



**Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.01(У) Учебная практика: Проектно-технологическая практика

Направление: 38.04.05 Бизнес-информатика

Направленность (профиль): «Бизнес-аналитика»

Квалификация: «Магистр»

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на
заседании кафедры менеджмента, рекламы и
связей с общественностью

22 января 2026, протокол № 06

Заведующий кафедрой
кандидат экономических наук, доцент Бойко В.Л.

Москва
2026

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Формы проведения практики: дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Учебная практика в рамках программы магистратуры проводится в целях получения обучающимися первичных профессиональных умений и навыков работы. Учебная практика развивает у студентов способность к самостоятельным теоретическим суждениям, выводам и практическим действиям, вырабатывает навыки научного поиска и стремление к применению полученных знаний в будущей деятельности.

Учебная практика: ознакомительная практика может проводиться на кафедрах АНО ВО ИДК (далее – Институт), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом, либо на предприятиях производственной сферы, в научно-исследовательских учреждениях, в государственных организациях и структурах, а также в компаниях и фирмах различных форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

- соответствие направлений деятельности предприятия направлению, по которой обучается студент;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по направлению.

Конкретное предприятие, на котором проходит учебную практику магистр, определяется организатором практики от Института.

Магистры могут самостоятельно определять место прохождения практики на основе договоров, заключаемых между организацией и Институтотом.

Учебная практика проводится в соответствии с календарным графиком образовательного процесса, на основе разработанной и утвержденной в соответствующем порядке программы либо по индивидуальной программе для обучающихся, исполняющих должностные функции на конкретных объектах.

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

1.1 Цели практики

-формирование, закрепление, развитие профессиональных навыков и компетенций в ходе практической подготовки обучающихся путем непосредственного выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Задачи практики

- 1. Изучение целей, задач и перспектив развития предприятия, обобщение фактического материала о деятельности предприятий по организации производства, услуг и сервисов для населения.
- 2. Проведение исследований и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникативных технологий;
- 3. Анализ инновации в экономике, управлении и информационно-коммуникативных технологиях на современном этапе.
- 4. Получение профессиональных навыков по аналитической деятельности в области анализа и моделирования архитектуры предприятий, выбора методологии и инструментальных средств принятия управленческих решений, анализа потребностей заказчика в сфере ИКТ;
- 5. Получение профессиональных навыков по организационно-управленческой деятельности в области разработки моделей процессов и административных регламентов на

предприятия.

- 6. Управление ИТ-продуктом на различных стадия жизненного цикла

1.2 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

Категория компетенций	Код компетенции. Формулировка компетенции.	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Системное и критическое мышление	УК-1 Способен осуществлять критический	<i>УК-1.1 Анализирует проблемную</i>	<i>Знать: варианты решения проблемной ситуации на основе</i>
	анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	<i>ситуацию как целостную систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. УК-1.2 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа источников информации. УК-1.3 Вырабатывает стратегию действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, планируя результат каждого из них.</i>	<i>критического анализа источников информации Уметь: вырабатывать стратегию действий для решения проблемной ситуации в виде последовательности шагов, планируя результат каждого из них; анализировать проблемную ситуацию как целостную систему; разрабатывать варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа источников информации.</i>

Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	<i>УК-2.1</i> <i>Понимает принципы проектного подхода к управлению, демонстрирует способность управления проектами.</i> <i>УК-2.2</i> <i>Формирует проектную задачу, разрабатывает концепцию, критерии и показатели оценки проекта, план реализации проекта.</i> <i>УК-2.3</i> <i>Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта.</i>	<i>Знать: принципы проектного подхода к управлению</i> <i>Уметь:</i> <i>формировать проектную задачу, разрабатывать концепцию, критерии и показатели оценки проекта, план реализации проекта; осуществлять мониторинг хода реализации проекта, корректировать отклонения, вносить дополнительные изменения в план реализации проекта, уточнять зоны ответственности участников проекта</i>

Командная работа и лидерство	УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	<i>УК-3.1 Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.</i> <i>УК-3.2 Координирует и направляет деятельность участников команды на достижение поставленной цели с учетом особенностей поведения ее участников, временных и прочих ограничений.</i> <i>УК-3.3 Организует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, а также распределяет полномочия и делегирует полномочия в соответствии с поставленными целями.</i>	<i>Знать: стратегию командной работы</i> <i>Уметь: вырабатывать стратегию командной работы и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели; координировать и направлять деятельность участников команды; организовывать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений, а также распределять полномочия и делегировать полномочия в соответствии с поставленными целями</i>
	ОПК-1 Способен разрабатывать стратегию развития информационных технологий инфраструктуры предприятия и управлять ее реализацией;	<i>ОПК-1.1 Использует основные методы и приемы анализа, моделирования и стратегического планирования</i> <i>ОПК-1.2 Способен разрабатывать стратегию развития инфраструктуры предприятия</i> <i>ОПК-1.3</i>	<i>Знать: основные методы и приемы анализа, моделирования и стратегического планирования</i> <i>Уметь: разрабатывать стратегию развития инфраструктуры предприятия; разрабатывать стратегию развития информационных технологий</i>

		<i>Способен разрабатывать стратегию развития информационных технологий</i>	
	ОПК-2 Способен учитывать конкретные условия выполняемых задач и разрабатывать инновационные решения при управлении проектами и процессами в сфере информационно-коммуникационных технологий;	<i>ОПК-2.1 Применяет технологии и методы анализа инновационной деятельности для учета конкретных условий выполняемых задач</i> <i>ОПК-2.2 Разрабатывает инновационные решения в сфере информационно-коммуникационных технологий</i> <i>ОПК-2.3 Управляет проектами и процессами внедрения инновационных решений в сфере информационно-коммуникационных технологий</i>	<i>Знать: технологии и методы анализа инновационной деятельности для учета конкретных условий выполняемых задач</i> <i>Уметь: разрабатывать инновационные решения в сфере информационно-коммуникационных технологий; управлять проектами и процессами внедрения инновационных решений в сфере информационно-коммуникационных технологий</i>
	ОПК-3 Способен принимать решения, осуществлять стратегическое планирование и прогнозирование в профессиональной деятельности с использованием современных методов и программного инструментария сбора, обработки и	<i>ОПК-3.1 Осуществляет стратегическое планирование и прогнозирование в профессиональной деятельности</i> <i>ОПК-3.2 Использует современные методы и программный инструментарий сбора, обработки и анализа данных, интеллектуального</i>	<i>Знать: современные методы и программный инструментарий сбора, обработки и анализа данных, интеллектуального оборудования и систем искусственного интеллекта</i> <i>Уметь: осуществлять стратегическое планирование и</i>

	анализа данных, интеллектуального оборудования и систем искусственного интеллекта;	оборудования и систем искусственного интеллекта <i>ОПК-3.3</i> Выбирает и использует необходимые прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемых задач	прогнозирование в профессиональной деятельности; использовать необходимые прикладное программное обеспечение в зависимости от решаемых задач
	ПК-2 Способен осуществлять аналитическое обеспечение стратегии изменений организации	<i>ПК-2.1</i> Оценивает текущее и определяет параметры будущего состояния организации <i>ПК-2.2</i> Оценивает бизнес-возможности организации, необходимые для проведения стратегических изменений в организации <i>ПК-2.3</i> Применяет информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа <i>ПК-2.4</i> Обосновывает и применяет техники бизнес-анализа в зависимости от условий профессиональной задачи	Знать: требования к процессной архитектуре организации исходя из структуры бизнеса, целей и стратегии организации Уметь: оценивать текущее и определяет параметры будущего состояния организации; анализировать соответствия существующей процессной архитектуры организации требованиям, определенным к процессной архитектуре организации исходя из структуры бизнеса, целей и стратегии организации
	ПК-3 Способен проектировать и внедрять систему процессного управления организации, моделировать и проектировать процессную	<i>ПК-3.1</i> Определяет требования к процессной архитектуре организации, исходя из структуры бизнеса, целей и стратегии организации	Знать: процессную архитектуру организации Уметь: планировать изменение и управлять изменениями процессной архитектуры

	архитектуру предприятия	<i>ПК-3.2 Разрабатывает, совершенствует и внедряет систему процессного управления организации</i> <i>ПК-3.3 Анализирует, разрабатывает и совершенствует процессную архитектуру, исходя из структуры бизнеса, целей и стратегии организации</i>	<i>организации в связи с реорганизацией бизнеса; управлять портфелями и программами проектов организации</i>
	ПК-4 Способен управлять работами системных аналитиков на всем жизненном цикле Системы	<i>ПК-4.1 Планирует и организует работы подчиненных системных аналитиков на всем жизненном цикле Системы</i> <i>ПК-4.2 Осуществляет контроль и координацию работ, выполняемых подчиненными системными аналитиками</i>	<i>Знать: методы системного анализа в зависимости от условий профессиональной задачи</i> <i>Уметь: организовать работу системных аналитиков организации, представить анализ руководству организации для принятия управленческого решения или формирования ТЗ</i>
	ПК-5 Способен управлять портфелем ИТ-продуктов	<i>ПК-5.1 Определяет ИТ-продукты, подходящие для включения в портфель ИТ-продуктов организации</i> <i>ПК-5.2 Разрабатывает систему метрик успешности ИТ-продуктов портфеля</i> <i>ПК-5.3 Управляет позиционированием, свойствами и бюджетами ИТ-продуктов внутри портфеля</i>	<i>Знать: методы анализа портфеля ИТ-продуктов организации</i> <i>Уметь: организовать работу по формированию и эксплуатации портфеля ИТ-продуктов организации</i>

		ПК-5.4 Организует сбор информации о значениях метрик успешности и осуществляет контроль показателей успешности ИТ-продуктов портфеля	
--	--	--	--

2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика: ознакомительная практика относится к обязательной части блока Б2 «Практика».

Прохождение учебной практики: ознакомительной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: Управление проектами и программами:

Культурно-исторический опыт России

Иностранный язык академического и профессионального взаимодействия

Финансовые трансформации в цифровой экономике

Методы аналитической работы и подготовки аналитических материалов

Разработка управленческих решений в экономических системах

Информационные системы управления эффективностью бизнеса

Финансовые и денежно-кредитные методы регулирования экономики

Анализ предпринимательских и финансовых рисков

Международные стандарты финансовой отчетности

Инвестиционная деятельность компаний

Организация обеспечения экономической безопасности и кибербезопасности в сфере финансов

Аналитическая поддержка стратегических решений

Экономико-математическое моделирование

Элективные дисциплины (модули) Б1.О.ДВ.01

Современные аспекты развития теорий микро- и макроэкономических систем

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очная форма
Сроки прохождения практики	1 семестр
Объем практики в ЗЕ	9
Продолжительность в неделях	6
Продолжительность в академ. час.	324
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой

3.2 Структура практики

Учебная практика обучающихся строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которых представлены в таблице 3.

Таблица 3

Структура учебной практики			
№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1.	Подготовительный	проведение инструктажа по технике безопасности, ознакомление с организационно- правовой формой ФГБОУ РГСУ и его структурой	Дневник прохождения практики
2.	Основной этап прохождения практики	изучение функций структурных подразделений ФГБОУ РГСУ и должностных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику, выполнение задания, сформулированного руководителем практики	Дневник прохождения практики
3	Технологический этап	выполнение определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Дневник прохождения практики
4	Аналитический этап	изучение функций структурных подразделений ФГБОУ РГСУ и должностных обязанностей сотрудников подразделения, в котором студент проходит практику, выполнение задания, сформулированного о руководителем практики	Дневник прохождения практики
5.	Промежуточная аттестация	Систематизация и оформление документов по ознакомительной практике. Передача отчета о прохождении ознакомительной практики на кафедру. / Ср / / ЗачётСОц /	Дневник прохождения практики Отчет о прохождении практики.

3.3 Содержание учебной практики

Практика состоит из ряда этапов.

На **подготовительном этапе** осуществляется ознакомление с базой практики, ее историей, целями и задачами ее функционирования, имеющимися публикациями о ней в средствах массовой информации и т.д. На основе доступных (публикации в СМИ, информационные проспекты и т.д.) необходимо составить краткую характеристику организации по видам деятельности, представить организационную структуру учреждения, взаимосвязь различных отделов и подразделений.

На **основном этапе** практики осуществляется углубленное изучение специфики работы отдельных подразделений изучаемых организаций. Студент должен выделить цели и задачи функционирования этих структур, направления и особенности их деятельности, должностные обязанности сотрудников этих подразделений.

Студент должен ознакомиться с текущей и отчетной документацией, отражающей работу подразделений, с содержанием информации для внутреннего использования и предоставляемой внешним пользователям.

На **заключительном этапе** практики осуществляется подготовка отчета о прохождении практики и других необходимых документов. Студент должен изложить полученную информацию в соответствии с предъявляемыми требованиями, оформить и скомпоновать документы, подтверждающие прохождение практики. Завершается этап защитой отчета о прохождении практики.

В период прохождения практики, кафедра может предусматривать посещение студентами выставок, конференций, отдельных мастер-классов и прочее.

Индивидуальные задания

В дополнение к основному тематическому плану в период практики студент выполняет индивидуальное задание по углубленному анализу отдельных сторон деятельности организации.

Целью выполнения индивидуального задания является формирование навыков по реферированию литературы по проблемам финансово-хозяйственной деятельности предприятия, овладение навыками использования современных технологий поиска и подбора литературы в соответствии с тематикой индивидуального задания.

Тема индивидуального задания определяется практикантом совместно с руководителем практики от образовательной организации и согласовывается с руководителем практики от профильной организации (предприятия) по месту прохождения практики.

Тема определяется с учетом потребностей анализируемой организации (предприятия), будущей профессиональной ориентации практиканта и специфики базы практики (п. 4.1.1).

Примерное содержание рабочего графика (плана) проведения практик представлено в таблице 4.

Таблица 4

Рабочий график (план) проведения практики/Совместный рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Наименование работы	Трудоемкость
1.	Подготовительный	4 дня
2.	Основной этап прохождения практики – Работа в организации	4 недели 3 дня
3.	Промежуточная аттестация	1 неделя

3.4 Руководство и контроль за прохождением учебной практики

Руководство учебной практикой обучающихся по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес-информатика, направленность (профиль): «Бизнес-аналитика» осуществляет кафедра менеджмента, рекламы и связей с общественностью, обеспечивающая выполнение учебного плана и программы практики, а также высокое качество ее проведения.

Кафедра выделяет в качестве руководителей практики профессоров, доцентов и опытных преподавателей, хорошо знающих практическую учетную и аналитическую работу в организациях.

Руководитель практики от Института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период учебной практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО.
- оказывает методическую помощь обучающимся по всем вопросам, связанным с прохождением практики;
- проводит собеседование со студентами по итогам практики, знакомится с его отчетом;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Общее руководство практикой обучающихся в организации возлагается приказом ее руководителя на одного из руководящих работников.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающихся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка;
- совместно с руководителем практики от кафедры организует и контролирует ход практики студента в соответствии с программой и утвержденными календарными планами прохождения практики;
- обеспечивает на месте студентов всеми необходимыми материалами для полноценного прохождения практики;
- проверяет соответствие записей в дневнике действительно выполненной практикантом работе;
- контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины, осуществляет учет работы студентов.

Студенты при прохождении практики получают от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, выполняют запланированные мероприятия в рамках учебной практики, отчитываются по выполняемой работе в соответствии с графиком проведения практики.

В период прохождения практики студент должен полностью выполнить задания, предусмотренные календарным планом и программой. Рабочий день практиканта определяется распорядком дня соответствующих отделов. Студент обязан изучить и неукоснительно выполнять действующие на базе практики правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также ему необходимо собрать материалы для формирования отчета по практике.

Обучающийся обязан ежедневно вести дневник, в котором должны записываться необходимые цифровые материалы, краткое содержание выполненных работ.

По окончании практики руководителю практики от Института должны быть представлены письменный отчет о выполнении всех заданий, полностью оформленный дневник и характеристика, подписанные непосредственным руководителем практики от профильной организации.

3.5 Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием учебной практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю учебной практики и после защиты сдаются на кафедру. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики
4. Направление на практику, при необходимости.
5. Дневник практики
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:

Введение, в котором указываются цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть составляется по следующей примерной схеме:

- Краткая финансово-экономическая характеристика объекта практики (наименование, организационная структура, объем и характер деятельности). Характеристика производственной и организационной структуры.
- Характеристика структуры и функций отдела, где студент проходил практику.
- Анализ хозяйственной деятельности организации (предприятия), учреждения.
- Характеристика методик анализа, планирования и системы принятия решений на объекте практики.
- Описание перечня работ, выполненных студентом в период прохождения практики.
- Отчет выполнения индивидуального задания.

Заключение, включающее описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики, индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования.

Список использованных источников и литературы.

Приложения, которые могут включать иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц, диаграмм, промежуточные расчеты и др. (финансовая, налоговая, статистическая отчетность, документы управленческого учета, документы финансового планирования и т.д.).

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики.
8. Гарантийное письмо (при необходимости).
9. Иные документы, сведения и материалы.

Если имеются акты на внедрение рекомендаций, подписанные студентом и руководством финансовых служб организации (предприятия), то они размещаются после характеристики. Акт должен быть заверен печатью организации.

Готовый отчет по практике подписывается студентом-практикантом, руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации. Все документы (титульный лист, характеристика, дневник) должны быть заверены печатями базы практики.

3.6 Подведение итогов учебной практики

Промежуточная аттестация результатов прохождения практики устанавливается учебным планом Института с учетом требований образовательных стандартов и имеет целью определить уровень освоения компетенций, а также приобретенных и закрепленных умений и навыков, в

процессе прохождения практики. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися руководитель практики от Института.

Оценка (зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

- ✓ Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;
- ✓ Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся показывает степень выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования менеджмента организации и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей приведена в таблице 5.

Таблица 5

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения (код индикатора компетенции)	Задание, формирующее компетенцию
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3	Задания в пп. 4.1.1
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	Задания в пп. 4.1.1
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Задания в пп. 4.1.1
ОПК-1 Способен разрабатывать стратегию развития информационных технологий инфраструктуры предприятия и управлять ее реализацией	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3	Задания в пп. 4.1.1
ОПК-2 Способен учитывать конкретные условия выполняемых задач и разрабатывать инновационные решения при управлении проектами и процессами в сфере информационно-	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Задания в пп. 4.1.1

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения (код индикатора компетенции)	Задание, формирующее компетенцию
коммуникационных технологий		
ПК-2 Способен осуществлять аналитическое обеспечение стратегии изменений организации	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3	Задания в пп. 4.1.1
ПК-3 Способен проектировать и внедрять систему процессного управления организации, моделировать и проектировать процессную архитектуру предприятия	ПК-3.1 ПК-3.2 ПК-3.3	Задания в пп. 4.1.1
ПК-4 Способен управлять работами системных аналитиков на всем жизненном цикле Системы	ПК-4.1 ПК-4.2	Задания в пп. 4.1.1
ПК-5 Способен управлять портфелем ИТ-продуктов	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 ПК-5.4	Задания в пп. 4.1.1

Выполнение представленных в пп. 4.1.1 заданий или их аналогов обеспечивает формирование всех описанных компетенций в полном объеме.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе прохождения практики

5.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций в процессе их освоения, описание шкал оценивания

В процессе прохождения проведения практики контролируются и оцениваются уровень сформированности предусмотренных настоящей программой практики компетенции, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме защиты отчета о прохождении практики, которая проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику, анализ и оценку действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от Института и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководитель практики от образовательной организации выставляет обучающемуся оценку.

5.2 Критерии оценки ответа обучающегося на вопросы собеседования

Оценка ответа на вопросы собеседования во время текущего контроля успеваемости предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных профессиональных понятий и категорий, формирования профессиональных навыков и умений во время прохождения практики,

умение использовать в ответе практический материал.

Критерии оценки: выделение и понимание проблемы; умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения; наличие собственной позиции; соответствие ответа поставленному вопросу; самостоятельное обобщение материала и последовательность, полнота, логичность изложения; умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач; умение привести пример; опора на теоретические положения; владение соответствующей профессиональной терминологией, культурой речи, навыками ораторского искусства, изложение материала без фактических ошибок.

Оценка «отлично» ставится в случае, когда требования к ответу выполнены в полном объеме. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка «хорошо» ставится, если в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует заявленные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

5.2.1 Критерии оценивания дневника практики при проверке его заполнения в период текущего контроля успеваемости

Оценка «отлично»	Оценка «хорошо»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно»
1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются	1) дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно 2) виды работ представлены не полно, не профессиональным языком	1) дневник заполнен неаккуратно, не своевременно 2) записи краткие, не соответствуют требованиям программы	дневник не ведется

5.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

5.3.1 Показатели оценивания отчета по практике

1. Умение сформулировать цель и задачи отчета.
2. Соответствие представленного материала индивидуальному заданию.
3. Полнота анализа и оценки деятельности конкретного подразделения, в котором работал студент.
4. Логичность, последовательность раскрытия.

5. Наличие выводов.
6. Наличие практического применения теоретических положений по проблеме.
7. Умение работать с литературой.
8. Владение терминологией.
9. Качество ответов на вопросы (полнота, аргументированность, умение реагировать на критику, готовность к дискуссии, умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами).
10. Наличие заполненного дневника прохождения практики (описание работ, выполненных во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом).

5.3.2 Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

№ п/п	Шкала оценивания*	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • структурированность (четкость, логичность); • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
2.	Зачтено (Хорошо)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность); • отчет оформлен в соответствии с требованиями; • индивидуальное задание раскрыто полностью; • не нарушены сроки сдачи отчета.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме; • не везде прослеживается структурированность; • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание раскрыто не полностью; • нарушены сроки сдачи отчета.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме; • нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); • в оформлении отчета прослеживается небрежность; • индивидуальное задание не раскрыто; • нарушены сроки сдачи отчета. • получена отрицательная характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации.

* При оценивании материалов практики и отчета учитывается творческий подход: наличие фотографий, творческое раскрытие индивидуального задания, наличие презентации, видео и т. д.

5.3.3 Критерии оценки защиты отчета

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	• обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; • стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; • дает исчерпывающие ответы на дополнительные

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
		вопросы по темам, предусмотренным программой практики.
2.	Зачтено (Хорошо)	• обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; • владеет необходимой для ответа терминологией; • недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; • допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	• обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; • использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно; • способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	• обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; • не владеет минимально необходимой терминологией; • допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.

6. Учебно-методическое обеспечение проведения практики

6.1 Основная литература

1. Рой, О. М. Исследования социально-экономических и политических процессов : учебник для вузов / О. М. Рой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 331 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12349-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539128>
2. Лавриненко, В. Н. Исследование социально-экономических и политических процессов : учебник для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. М. Путилова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 200 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19624-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556767>.
3. Рой, О. М. Исследования социально-экономических и политических процессов : учебное пособие для вузов / О. М. Рой, А. М. Киселева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18110-
4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534300>

6.2 Дополнительная литература

1. Прокофьева, Т. А. Системный анализ в менеджменте : учебник для вузов / Т. А. Прокофьева, В. В. Челноков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10451-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565703>
2. Куприянов, Ю. В. Модели и методы диагностики состояния бизнес-систем : учебник для вузов / Ю. В. Куприянов, Е. А. Кутлунин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08500-6.
6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/564330>.

3. Алексеева, М. Б. Анализ инновационной деятельности : учебник и практикум для вузов / М. Б. Алексеева, П. П. Ветренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 337 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14499-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560646>.

6.3 Периодические издания для направления Бизнес-информатика:

1. Российская газета Российская газета – электронный ресурс свободного доступа - <https://rg.ru/>
2. Информатика и ее применения – <http://www.ipiran.ru/journal/issues/> - научный журнал Российской академии наук. Тематика журнала охватывает следующие направления: теоретические основы информатики; математические методы исследования сложных систем и процессов; информационные системы и сети; информационные технологии; архитектура и программное обеспечение вычислительных комплексов и сетей.
3. Российский журнал менеджмента – <https://rjm.spbu.ru> научный журнал в области менеджмента. Основной тематический профиль РЖМ — менеджмент организаций, публикует широкий спектр исследований по теории и современной практике менеджмента с акцентом на проблемах российской и других развивающихся экономик; содействует получению и распространению новых знаний о принципах, методах и механизмах управления организациями на национальных и глобальных рынках; служит платформой продуктивного взаимодействия различных категорий авторов и читателей.
4. Бизнес-информатика – <https://bijournal.hse.ru/>, рецензируемый междисциплинарный научный журнал, выпускаемый с 2007 года Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики» (НИУ ВШЭ). Журнал публикует статьи по следующей тематике: моделирование социальных и экономических систем, цифровая трансформация бизнеса, управление инновациями, информационные системы и цифровые технологии в бизнесе, анализ данных и системы бизнес-интеллекта, математические методы и алгоритмы бизнес-информатики, моделирование и анализ бизнес-процессов, поддержка принятия управленческих решений.
5. Вестник Академии права и управления – https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=74929. Журнал предполагает освещать проблемы социально-экономического развития России, включая вопросы макро- и микроэкономики, товарных и финансовых рынков, отраслевого и регионального развития и вопросов занятости населения.

6.4 Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»**
Режим доступа: [https:// www.iprbookshop.ru /](https://www.iprbookshop.ru/)
Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
Лицензионный договор
2. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**
Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
Лицензионный договор
3. **Справочная Правовая Система Гарант**
Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
Лицензионный договор

4. **Президент Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page3.html>
Доступ свободный
5. **Правительство Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>
Доступ свободный
6. **Федеральное собрание Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page7.html>
Доступ свободный
7. **Счетная палата Российской Федерации**
Режим доступа: <http://audit.gov.ru/>
Доступ свободный
8. **Генеральная прокуратура Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.genproc.gov.ru/>
Доступ свободный
9. **Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации**
Режим доступа: <http://ombudsmanrf.org/>
Доступ свободный
10. **Официальный сайт мэра Москвы**
Режим доступа: <https://www.mos.ru/>
Доступ свободный
11. **Московская городская Дума**
Режим доступа: <https://duma.mos.ru/ru/>
Доступ свободный
12. **Правительство Московской области**
Режим доступа: <https://mosreg.ru/>
Доступ свободный
13. **Московская областная Дума**
Режим доступа: <https://www.mosoblduma.ru/>
Доступ свободный
14. **Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>
Доступ свободный
15. **Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://data.gov.ru/>
Доступ свободный
16. **Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>
Доступ свободный
17. **База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**

Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>
Доступ свободный

18. База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ

Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>
Доступ свободный

19. Информационно-справочная система Административно-управленческого портала

Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
Доступ свободный

20. База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства

Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>
Доступ свободный

21. «История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.histrf.ru>
Доступ свободный

22. Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html>
Доступ свободный

23. Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://0bj.ru/>
Доступ свободный

24. Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>
Доступ свободный

25. Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>
Доступ свободный

26. Информационный ресурс Административно-управленческий портал

Режим доступа: [http:// www.aup.ru/management](http://www.aup.ru/management)
Доступ свободный

27. Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://sudact.ru/>
Доступ свободный

28. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)

Режим доступа: <https://sudrf.ru/>
Доступ свободный

29. База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)

Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>
Доступ свободный

30. Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»

Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>

Доступ свободный

31. Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)

Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>

Доступ свободный

7. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины

1. Операционная система Microsoft Win Pro 10
2. Офисный пакет приложений Microsoft Office
3. Microsoft Power Point.
4. ПО 1С:Предприятие Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.
5. R7office

Свободно распространяемое ПО:

6. OpenOffice (Apache OpenOffice):

Компоненты		Назначение	Статус
	Writer	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML	Свободно распространяемое программное обеспечение
	Calc	Редактор электронных таблиц	
	Impress	Программа подготовки презентаций	
	Base	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB	
	Draw	Векторный графический редактор	
	Math	Редактор формул	

8. Материально-техническая база, необходимая для освоения дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, специализированная учебная мебель, переносное видеопроекторное оборудование, презентационный учебный материал.

Специализированная учебная аудитория «Компьютерный класс» для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы, курсового проектирования, специализированная учебная мебель, переносное видеопроекторное оборудование, презентационный учебный материал.

Экран. Доска. Наглядные учебные пособия.

Библиотека. Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы. Автоматизированные рабочие места обучающихся с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть интернет.

9. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программа может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья различных нозологий по личному заявлению обучающегося (законного представителя) на основании рекомендаций заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ по заявлению предоставляются специальные технические средства, услуги ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь.

Автор (составитель):

Рабочая программа разработана
коллективом кафедры менеджмента,
рекламы и связей с общественностью