действия по 13.11.2023 г. доступ: www.e.lanbook.com

5. ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение № 019 от 22.02.2011 г. Адрес доступа: <https://isu.bibliotech.ru/> Срок действия: с 22.11.2011 г. бессрочный.

6. ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт». ЦКБ «Бибком». Контракт № 286/22 от 08.11.2022г.; Акт от 14.11.2022 г. Срок действия по 13.11.2023г. адрес доступа: <http://rucont.ru/>

7. ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru». ООО «Айбукс». Контракт № 275/22 от 08.11.2022 г.; Акт №258 от 14.11.2022 г. Срок действия по 13.11.2023г. Адрес доступа: <http://ibooks.ru>

8. Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 250/22 от 14.09.2022г.; Срок действия по 17.10.2023 г. Адрес доступа: <https://urait.ru/>

9. УБД ИВИС. Контракт № 275/22 от 28. 10.2022 г.; Акт от 21.11.2022г.Срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2023 г. Адрес доступа: <http://dlib.eastview.com>

10. Электронная библиотека ИД Гребенников. Контракт № 295/22.; Акт от 02.12.22г. Срок действия с 01.01.2023 по 31.12.2023 г. Адрес доступа: <http://grebennikon.ru>.

д) Список программного обеспечения, которое может быть использовано при решении задач учебной практики.

№	Наименование Программного продукта	Кол-во	Обоснование для пользования ПО	Дата выдачи лицензии	Срок действия права пользования
1.	1С:Предприятие 8.3. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях»	60	Рег № 8972331	2021	бессрочно
2.	Business Studio 4.0	50	Лицензия № 7464	2015	бессрочно
3.	Directum 5.1	30	Лицензия № 26057	2016	1год
4.	Java 8	Условия право-обладателя	Условия использования по ссылке: https://www.oracle.com/legal/terms.html	Условия правообладателя	бессрочно

5.	Joomla 3.6	Условия право- обладателя	Условия использования по ссылке: https://docs.joomla.org/JEDL	Условия пра- вообладателя	бессрочно
6.	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level	25	Номер Лицензии Microsoft 46211164 Гос.контракт № 03-162-09 от 01.12.2009	01.12.2009	бессрочно
7.	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level	10	Номер Лицензии Microsoft 42095516	27.04.2007	бессрочно
8.	Microsoft SQL Server 2012	1	Номер Лицензии Microsoft 65343111		бессрочно
9.	Microsoft®WinSL 8.1 Russian Academic OLP License NoLevel Legalization GetGenuine	130	Microsoft Invoice Number: 9564547610 ООО 'ИЦ 'Сиб- рон'	22.12.2014	бессрочно
10.	OpenOffice 4.1.3	Условия право- обладателя	Условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/licenses/PDL.html	Условия пра- вообладателя	бессрочно
11.	Perl 5.24.0	Условия право- обладателя	Условия использования по ссылке: http://dev.perl.org/licenses/	Условия пра- вообладателя	бессрочно
12.	Postgresql 9.6.1	Условия право- обладателя	Условия использования по ссылке: https://www.postgresql.org/about/licence/	Условия пра- вообладателя	бессрочно
13.	Protege	100	Условия использования по ссылке: http://protege.stanford.edu/support.php	Условия пра- вообладателя	бессрочно
14.	Ubuntu Linux 16.04.1	Условия право- обладателя	Условия использования по ссылке: https://www.ubuntu.com/legal/terms-and-policies/terms	Условия пра- вообладателя	бессрочно
15.	VirtualBox 5.1	Условия право- обладателя	Условия использования по ссылке: https://www.virtualbox.org/wiki/VirtualBox_PUEL	Условия пра- вообладателя	бессрочно

13. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Специальные помещения: <i>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</i></p> <p><i>Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования</i></p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 50 посадочных мест, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: компьютер (Системный блок Intel pentium 4 2.8 GHz) (1 штука), Монитор LG L1453S (1 штука); проектор ViewSonic pjg 5134, экран ScreenVtdiaEcot-3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе практики</p>	<p>ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I Mth Acdms Stdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221054045730177</p>
<p>Специальные помещения: <i>компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской</i></p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью на 25 посадочных мест, техническими средствами обучения: компьютеры ((Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b (24 штуки)) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.</p>	<p>Договор об информационной поддержке от 01.09.2012 – СПС Консультант плюс (неогр.доступ), договор с ИГУ № 2473/2016</p> <p>Договор с ИГУ № 7-99505/112 от 01.02.2016 – СПС Гарант (неогр.доступ)</p>

	Аудитория для хранения оборудования: специальное оборудование для ремонта и обслуживания оргтехники; стеллаж для хранения компьютерных дисков, оргтехники; сборочный верстак	
--	--	--

14. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

(при наличии факта зачисления обучающихся с конкретной нозологией)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структур,
- предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников (для лиц с нарушением слуха визуальное представление информации, а для лиц с нарушением зрения – аудиальное представление информации);
- применение программных средств, обеспечивающих возможность формирования заявленных компетенций, освоения навыков и умений, формируемых в ходе прохождения учебной практики, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации:
 - а) организация различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения,
 - б) проведения семинаров,
 - в) выступления с докладами и защитой выполненных работ,
 - г) проведение тренингов,
 - д) организации групповой работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего контроля и промежуточной аттестации;
- увеличение продолжительности прохождения обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности: зачет и/или дифференцированный зачет, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,

Разработчик РПП устанавливает конкретное содержание программы учебной практики, условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

Разработчики:


(подпись)

профессор
(занимаемая должность)

М. Д. Кушнарёва
(инициалы, фамилия)

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.03 Управление персоналом (уровень магистратуры), профиль «Цифровые технологии в управлении персоналом», утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 12.08.2020 г. № 958 и профессионального стандарта 07.003 «Управление персоналом организации», утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 09.03.2022 № 109н (рег. № 559) и 07.007 «Специа-

лист по процессному управлению», утвержденного приказом Минтруда и социальной защиты РФ от «17» апреля 2018 г. № 248/н (рег. № 1138).

Программа рассмотрена на заседании кафедры прикладной информатики и документо-ведения «22» марта 2024 г.

Протокол № 8. И.о.зав. кафедрой



А.В. Рохин

Сведения о переутверждении «Рабочей программы практики» на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов		
			замененных	новых	аннулированных

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Индивидуальное задание на практику

Обучающемуся _____ (указать ФИО)
группы _____ (указать код или номер группы)
по направлению (указать код и наименование направления) _____
направленность (профиль) _____ (указать профиль программы)

Цель практики _____

Место прохождения практики _____ (указать полное наименование (по уставу) организацию, структурное подразделение или местность)

Срок прохождения практики: _____

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ИГУ» _____

Руководитель практики от профильной организации _____

Программа учебной практики (конкретизировать наименование практики)

Раздел 1 _____

Срок выполнения (указать конкретные даты начала работы над разделом и дата завершения работы над разделом)

Задание к разделу

1: _____

Отчет по разделу (указать при наличии, конкретизировать что, к какому сроку и кому должен представить обучающийся)

Раздел 2 _____

Срок выполнения (указать конкретные даты начала работы над разделом и дата завершения работы над разделом)

Задание к разделу

2: _____

Отчет по разделу (указать при наличии, конкретизировать что, к какому сроку и кому должен представить обучающийся)

Раздел 3 _____

Срок выполнения (указать конкретные даты начала работы над разделом и дата завершения работы над разделом)

Задание к разделу

3: _____

Отчет по разделу (указать при наличии; конкретизировать что, к какому сроку и кому должен представить обучающийся)

Сдача отчета и других отчетных документов (дата) _____ (указать перечень документов, дату предоставления, место и ФИО ответственного за прием отчетных документов)

Задание получил (дата) _____

Обучающийся _____ (указать ФИО) _____ (подпись)

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ИГУ» _____ (указать ФИО)
_____ (подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____ (указать ФИО)
_____ (подпись)