

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

Институт управления и территориального развития

Высшая школа бизнеса и предпринимательства

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Производственная преддипломная практика»

Шифр: 38.03.05

Направление подготовки: «Бизнес-информатика»

Профиль: «Цифровая бизнес-аналитика»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Калининград
2025

Лист согласования

Составитель: Алиева И.А., к.э.н., доцент.

Рабочая программа утверждена на заседании Научно методического совета Института экономики, управления и туризма

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета ОНК «Институт управления и территориального развития»

Протокол № 9 от « 4 » февраля 2025 г.

Председатель

руководитель ОНК «Институт управления и
территориального развития», д.э.н., профессор

Смелик Р.Г.

Руководитель ОП

Цеслик К.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения..
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики:

преддипломная Тип практики:

производственная.

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: рассредоточенная практика.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью производственной преддипломной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в интересах обеспечения реализации ФГОС и ОП ВО подготовки бакалавров по направлению 38.03.05 «Бизнес-аналитика», а также сбор практического материала, необходимого для последующего успешного написания и защиты выпускной квалификационной работы.

Код и наименование профессиональной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Перечень планируемых результатов
ПК-2. Способен анализировать, обосновывать и выбирать решения	ПК-2.1 Анализирует решения с точки зрения достижения целевых показателей решений ПК-2.2 Оценивает ресурсы, необходимые для реализации решений и эффективность этих решений как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью ПК-2.3 Выбирает решения для реализации в составе группы экспертов	Знать: знать методы и принципы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации; методику постановки цели и определения способов ее достижения; теоретические аспекты моделирования оценки требуемых ИТ-сервисов, планирования действий для перехода на целевую модель работы ИТ-сервисов Уметь: определить суть проблемной ситуации и этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов; осуществлять поиск решений проблемной ситуации на основе действий, эксперимента и опыта; осуществлять и аргументировать выбор стратегии по решению проблемной ситуации, оценивать преимущества и недостатки выбранной стратегии Владеть: навыками сбора, систематизации и критического анализа информации, необходимой для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации. навыками критической оценки возможных вариантов решения проблемной ситуации на основе анализа причинно-следственных связей, навыками анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на

		обеспечение конкурентоспособности при подготовке отчета по практике.
--	--	--

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная преддипломная практика представляет собой практику части формируемая участниками образовательных отношений (Б2.В.01(Пд)) подготовки студентов.

4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности	Заполнение листа инструктажа
	Получение и анализ задания	Заполнение разделов дневника
	Распределение на места практики	Оформление договора на практику
Производственный этап	Прохождение практики	Заполнение разделов дневника
	Сбор необходимой информации – в рамках задач практики	Заполнение разделов дневника
	Обработка анализ полученной информации в рамках задач и информации практики	Заполнение разделов дневника
Заключительный этап	Оформление отчета	Оформление отчета
	Представление результатов	Защита отчета

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики (Приложение 1);
2. Отчет по практике с приложениями (приложение 2);
3. Отзыв руководителя практики от профильной организации
4. Иные документы (при наличии).

Указанные документы представляются руководителю практики. Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. производственная (виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);
2. учебная (сбор материала отчета о практике);
3. научная (обработка данных, их анализ, краткие выводы в соответствии с выданным заданием).

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- выполнение заданий практики;
- ведение дневника практики.

Перечень заданий для прохождения практики

1. Характеристика объекта исследования (практики):
 - организационно правовая форма предприятия (организации), собственники, размеры предприятия, история предприятия (организации), характеристика организационной культуры (при наличии информации);
 - характеристики продуктов (услуг), используемые технологии производства (оказания услуг) и управления, характеристика и требования к персоналу.
2. Анализ бизнес-процессов на предприятии, с применением программных продуктов;
3. Анализ инструментов информационно-коммуникационного характера, анализ программных продуктов, которые используются в процессе анализа деятельности предприятия;
4. Анализ показателей, характеризующих основные бизнес-процессы на предприятии (согласно выданному заданию);

- обследование ИТ-инфраструктуры предприятия;
- изучение функциональных особенностей автоматизированных информационных систем в соответствии с типом решаемых задач и бизнес-процессов организации;
- разработка регламента для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятия на основе стандартов.

– проведение анализа архитектуры предприятия;

5. Разработка рекомендаций по совершенствованию бизнес- процессов, ИТ- архитектуры, ИС организации т.д

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с использованием следующих оценочных средств:

защита отчета по практике.

Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам учебной практики.

1. Анализ бизнес процессов и архитектуры предприятия;
2. Исследование и анализ рынка ИС и ИКТ;
3. Анализ и оценка применения ИС и ИКТ для управления бизнесом;
4. Анализ инноваций в экономике, управлении и ИКТ;
5. Обследование деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий;
6. Подготовка контрактов, оформление документации на разработку, приобретение или поставку ИС и ИКТ;
7. Разработка регламентов деятельности предприятия и управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия;
8. Управление ИТ-сервисами и контентом информационных ресурсов предприятия;
9. Взаимодействие со специалистами заказчика/исполнителя в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия;
10. Планирование и организация работы малых проектно-внедренческих групп;
11. Управление электронным предприятием и подразделениями электронного бизнеса несетевых компаний;
12. Разработка проектов совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;
13. Разработка проектной документации на выполнение работ по совершенствованию и регламентацию стратегии и целей, бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;
14. Выполнение работ по совершенствованию и регламентации стратегии и целей, бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;
15. Разработка проекта архитектуры электронного предприятия

Требования к отчету

Отчет по практике является основным итоговым документом, содержащим данные о характере выполненных работ, а также о полученных навыках и умениях студента. Материалы отчета в дальнейшем используются при написании выпускной квалификационной работы. Отчет должен содержать следующие разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Во введении необходимо указать актуальность и цель прохождения производственной (преддипломной) практики, состав вопросов, подлежащих изучению, сроки прохождения практики (даты начала и окончания), место прохождения практики.

В основной части отчета необходимо: дать краткую характеристику организации (предприятия, учреждения), где проходила практика; раскрыть все вопросы (задания), которые необходимо было выполнить в процессе прохождения практики. При этом отразить специфику решения поставленных вопросов в данной организации.

Заключение должно содержать выводы, предложения по совершенствованию процессов, а также оценку практической значимости данного вида практики для выпускной квалификационной работы. Приложения должны содержать полученные в организации формы документов, расчетные таблицы, графики и т.д. При формировании отчета по практике следует соблюдать определенную последовательность расположения материала:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы
8. Приложения.

На титульном листе отчета, кроме подписи руководителя практики от кафедры, должна быть подпись руководителя от базы практики, заверенная печатью организации.

При оформлении отчета по практике необходимо соблюдать следующие требования: отчет оформляется на одной стороне листа формата А4, с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее - по 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм; таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3; текст готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере; шрифт «Times New Roman» 12 pt, межстрочный

интервал - полупетит; наименования разделов располагаются по центру строки без точки в конце и набираются прописными буквами без подчеркиваний; заголовки подразделов набираются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце.

После номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится; не допускаются переносы в словах разделов и подразделов. Расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала; страницы следует нумеровать арабскими цифрами; номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе и содержании номер страницы не ставится. Указанные страницы включаются в общую нумерацию. Формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя их от текста свободной строкой (сверху и снизу).

Оформление формул производится при помощи любого редактора формул (Math Type или Microsoft Equation 3.0). Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию; при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами. Все иллюстрации (кроме таблиц) в тексте работы называются рисунками, их представляют сразу же после упоминания или на следующей странице. Выполняют рисунки с помощью компьютерной графики или в виде фотографий. Под изображением рисунка приводится слово «Рис.» с указанием после него через интервал цифры (номера) с точкой после цифры и далее (через интервал) указывается название рисунка с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке. Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы. Нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной.

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте в виде таблиц. Каждая из них должна иметь заголовок, точно отражающий ее содержание и расположенный по центру. Помещается заголовок непосредственно над таблицей после слова Таблица, расположенного справа от таблицы (с указанием номера таблицы, без точки). Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице.

При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой ее частью, а над второй справа пишут «Продолжение табл.» с указанием ее номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Если повторяющийся в

разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то после его первого написания далее допускается заменять его кавычками. Если текст состоит из двух или более слов, то его можно заменять словами «то же», а далее заменять кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается. Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник. Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать ее номер.

Приложения помещают за списком литературы в порядке упоминания их в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение». После слова «Приложение» должна следовать цифра, обозначающая его последовательность. При наличии аудио - или видеоматериалов и материалов в электронном виде их носители размещают в кармане папки, в которую подшит отчет.

Графический материал может быть представлен в виде схем, рисунков, графиков и диаграмм, которые должны наглядно иллюстрировать и подтверждать основную часть работы. Графический материал может помещаться или в основном тексте, или (если он представлен в формате, большем, чем А4) выноситься в приложения к работе. Перечень графического материала устанавливается в задании на практику.

Оформление списка использованных источников должно соответствовать ГОСТу «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список должен быть пронумерован. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т.д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге). Ссылки на источники и научную литературу заключают в квадратные скобки.

Защита отчета по практике проходит публично. Для защиты студенты готовят презентацию и доклад (на 7-10 мин). В процессе защиты студент кратко излагает основные результаты проделанной работы, сопровождает свое выступление иллюстрациями (как на электронных, так и на бумажных носителях), отвечает на вопросы. По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой, даются рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы.

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *групповой руководитель в индивидуальном порядке*.

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степенью самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо	71-85
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 55

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований: учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., пересмотр. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 282 с. - ISBN 978-5-394-03684-2. - Текст: электронный. - 2020 URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093235>
2. Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов: учебное пособие / В. В. Кукушкина. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 264 с. — (Высшее образование).

Дополнительная литература

1. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080100 "Экономика" / К. В. Балдин. - М. :ИНФРА-М, 2013. - 216 с.
2. Белов, В. В. Проектирование информационных систем [Текст] : учебник для студентов, обучающихся по направлению "Прикладная информатика" и другим экономическим специальностям / В. В. Белов, В. И. Чистякова ; под ред. В. В. Белова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2015. - 352 с.
3. Вдовенко, Л. А. Информационная система предприятия [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, аспирантов, магистров экономических вузов : рек. УМО по образованию РФ / Л. А. Вдовенко. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 236 с.

Интернет-ресурсы:

1. Министерство экономического развития (Минэкономразвития России) – www.economy.gov.ru
2. Центральный банк Российской Федерации (Банк России) – www.cbr.ru
3. Министерство финансов Российской Федерации – www.minfin.ru
4. Министерство по налогам и сборам Российской Федерации – www.nalog.ru
5. Федеральная служба государственной статистики – www.gks.ru
6. Федеральная антимонопольная служба (ФАС России) – www.fas.gov.ru
7. Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг Российской Федерации (ФК ЦБРоссии) – www.fedcom.ru
8. Международный банк реконструкции и развития (МБРР) – www.worldbank.org
9. Национальная ассоциация участников фондового рынка Российской Федерации – www.naufor.ru
10. Рейтинговое агентство «Интерфакс» – www.interfax.ru
11. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг» (РБК) – www.rbc.ru
12. Информационное агентство «АК&М» – www.akm.ru
13. Рейтинговое агентство Standard & Poor's – www.standardandpoors.com
14. Рейтинговое агентство Moody's Investors Services – www.moody.com
15. Рейтинговое агентство Fitch Ratings – www.fitchratings.ru
16. Еженедельник «Эксперт» – www.expert.ru
17. Еженедельник «SmartMoney» – www.smoney.ru
18. Еженедельник «Секрет фирмы» – www.sf-online.ru
19. Еженедельник «Компания» – www.ko.ru
20. Еженедельник «Эксперт» – www.expert.ru

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- ЭБС Консультант студента
- ЭБС ZNANIUM.COM
- ЭБС «Айбукс»
- ЭБС «Перспектив»
- ЭБС РКИ.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных

справочных систем (при необходимости)

В процессе практики используются информационные технологии: Программное обеспечение обучения включает в себя:

- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения

практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение цели и задач задания	Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
Планирование: определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию
Анализ информации: формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы: подготовка и представление результатов	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты исследования по заранее установленным	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета

	критериям	и его устной защиты
Подведение итогов: рефлексия, оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента	Участствует в коллективном обсуждении итогов практики

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

1. Информационная часть

Студент(ка) _____
(имя, отчество, фамилия)
_____ формы обучения _____ курса, группы _____
направления подготовки/специальности _____

в соответствии с приказом от _____ № _____
направляется на _____ практику
(вид практики)
в (на) _____
(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:
с «_____»
_____ 20_____ г. по «_____»
_____ 20_____ г.

Руководитель практики от университета _____

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Высшая школа _____
Контактный номер телефона _____

Руководитель структурного подразделения (высшей школы)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) «_____» _____ 20_____ г.

Выбыл из организации (с предприятия) «_____» _____ 20_____

г.

М.П. _____
(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)

2. Программа практики

2.1. План работы

[illegible]

2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки/специальности

2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе

Руководитель практики от университета _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись, инициалы, фамилия)

3. Ход выполнения практики

[illegible]

4.

Отзывы руководителей практики

Отзыв о работе студента руководителя практики от профильной организации

[illegible]

Руководитель практики от профильной организации (предприятия)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

Отзыв о работе студента руководителя практики от университета

[illegible]

Результаты аттестации _____

Руководитель практики от университета

(личная подпись, инициалы, фамилия)

«_____» _____20____Г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ
_____ ПРАКТИКИ

(вид практики)

на базе _____

(указать наименование профильной организации)

Выполнил _____

(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки/специальность _____

(код, наименование)

Руководитель практики от университета _____

(ФИО, должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

(ФИО, должность)

г. Калининград 20__г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила
Канта»**

Институт управления и территориального развития

Высшая школа бизнеса и предпринимательства

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**«Производственная технологическая
(проектно-технологическая)
практика»**

Шифр: 38.03.05

Направление подготовки: «Бизнес-информатика»

Профиль: «Цифровая бизнес-аналитика»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Лист согласования

Составитель: Алиева И.А., доцент.

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета ОНК «Институт управления и территориального развития»

Протокол № 9 от « 4 » февраля 2025 г.

Председатель

руководитель ОНК «Институт управления и
территориального развития», д.э.н., профессор

Смелик Р.Г.

Руководитель ОП

Цеслик К.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики
5. Сведения о местах проведения практики
6. Указание форм отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики
12. Методические рекомендации по прохождению практики

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: *производственная*.

Тип практики: *технологическая*

Способ проведения практики: *стационарная*.

Форма проведения практики: *дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения*.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель практики – формирование компетенций, основанных на расширении теоретических знаний и развитии практических навыков в соответствии с профилем подготовки при проектировании и внедрении информационных систем.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
ОПК-4 Способе... понимать принципы работы информационных технологий; использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений;	ОПК-4.1 Понимает главные принципы и особенности работы информационных технологий. ОПК-4.2 С помощью программных средств собирает, использует, обрабатывает и анализирует информацию для поддержки принятия управленческих решений.	Знать: главные принципы и особенности работы информационных технологий Уметь: с помощью программных средств собирать, использовать, обрабатывать и анализировать информацию для поддержки принятия управленческих решений Владеть: типовыми ИТ методиками сбора, использования, обработки и анализа информации для поддержки принятия управленческих решений
ПК-1 Способе... формировать возможные решения на основании разработанных целевых показателей	ПК-1.1 Находит, собирает и анализирует бизнес-информацию для формирования возможных решений ПК-1.2 Формулирует возможные решения на основании бизнес-анализа	Знать основные способы формирования возможных решений на основании разработанных целевых показателей. Уметь находить, собирать и анализировать бизнес-информацию для формирования возможных решений. Владеть методиками формулировки возможных решений на основании бизнес-анализа

ПК-2 Способен анализировать, обосновывать и выбирать решения	ПК-2.1 Анализирует решения с точки зрения достижения целевых показателей решений ПК-2.2 Оценивает ресурсы, необходимые для реализации решений и эффективность этих решений как соотношения между ожидаемым уровнем использования ресурсов и ожидаемой ценностью ПК-2.3 Выбирает решения для реализации в составе группы экспертов	Знать методы оценки требуемых ИТ-сервисов Уметь формировать план действий для перехода на целевую модель работы ИТ-сервисов Владеть методикой совершенствования цифровой технологии бизнес-анализа
--	---	---

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика представляет собой практику базовой части подготовки студентов.

4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	проведение организационного собрания по практике	
	Инструктаж по технике безопасности	Заполнение листа инструктажа
	Получение и анализ задания	Заполнение разделов дневника
Производственный этап	Выполнение задания – знакомство со структурой организации, основными бизнес-процессами, системами и средствами их автоматизированной поддержки и управления – сбор информации о деятельности основных экономических и финансовых подразделений организации. – анализ организации основных экономических и финансовых подразделений для формирования их деятельности. – анализ документов, связанных с экономической деятельностью предприятия (финансового состояния предприятия). – прочие задачи, отраженные в задании на практику	Заполнение разделов дневника

	Ведение дневника	Заполнение разделов дневника
Заключительный этап	Оформление отчета – обобщение полученной информации с целью выявления проблем организации; – разработка предложений по устранению выявленных проблем; – изучение научной и специальной литературы, законодательных и нормативных документов; – подписание дневника практики у руководителя практики; – получение отзыва о прохождении практики, заверенного печатью организации	Оформление отчета
	Представление результатов	Защита отчета

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится:

- в организации, осуществляющей деятельность по профилю образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики (Приложение 1);
2. Отчет по практике с приложениями (Приложение 2);
3. Отзыв руководителя практики от профильной организации
4. Иные документы (при наличии).

Указанные документы представляются руководителю практики. Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. *производственная (виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);*
2. *учебная (сбор материала отчета о практике);*
3. *научная (обработка данных, их анализ, краткие выводы в соответствии с выданным заданием).*

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отзыв руководителя практики от профильной организации, на базе которой студент проходил практику, должен отражать: краткую характеристику предоставленной информации, с которой работал обучающийся; методы и технологии, уровень самостоятельности, степень ответственности, добросовестности при выполнении работы; недостатки и замечания, выявленные в процессе прохождения практики; положительные стороны, выявленные в процессе прохождения практики; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- выполнение заданий практики;
- ведение дневника практики.

Перечень заданий для прохождения практики

1. Характеристика объекта исследования (практики):
 - организационно правовая форма предприятия (организации), собственники, размеры предприятия, история предприятия (организации), характеристика организационной культуры (при наличии информации);
 - характеристики продуктов (услуг), используемые технологии производства (оказания услуг) и управления, характеристика и требования к персоналу.
2. Анализ бизнес-процессов на предприятии, с применением программных продуктов;
3. Анализ инструментов информационно-коммуникационного характера, анализ программных продуктов, которые используются в процессе анализа деятельности предприятия;
4. Анализ показателей, характеризующих основные бизнес-процессы на предприятии (согласно выданному заданию):
 - обследование ИТ-инфраструктуры предприятия;
 - изучение функциональных особенностей автоматизированных информационных систем в соответствии с типом решаемых задач и бизнес-процессов организации;
 - разработка регламента для организации управления процессами жизненного цикла ИТ-инфраструктуры предприятия на основе стандартов.

- проведение анализа архитектуры предприятия;
- 5. Разработка рекомендаций по совершенствованию бизнес- процессов, ИТ- архитектуры, ИС организации т.д

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с использованием следующих оценочных средств:
защита отчета по практике.

Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам учебной практики.

1. анализ бизнес процессов и архитектуры предприятия;
2. исследование и анализ рынка ИС и ИКТ;
3. анализ и оценка применения ИС и ИКТ для управления бизнесом;
4. анализ инноваций в экономике, управлении и ИКТ;
5. обследование деятельности и ИТ-инфраструктуры предприятий;
6. подготовка контрактов, оформление документации на разработку, приобретение или поставку ИС и ИКТ;
7. разработка регламентов деятельности предприятия и управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия;
8. управление ИТ-сервисами и контентом информационных ресурсов предприятия;
9. взаимодействие со специалистами заказчика/исполнителя в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия;
10. планирование и организация работы малых проектно-внедренческих групп;
11. управление электронным предприятием и подразделениями электронного бизнеса несетевых компаний;
12. разработка проектов совершенствования бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;
13. разработка проектной документации на выполнение работ по совершенствованию и регламентацию стратегии и целей, бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;
14. выполнение работ по совершенствованию и регламентации стратегии и целей, бизнес-процессов и ИТ-инфраструктуры предприятия;
15. разработка проекта архитектуры электронного предприятия

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает *групповой руководитель в индивидуальном порядке.*

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет.

Уровни	Содержательное описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалльная шкала (академическая) оценка	БРС, % освоения (рейтинговая оценка)
Повышенный	Творческая деятельность	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений в более широких контекстах учебной и профессиональной деятельности, нежели по образцу с большей степенью самостоятельности и инициативы	<i>Включает нижестоящий уровень.</i> Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения или обосновывать практику применения	хорошо	71-85
Удовлетворительный (достаточный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетворительно	55-70
Недостаточный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлетворительно	Менее 55

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований: учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., пересмотр. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 282 с. - ISBN 978-5-394-03684-2. - Текст: электронный. - 2020 URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093235>
2. Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов: учебное пособие / В. В. Кукушкина. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 264 с. — (Высшее образование).

Дополнительная литература

1. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике [Текст] : учеб. Пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080100 "Экономика" / К. В. Балдин. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 216 с.
2. Белов, В. В. Проектирование информационных систем [Текст] : учебник для студентов, обучающихся по направлению "Прикладная информатика" и другим экономическим специальностям / В. В. Белов, В. И. Чистякова ; под ред. В. В. Белова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2015. - 352 с.
3. Вдовенко, Л. А. Информационная система предприятия [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, аспирантов, магистров экономических вузов : рек. УМО по образованию РФ / Л. А. Вдовенко. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 236 с.

Интернет-ресурсы:

1. Министерство экономического развития (Минэкономразвития России) — www.economy.gov.ru
2. Центральный банк Российской Федерации (Банк России) — www.cbr.ru
3. Министерство финансов Российской Федерации — www.minfin.ru
4. Министерство по налогам и сборам Российской Федерации — www.nalog.ru
5. Федеральная служба государственной статистики — www.gks.ru
6. Федеральная антимонопольная служба (ФАС России) — www.fas.gov.ru
7. Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг Российской Федерации (ФК ЦБ России) — www.fedcom.ru
8. Международный банк реконструкции и развития (МБРР) — www.worldbank.org
9. Национальная ассоциация участников фондового рынка Российской Федерации — www.naufor.ru
10. Рейтинговое агентство «Интерфакс» — www.interfax.ru
11. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг» (РБК) — www.rbc.ru
12. Информационное агентство «АК&М» — www.akm.ru
13. Рейтинговое агентство Standard & Poor's — www.standardandpoors.com
14. Рейтинговое агентство Moody's Investors Services — www.moody's.com
15. Рейтинговое агентство Fitch Ratings — www.fitchratings.ru
16. Еженедельник «Эксперт» — www.expert.ru
17. Еженедельник «SmartMoney» — www.smoney.ru
18. Еженедельник «Секрет фирмы» — www.sf-online.ru
19. Еженедельник «Компания» — www.ko.ru
20. Еженедельник «Эксперт» — www.expert.ru

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- ЭБС Консультант студента
- ЭБС ZNANIUM.COM
- ЭБС «Айбукс»
- ЭБС «Перспектив»
- ЭБС РКИ.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе практики используются информационные технологии: Программное обеспечение обучения включает в себя:

- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/ школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально-технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение цели и задач задания	Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
Планирование: определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию
Анализ информации: формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы: подготовка и представление результатов	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты

<i>Подведение рефлексия, оценка</i>	<i>итогов:</i>	<i>Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента</i>	<i>Участствует в коллективном обсуждении итогов практики</i>
--	-----------------------	--	--

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

г. Калининград 20__г.

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

1. Информационная часть

Студент(ка) _____
(имя, отчество, фамилия)
_____ формы обучения _____ курса, группы _____
направления подготовки/специальности _____

в соответствии с приказом от _____ № _____
направляется на _____ практику
(вид практики)
в (на) _____
(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:
с «____» _____ 20____ г.
по «____» _____ 20____
г.

Руководитель практики от университета _____
(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Высшая школа _____
Контактный номер телефона _____

Руководитель структурного подразделения (высшей школы)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) «____» _____ 20____ г.
Выбыл из организации (с предприятия) «____» _____ 20____
г.

М.П. _____
(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)

2. Программа практики

2.1. План работы

[illegible]

2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки/специальности

2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе

Руководитель практики от университета _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись, инициалы, фамилия)

3. Ход выполнения практики

[illegible]

Отзыв о работе студента руководителя практики от профильной организации

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. On the left side, there is a vertical margin line, creating a narrow left margin. A small portion of another ruled page is visible underneath at the bottom edge.

(личная подпись, инициалы, фамилия)

[illegible]

Руководитель практики от университета

(личная подпись, инициалы, фамилия)

«_____» _____20____г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ
_____ ПРАКТИКИ

(вид практики)

на базе _____

(указать наименование профильной организации)

Выполнил _____

(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки/специальность _____

(код, наименование)

Руководитель практики от университета _____

(ФИО, должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

(ФИО, должность)

г. Калининград 20__г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»**

**Институт управления и территориального развития
Высшая школа бизнеса и предпринимательства**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

«Учебная ознакомительная практика»

Шифр: 38.03.05

Направление подготовки: «Бизнес-информатика»

Профиль: «Цифровая бизнес-аналитика»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Калининград
2025

Лист согласования

Составитель: Алиева И.А., доцент.

Рабочая программа утверждена на заседании Научно методического совета Института экономики, управления и туризма

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета ОНК «Институт управления и территориального развития»

Протокол № 9 от « 4 » февраля 2025 г.

Председатель

руководитель ОНК «Институт управления и
территориального развития», д.э.н., профессор

Смелик Р.Г.

Руководитель ОП

Цеслик К.Н.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения.
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
3. Место практики в структуре образовательной программы.
4. Содержание практики.
5. Сведения о местах проведения практики.
6. Указание форм отчетности по практике.
7. Фонд оценочных средств.
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики.
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Вид практики: учебная.

Тип практики: ознакомительная

Способ проведения практики: стационарная.

Форма проведения практики: дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель практики – формирование компетенций, основанных на расширении теоретических знаний и развитии практических навыков в соответствии с профилем подготовки при проектировании и внедрении информационных систем.

Задачи практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана;
- изучение особенностей организации ИТ и их состава на различных предприятиях;
- выявление сильных и слабых сторон в используемых предприятием ИТ системах.

Код компетенции	Результаты освоения образовательной программы (ИДК)	Перечень планируемых результатов
ОПК-4 Способен понимать принципы работы информационных технологий; использовать информацию, методы и программные средства ее сбора, обработки и анализа для информационно-аналитической поддержки принятия управленческих решений	ОПК-4.1 Понимает главные принципы и особенности работы информационных технологий. ОПК-4.2 С помощью программных средств собирает, использует, обрабатывает и анализирует информацию для поддержки принятия управленческих решений.	Знать: сущность и особенности использования информационных систем и информационных технологий в деловой среде Уметь: проводить анализ особенностей использования информационных систем и информационных технологий в деловой среде Владеть: типовыми методиками сбора, использования, обработки и анализа информации для поддержки принятия управленческих решений

3. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная ознакомительная практика представляет собой практику базовой части подготовки студентов.

4. Содержание практики

Этапы практики, их содержание	Виды деятельности обучающихся	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	<i>Организационное собрание. Ознакомление с рабочим графиком (планом). Получение задания от руководителя практики</i>	<i>Собеседование, запись в дневнике, утверждение индивидуального задания по практике, отметка руководителя практик и в рабочем графике (плане)</i>
Исследовательский этап	Сбор материалов для выполнения задания по практике; Представление руководителю собранных материалов; Выполнение заданий по практике; Анализ собранных материалов, проведение расчетов; Обсуждение с руководителем проделанной части работы; Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений Оформить отчет и документы практики в печатном и электронном виде и представить на за щиту в соответствии с требованиями организации и в установленные графиком практики сроки	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике; отметка руководителя практики в рабочем графике (плане) о качестве выполненных работ; презентация части проекта, обсуждение
Заключительный этап	Сдача и защита отчета	Отметка руководителя практики в рабочем графике (плане) о качестве выполненных работ

5. Сведения о местах проведения практики

Практика проводится: непосредственно в образовательной организации, в том числе в ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;

Практика может проводиться на предприятиях и в организациях независимо от их места нахождения и форм собственности.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика планируется и организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Указание форм отчетности по практике

Формой отчетности по практике является:

1. Дневник практики (Приложение 1);
2. Отчет по практике с приложениями (Приложение 2);
3. Иные документы (при наличии).

Указанные документы представляются руководителю практики.

Дневник практики.

С момента прибытия и до конца пребывания на практике студент обязан вести «Дневник прохождения производственной практики», который является составной частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными. В дневнике фиксируются следующие виды работ:

1. *производственная (виды работ, их объем, краткое содержание, затраченное время);*
2. *учебная (сбор материала для отчета о практике);*
3. *научная (обработка данных, их анализ, краткие выводы в соответствии с выданным заданием).*

В дневнике необходимо также отразить встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отметить недостатки в теоретической подготовке. Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой студентом работы. В дневнике руководитель практики дает отзыв о прохождении обучающимся практики (выполнении программы практики, отношении к порученной работе, собранных материалов) и выставляет оценку практики.

Отзыв руководителя практики от университета должен отражать основные структурные элементы: степень реализации плана практики; грамотность и полнота изложения материала в отчете; уровень самостоятельности выполнения работы; недостатки и замечания, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; положительные стороны, выявленные как в процессе практики, так и в представленном отчете; общий вывод об отчете с заключением о проделанной работе.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом в соответствии с методическими рекомендациями по прохождению практики и должен отражать его деятельность в период практики. В отчете следует отразить все вопросы, изученные во время прохождения практики, представить аналитические результаты анализа, выводы и рекомендации. Отчет о практике должен состоять из титульного листа, содержания, введения, основной части, заключения, списка литературы (при необходимости) и приложений (при необходимости). В заключении обобщаются результаты проделанной работы и делаются выводы и рекомендации. В конце отчета приводится список литературы и нормативных материалов, а также материалы приложений (графики, таблицы и т.д.).

Отчетная документация по практике (с приложениями) предоставляется в институт/школу не позднее 5 дней по окончании практики. Если практика проходит летом или в конце учебного семестра, то не позднее последнего рабочего (учебного) дня практики. За обучающихся заочной формы обучения отчетная документация предоставляется в период экзаменационной сессии (не позднее последнего учебного дня) соответствующего семестра.

7. Фонд оценочных средств

Текущий контроль прохождения практики производится руководителем практики в дискретные временные интервалы с использованием следующих оценочных средств:

- контроль соблюдения графика прохождения практики;
- контроль выполнения индивидуального задания;
- устный опрос.

Промежуточная аттестация производится в форме зачета с оценкой с использованием следующих оценочных средств:

- зачет с оценкой;
- сдача отчета по практике;
- презентация результатов прохождения практики.

При оценке результатов практики принимается во внимание:

- соответствие отчета заданию на практику;
- степень полноты выполненных задач, достижения цели практики;
- соблюдение графика прохождения практики;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации;
- оформление отчета по практике;
- содержательность доклада, аргументированность и полнота ответов на вопросы при защите результатов практики.

Зачёт по практике (в виде защиты отчёта) принимает групповой руководитель в индивидуальном порядке.

Во время защиты обучающийся должен подтвердить уровень образовательных результатов практики в соответствии с требованиями, определенными программой практики.

При оценке итогов практики обучающегося принимается во внимание отзыв руководителя практики от профильной организации

По результатам защиты студенту выставляется зачет с оценкой.

Уровни	Содержательно описание уровня	Основные признаки выделения уровня (этапы формирования компетенции, критерии оценки сформированности)	Пятибалль- ная шкала (академии- ческая) оценка	БРС, % освоения (рейтинго- вая оценка)
Повышен- ный	Творческая деятельность	Включает нижестоящий уровень. Умение самостоятельно принимать решение, решать проблему/задачу теоретического и прикладного характера на основе изученных методов, приемов, технологий	отлично	86-100
Базовый	Применение знаний и умений более широких контекстах учебной и профессиональ ной деятельности, нежели по образцу с больше степени	Включает нижестоящий уровень. Способность собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников и иллюстрировать ими теоретические положения	хорошо	71-85

	самостоятельно сти и инициативы	или обосновывать практику применения		
Удовлетво- рительный (достаточ- ный)	Репродуктивная деятельность	Изложение в пределах задач курса теоретически и практически контролируемого материала	удовлетво- рительно	55-70
Недоста- точный	Отсутствие признаков удовлетворительного уровня		неудовлет- ворительно	Менее 55

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований: учебное пособие для бакалавров / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., пересмотр. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 282 с. - ISBN 978-5-394-03684-2. - Текст: электронный. - 2020 URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093235>

2. Кукушкина, В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов: учебное пособие / В. В. Кукушкина. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 264 с. — (Высшее образование).

Дополнительная литература

1. Балдин, К. В. Информационные системы в экономике [Текст] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению 080100 "Экономика" / К. В. Балдин. - М. :ИНФРА-М, 2013. - 216 с.

2. Белов, В. В. Проектирование информационных систем [Текст] : учебник для студентов, обучающихся по направлению "Прикладная информатика" и другим экономическим специальностям / В. В. Белов, В. И. Чистякова ; под ред. В. В. Белова. - 2-е изд., стер. - Москва : Академия, 2015. - 352 с.

3. Вдовенко, Л. А. Информационная система предприятия [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, аспирантов, магистров экономических вузов : рек. УМО по образованию РФ / Л. А. Вдовенко. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 236 с.

Интернет-ресурсы:

1. Министерство экономического развития (Минэкономразвития России) — www.economy.gov.ru
2. Центральный банк Российской Федерации (Банк России) — www.cbr.ru
3. Министерство финансов Российской Федерации — www.minfin.ru
4. Министерство по налогам и сборам Российской Федерации — www.nalog.ru
5. Федеральная служба государственной статистики — www.gks.ru
6. Федеральная антимонопольная служба (ФАС России) — www.fas.gov.ru
7. Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг Российской Федерации (ФК ЦБ России) — www.fedcom.ru
8. Международный банк реконструкции и развития (МБРР) — www.worldbank.org
9. Национальная ассоциация участников фондового рынка Российской Федерации — www.naufor.ru
10. Рейтинговое агентство «Интерфакс» — www.interfax.ru

11. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг» (РБК) — www.rbc.ru
12. Информационное агентство «АК&М» — www.akm.ru
13. Рейтинговое агентство Standard & Poor's — www.standardandpoors.com

14. Рейтинговое агентство Moody's Investors Services — www.moody.com
15. Рейтинговое агентство Fitch Ratings — www.fitchratings.ru
16. Еженедельник «Эксперт» — www.expert.ru
17. Еженедельник «SmartMoney» — www.smoney.ru
18. Еженедельник «Секрет фирмы» — www.sf-online.ru
19. Еженедельник «Компания» — www.ko.ru
20. Еженедельник «Эксперт» — www.expert.ru
21. Газета «The Economist» — www.economist.com

9. Перечень ресурсов информационно–телекоммуникационной сети

«Интернет», необходимых для прохождения практики

- НЭБ Национальная электронная библиотека, диссертации и прочие издания
- eLIBRARY.RU Научная электронная библиотека, книги, статьи, тезисы докладов конференций
- ЭБС Консультант студента
- ЭБС ZNANIUM.COM
- ЭБС «Айбукс»
- ЭБС «Проспект»
- ЭБС РКИ.

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных

справочных систем (при необходимости)

В процессе практики используются информационные технологии: Программное обеспечение обучения включает в себя:

- система электронного образовательного контента БФУ им. И. Канта – www.lms-3.kantiana.ru, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- серверное программное обеспечение, необходимое для функционирования сервера и связи с системой электронного обучения через Интернет;
- установленное на рабочих местах студентов ПО: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

11. Описание материально–технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения отчетной конференции используются аудитории института/ школы; занятия проводятся с применением компьютера и видеопроектора. На всех компьютерах установлено необходимое программное обеспечение, требуемое в учебном процессе. Образовательная организация обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения, подлежащего ежегодному обновлению. Типовое программное обеспечение: Microsoft Windows 7, Microsoft Office Standart 2010, антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security.

При реализации практики в профильной организации на основании договора о практической подготовке обучающихся в качестве материально–технического обеспечения практики используется материальное оснащение профильной организации.

12. Методические рекомендации по прохождению практики

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение цели и задач задания	Мотивирует, помогает обучающемуся в постановке задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
Планирование: определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов, установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность обучающегося, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение, работа со справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др. литературы	Наблюдает за деятельностью обучающегося, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию
Анализ информации: формулирование выводов	Корректирует деятельность обучающегося, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы: подготовка и представление результатов	Консультирует в оформлении документов по практике	Оформляет конечные результаты
Представление задания	Оценивает результаты исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты по заданию в форме письменного отчета и его устной защиты
Подведение итогов: рефлексия, оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента	Участствует в коллективном обсуждении итогов практики

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны организации или структурного подразделения университета как базы практики. К таким критериям относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения;
- обеспечение квалифицированными кадрами;
- оснащенность организации современным оборудованием и технологиями;
- наличие возможности дальнейшего трудоустройства и др.

Условия проведения практики в сторонних организациях регламентируются договорами о практической подготовке.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

г. Калининград 20__г.

Основные требования по заполнению дневника практики

1. Заполнить информационную часть (пункт 1).
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить план работы в соответствии с программой практики (пункт 2). Получить индивидуальные задания по профилю подготовки/специальности и по научно-исследовательской работе.
3. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о прибытии на место практики.
4. Регулярно записывать все реально выполняемые работы в соответствии с программой практики (планом работы) (пункт 3).
5. Один раз в две недели (во время консультаций) представлять дневник руководителю практики от профильной организации для проставления соответствующих отметок.
6. Получить отзывы руководителей практики от профильной организации и института (школы) (пункт 4).
7. Получить в отделе кадров профильной организации отметку о выбытии с места практики.
8. Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики и индивидуальным заданием.

Основанием для допуска к текущей аттестации являются надлежащим образом оформленные дневник практики и отчет по практике, представленные руководителю практики от института (школы).

9. В установленном институтом (школой) порядке защитить отчет по практике.

1. Информационная часть

Студент(ка) _____
(имя, отчество, фамилия)
_____ формы обучения _____ курса, группы _____
направления подготовки/специальности _____

в соответствии с приказом от _____ № _____
направляется на _____ практику
(вид практики)
в (на) _____
(наименование профильной организации; адрес)

Период практики:
с «__» ____ 20____ г. по «__» ____ 20____ г.

Руководитель практики от университета _____
(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Высшая школа _____
Контактный номер телефона _____

Руководитель структурного подразделения (высшей школы)

(личная подпись, инициалы, фамилия)

ОТМЕТКА ПРОФИЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию (на предприятие) «__» ____ 20____ г.

Выбыл из организации (с предприятия) «__» ____ 20____

г.

М.П. _____
(должность) (личная подпись, инициалы, фамилия)

2. Программа практики

2.1. План работы

[illegible]

2.2. Индивидуальное задание по профилю подготовки/специальности

2.3. Индивидуальное задание по научно-исследовательской работе

Руководитель практики от университета _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись, инициалы, фамилия)

3. Ход выполнения практики

[illegible]

Отзыв о работе студента руководителя практики от профильной организации

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. A vertical margin line is present on the left side, creating a narrow left margin. The paper appears to be a standard notebook or legal pad style.

(личная подпись, инициалы, фамилия)

[illegible]

(личная подпись, инициалы, фамилия)

«_____» _____20____Г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования «Балтийский федеральный университет имени Иммануила Канта»

ОТЧЁТ О ПРОХОЖДЕНИИ
_____ ПРАКТИКИ

(вид практики)

на базе _____

(указать наименование профильной организации)

Выполнил _____

(ФИО обучающегося, курс, форма обучения)

Направление подготовки/специальность _____

(код, наименование)

Руководитель практики от университета _____

(ФИО, должность)

Руководитель практики от профильной организации _____

(ФИО, должность)

г. Калининград 20__г.