

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 31.08.2026 13:57:54
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 5
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.05 Бизнес-информатика

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Бизнес-аналитика

(наименование образовательной программы)

магистр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

2026

Санкт-Петербург

Автор-составитель РПП:

Шарабаева Любовь Юрьевна, к.ф.-м.н, доцент, доцент кафедры бизнес-информатики

Заведующий кафедрой бизнес-информатики:

Наумов Владимир Николаевич, доктор военных наук, кандидат технических наук, профессор, заведующий кафедрой бизнес-информатики

Рабочая программа практики Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика
одобрена на заседании кафедры бизнес-информатики
протокол № 6 от «26» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения
2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы
4. Содержание практики
5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик
7. Материально-техническое обеспечение практики

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики– преддипломная практика.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – концентрированная.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Практика Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ПКс-1 Способен управлять исследованием новых рынков, портфелем продуктов и подразделением, развитием процессов и практик управления продуктом и их интеграцией с остальными процессами организации	ПКс-1.1 Решает задачи исследования новых рынков в ИТ-сфере и управляет их исследованием	ПКс-1.1. 3-1. Знает принципы организации рыночных исследований ПКс-1.1. У-1. Умеет создавать концепции новых ИТ-продуктов ПКс-1.1. У-2. Умеет организовывать исследования рынков
	ПКс-1.2 Управляет портфелем ИТ-продуктов и ИТ-подразделением с использованием методов бизнес-аналитики	ПКс-1.2. 3-1. Знает теорию портфельного управления в области ИТ ПКс-1.2. 3-2 Знает методы управления по целям ПКс-1.2. У-1. Умеет управлять жизненным циклом продукта
ПКс-2 Способен обосновывать подходы, используемые в бизнес-анализе, руководить и управлять бизнес-анализом с использованием информационно-коммуникационных технологий	ПКс-2.1 Использует современные методы, информационные технологии, программный инструментарий в объеме, необходимом для решения задач бизнес-аналитики, использует англоязычную документацию и справочные системы	ПКс-2.1. 3-1. Знает теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии ПКс-2.1. 3-2. Знает теорию конфликтов ПКс-2.1. У- 1. Умеет планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами

		<i>ПКс-2.1. У- 3. Умеет оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами</i> <i>ПКс-2.1. У- 4. Умеет применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа</i>
	<i>ПКс-2.2 Решает задачи бизнес-аналитики с использованием современных инструментов ИТ-менеджмента</i>	<i>ПКс-2.2. 3-4. Знает теорию менеджмента</i> <i>ПКс-2.2. 3-7. Знает теорию систем</i> <i>ПКс-2.2. 3-8. Знает предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа</i> <i>ПКс-2.2. У-3. Умеет применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа</i> <i>ПКс-2.2. У-4. Умеет проводить оценку эффективности бизнес-анализа на основе выбранных критериев</i> <i>ПКс-2.2. У-5. Умеет разрабатывать отчетность по проведению бизнес-анализа</i>
<i>ПКс-3 Способен управлять работами по сопровождению и проектами по созданию (модификации) ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы</i>	<i>ПКс-3.1 Управляет данными при решении задач бизнес-аналитики</i>	<i>ПКс-3.1.3-1. Знает Возможности использования свободно распространяемого программного обеспечения в организации в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа</i> <i>ПКс-3.1.3-2. Знает Перспективные и существующие цифровые технологии и цифровые возможности для бизнеса в контексте предметной области и</i>

		специфики деятельности организации ПКс-3.1.У-1. Умеет Пользоваться системами анализа и визуализации данных ПКс-3.1.У-2. Умеет Применять ИТ-инструменты (приложения и платформы) для обеспечения работ по бизнес-анализу ПКс-3.1.У-3. Умеет Отбирать, применять и адаптировать соответствующие методы, инструменты и техники анализа бизнес-ситуации и предметной области, включая методы анализа данных
	ПКс-3.2 Проводит организационное и технологическое обеспечение мониторинга и управления исполнением договоров на выполняемые работы по созданию (модификации) и сопровождению ИС	ПКс-3.2. 3-1. Знает методы разрешения конфликтов ПКс-3.2. 3-2. Знает инструменты и методы выдачи и контроля поручений ПКс-3.2. 3-5. Знает устройство и функционирование современных ИС ПКс-3.2. У-1. Умеет разрабатывать регламентную документацию в рамках управления работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС ПКс-3.2. У-2. Умеет проводить переговоры в рамках управления работами по сопровождению и проектами создания (модификации) ИС
ПКс-4 Способен управлять информационными сервисами, ресурсами ИТ и ИТ-инновациями	ПКс-4.1 Планирует и управляет ИТ-проектами	ПКс-4.1. 3-1. Знает международные и отечественные стандарты, лучшие практики и фреймворки по управлению ИТ-активами

		<i>ПКс-4.1. 3-3. Знает методы мониторинга и контроля управления ИТ-активами</i> <i>ПКс-4.1. У-1. Умеет формировать и декомпозировать цели управления ИТ-активами</i> <i>ПКс-4.1. У-2. Умеет формировать команду и организовывать персонал и стейкхолдеров для управления ИТ-активами</i>
	<i>ПКс-4.2 Управляет ИТ-услугами, информационной средой</i>	<i>ПКс-4.2. 3-1. Знает международные и отечественные стандарты, лучшие практики и фреймворки по управлению обработкой запросов пользователей</i> <i>ПКс-4.2. 3-3. Знает методы контроля управления обработкой запросов пользователей</i> <i>ПКс-4.2. У-1. Умеет формировать и декомпозировать цели управления обработкой запросов пользователей</i>

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики 12 з.е. /432 академических часов, в т. ч. контактная работа:11 ак.час., групповая консультация:2 ак.час., самостоятельная работа 421 ак.час.

Практика проводится во втором семестре второго курса.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме зачёта с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб

	<i>Организационно-подготовительный</i>	1.Ознакомление с целями и задачами практики. Оформление документов для прохождения преддипломной практики. 3.Утверждение индивидуальных заданий по прохождению практики (для каждого студента) 4. Утверждение тем ВКР 5. Разработка плана написания ВКР 6.Утверждение индивидуальных заданий по прохождению практики	2	
	<i>Основной</i>	1. Сбор информации для проведения исследования 2. Составление библиографии по теме исследования 3. Сбор информации по месту практики для подготовки ВКР в соответствии с целью и задачами преддипломной практики. 4. Получение экспертных консультаций и практических навыков деятельности. 5. Сбор материала для написания отчета по практике. 6. Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы. 7. Анализ деятельности объекта исследования в рассматриваемой области 8. Выявление недостатков в деятельности объекта исследования в рассматриваемой области и определение путей их		360

		устранения (т.е. полное раскрытие и обоснование цели и задач работы, первоначальное определение методов решения поставленных задач. 9. Использование знания среды принятия решения для выполнения исследовательских и профессиональных задач; подготовки необходимого для решения исследовательских и профессиональных задач нормативно-методического обеспечения; 10. Анализ и оценка результатов исследований, выявление причинно-следственных связей, формулировка обоснованных выводов; выявление перспективных направлений исследований. 11. Выбор критерия социально-экономической эффективности; обоснования управленческих решений на основе критерия социально-экономической эффективности; 12. Обоснование выбора критерия принятия решения; расчетов эффективности принимаемых решений; 13. Использование знания среды принятия решения для выполнения исследовательских и профессиональных задач; подготовки необходимого для решения исследовательских и профессиональных задач нормативно-методического		
--	--	---	--	--

		обеспечения; 14. Анализ и оценка результатов исследований, выявление причинно-следственных связей, формулировка обоснованных выводов; выявление перспективных направлений исследований.		
	<i>Отчетный</i>	1. Подготовка ВКР к предзащите включающая демонстрацию умения: • решать задачи анализа с использованием средств бизнес-аналитики; • собирать необходимый материал о бизнес-процессе; • управлять процессами создания и использования информационных сервисов (контент-сервисов). 2. Прохождение предзащиты ВКР 3. Сбор отчетных материалов для отчета 4. Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. 5. Оформление отчета о прохождении практики	9	61

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. Оценочные материалы промежуточной аттестации включают в себя: перечень отчетных документов по практике, представляемых по завершении практики, и вопросы к зачету с оценкой.

Формами отчетности магистрантов, проходящих преддипломную практику, являются: отчет о прохождении практики и отзыв руководителя практики.

Отчет о прохождении практики – это документ, который отражает выполнение программы практики, индивидуального задания, содержит полученные данные, их анализ, выводы и вытекающие из них практические рекомендации

Объем отчета (текстовая часть, без учета приложений) – не менее 20-25 страниц печатного текста, формата А4. Текст подготавливается с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервал, с применением 14 размера шрифта Times New Roman. Отчет брошюруется в папку со скоросшивателем.

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

Отчёт включает в себя:

- титульный лист;
- индивидуальное задание;
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.
-

К отчету о прохождении Практики прикладывается **задание на практику и отзыв руководителя практики от организации, заверенный печатью организации.**

Задание на практику включает ее цели и задачи, а также индивидуальное задание, которое формулируется руководителем практики от вуза или руководителем образовательного направления.

Отзыв руководителя практики от организации-базы практики, содержит информацию, характеризующую практиканта и оценку результатов практики.

Отчёт должен быть написан четко, разборчиво, на одной стороне листа с полями, снабжен необходимыми диаграммами, графиками и таблицами.

К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики; отзыв руководителя практики от кафедры о работе магистранта в период практики с рекомендованной оценкой; отзыв из организации, в которой проходила практика магистранта.

Практика проводится в компьютерных классах образовательного учреждения. Руководитель находится в компьютерном классе и имеет

возможность оценивать степень самостоятельности работы магистрантов, их активность при работе над заданиями, ход их выполнения.

Качество усвоения материала может оцениваться с помощью тестов, в которые включены отдельные положения учебных дисциплин, на которые опирается программа учебной практики.

В условиях ДОТ студент предоставляет скан подписанного отзыва. При невозможности предоставить скан подписанного в организации отзыва текст отзыва на бланке организации должен быть отправлен на корпоративную почту руководителя практики с официального электронного адреса организации.

В условиях ДОТ на основе отчета о практике студент готовит доклад с презентацией, с которым выступает при защите отчета о практике на дифференцированном зачете на платформе MS Teams.

Дифференцированный зачет проводится в форме защиты отчета по практике (возможно, с презентацией). На зачет выносится материал, представленный в виде отчета о прохождении практики в рамках индивидуального задания.

Представление отчета включает выступление по собранному материалу и ответ на вопросы преподавателя. Отчет представляется в виде презентации.

Для прохождения зачета студенту необходимо иметь при себе письменные распечатанный отчет по практике и полный комплект сопроводительных документов. На выступление отводится 10 минут.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

1. Общая характеристика организационной структуры и содержания деятельности объекта практики;
2. Организационно- правовые принципы функционирования учреждения;
3. Перечислите внутренние документы, регламентирующие деятельность учреждения;
4. Какова роль и место управленческого анализа в системе управления предприятием: цели, задачи, функции деятельности и т.д. (анализ структурных подразделений учреждения: принципы работы, функции, задачи);
5. Опишите мероприятия, в которых принимали участие и в какой роли;
6. Опишите работы, выполненные в соответствии с индивидуальным заданием;
7. Изложите выводы и предложения по результатам проведенного анализа.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.</i>
ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.</i>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускается грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.</i>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Методические указания по оформлению отчета по практике

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

В оглавлении должны быть последовательно перечислены все заголовки разделов отчёта и указаны номера страниц.

Во введении должны быть отражены:

- цель, задачи, место и сроки прохождения (учебной) ознакомительной практики;
- объект и предмет учебной ознакомительной практики (объект изучения - это явление, на которое направлена деятельность студента,

проходящего практику, предмет изучения - это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта);

- методологическая основа исследования (например, моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование, аналитическая группировка данных, графическое изображение, анализ отчетности, изучение и анализ литературы, изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики и др.);

- информационная база исследования (например, нормативно-правовые акты, методические материалы, отчетная информация организации, труды отечественных и зарубежных авторов, интернет-ресурсы и т.д.);

- практическая значимость работы (заключается в возможности использовать результаты исследования в практической деятельности исследуемого объекта).

Основная часть отчёта должна отражать выполнение студентом программы практики и полученных им результатов. Изложение материала должно быть последовательным и логичным. Основная часть включает:

- описание общей характеристики организационной структуры и содержания деятельности объекта практики;

- изучение организационно-правовых принципов функционирования учреждения;

- ознакомление с внутренними документами, регламентирующими деятельность учреждения (Устав, штатное расписание, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции);

- роль и место управленческого анализа в системе управления предприятием: цели, задачи, функции деятельности и т.д. (анализ структурных подразделений учреждения: принципы работы, функции, задачи);

- описание мероприятий, в которых принимал участие студент, и его роли в этих мероприятиях;

- описание работы, выполнявшейся студентом в соответствии с индивидуальным заданием;

- изложение выводов и предложений по результатам проведённого анализа;

- приложения, где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности организации, а также бланки, рисунки и графики.

В заключении содержатся краткие выводы о проделанной работе, рекомендации по проведению мероприятий в организации, способных благоприятным образом повлиять на систему и процессы управления и т.д., а также приводятся основные навыки, полученные в процессе прохождения практики, степень их освоения, наиболее сложные и непонятные задания, требующие индивидуальной дальнейшей отработки, предложения студента по улучшению организации проведения практики.

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания.

Приведение списка литературы, оформленного в соответствии с ГОСТ, является обязательным.

К текстовой части отчёта необходимо приложить таблицы, схемы, первичные документы по планированию, учету и отчетности, чертежи, фотографии, образцы используемой документации.

Все страницы, таблицы, иллюстративный материал в отчёте должны иметь нумерацию, приведение списка используемой литературы.

6.1. Основная литература

1. Организация системы управленческого учета и контроллинга на предприятии : учебник / Е.В. Никифорова, Р.К. Поляков, Т.Е. Степанова [и др.] ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. Е.В. Никифоровой. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 193 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/2141923. - ISBN 978-5-16-019881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2141923> (дата обращения: 06.08.2026).
2. Олейник, А. И. А. В. Сизов. ИТ-Инфраструктура / учебно-методическое пособие-Москва : Высшая школа экономики, 2021. -134 с. Лань: электронно-библиотечная система. [Электронный ресурс] URL: <https://e.lanbook.com/book/66055>

6.2. Дополнительная литература

1. Чусавитина, Г. Н. Управление проектами по разработке и внедрению информационных систем : учебное пособие / Г. Н. Чусавитина, В. Н. Макашова. — 3-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9765-2036-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/125428>

2. Астапчук, В. А. Корпоративные информационные системы: требования при проектировании : учебник для вузов / В. А. Астапчук, П. В. Терещенко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16715-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562833> (дата обращения: 28.04.2025).

3. Пузов, Е. Н. Стратегическое управление стоимостью компании : учебник для вузов / Е. Н. Пузов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 256 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14754-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568044> (дата обращения: 28.04.2025).

указанных в ФГОС соответствующего направления подготовки/специальности).

7. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническая база организации/предприятия, обеспечивающая проведение практики (практической подготовки), предусмотренной учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

№ п/п	Наименование
1.	Специально оборудованные кабинеты, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком
2.	Бытовые помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ
3.	Обеспечение комплектами лицензионного программного обеспечения.
4.	Специализированные аудитории, оснащенные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном.
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____

(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по _____ практике
(учебной/производственной, в том числе преддипломной/выбрать нужное)

обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

Профиль/направленность/

специализация _____

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее
структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО¹

И.О. Фамилия руководителя по практической
подготовке от профильной организации/
или руководителя структурного подразделения
Института (профильное подразделение)
«___» _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель по практической подготовке от
Института
«___» _____ 202__ г.

Задание принято к исполнению _____ «___» _____ 202__ г.
(подпись обучающегося)

¹ При прохождении практики в профильной организации.

О Т З Ы В
о работе обучающегося в период прохождения практики

Обучающийся _____

(Ф.И.О. обучающегося)
института/факультета/филиала

(наименование структурного подразделения)

проходил _____ практику

в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

в _____
(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно
прошел

(фамилия, инициалы обучающегося)

инструктаж по соблюдению правил охраны труда и техники безопасности, правил противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, после чего был допущен к выполнению определенных индивидуальным заданием видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

К должностным обязанностям и поставленным задачам в соответствии с индивидуальным заданием практикант относился добросовестно, проявляя интерес к работе. Порученные задания выполнил в полном объеме в установленные программой практики сроки.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

(Должность руководителя по практической
Фамилия) подготовке от профильной организации)

(подпись)

(И.О.

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО
ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Факультет(институт) _____

Кафедра _____

Направление подготовки(специальность) _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____

(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

(указывается полное наименование структурного подразделения
Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их
фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «_____» _____ 202_ г. по «_____»
_____ 202_ г.

Отчет подготовлен _____

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 202_ г.