

СОГЛАСОВАНА

решением Ученого совета
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
(протокол от «25» декабря 2025 г. № 7)

УТВЕРЖДЕНА

приказом ректора
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
от «30» декабря 2025 г. № 59

Рабочая программа практики Производственная практика (преддипломная практика)

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль)

Управление бизнесом

уровень образования

высшее образование - бакалавриат

форма обучения

очно-заочная

год набора

2026

Санкт-Петербург
2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели производственной практики (преддипломной практики)	3
2. Тип (форма) производственной практики (преддипломной практики) и способ ее проведения.....	4
3. Место производственной практики (преддипломной практики) в структуре ОПОП	4
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики.....	4
5. Структура и содержание производственной практики (преддипломной практики)	5
6. Образовательные технологии, используемые на производственной практике.....	6
7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной (преддипломной) практике	7
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике	7
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной практики).....	10
10. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной практики).	10
11. Особенности освоения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	14

1. Цели производственной практики (преддипломной практики)

Основная цель производственной практики (преддипломной практики) – выполнение практической части выпускной квалификационной работы, ознакомление студентов с основами будущей профессиональной деятельности, привитие устойчивых профессиональных умений, и навыков, умения участвовать в проектной работе предприятия.

В соответствии с ФГОС ВО, прохождение студентами практик необходимо с целью:

- ознакомления и изучения опыта создания и применения конкретных информационных технологий и систем информационного обеспечения для решения реальных задач организационной, управленческой или научной деятельности в условиях конкретных производств, организаций или фирм;

- приобретения навыков практического решения информационных задач на конкретном рабочем месте в качестве исполнителя или стажера;

- сбора конкретного материала для выполнения курсовых работ или квалификационной работы в процессе дальнейшего обучения в институте.

- ознакомление с назначением, функциями и задачами отделов ИТ (информационных технологий) и экономических отделов на предприятиях и организациях, с должностными обязанностями и деятельностью сотрудников таких подразделений;

- выполнение студентами отдельных служебных заданий и поручений руководителей практики;

- апробация теоретических знаний, полученных при изучении таких дисциплин, как «Прикладная информатика в экономике и

управлении», «Проектирование информационных систем», «Базы данных», «Объектно – ориентированное программирование» и др.;

– изучение, анализ и обобщение материалов производственной деятельности на примере подразделений, в которых проходит производственная практика.

2. Тип (форма) производственной практики (преддипломной практики) и способ ее проведения

Вид практики - производственная (преддипломная) практика.

Способ проведения производственной практики: стационарная.

Производственная (преддипломная) практика проводится в форме практических занятий, ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся с учетом возможностей базового предприятия, и самостоятельной работы учащихся.

3. Место производственной практики (преддипломной практики) в структуре ОПОП

Реализация практики, как компонента образовательной программы, осуществляется в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общепрофессиональные компетенции ПК-1; ПК-2; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.

5. Структура и содержание производственной практики (преддипломной практики)

Задания для текущего контроля:

Перечень индивидуальных заданий по практике:

1. Формулирование задач практики
2. Анализ планируемых результатов внедрения ИТ-решения
3. Техничко-экономическое обоснование и расчет экономической эффективности
4. Перспективы развития ИТ-решения для объекта исследования
5. Завершение работы над ВКР
6. Составление и защита отчета по результатам практики

Текущий контроль проводится в течение периода прохождения практики.

Оценочные средства текущего контроля:

- выполнение плана проведения практики

Таблица 1

№ п/п	Этапы практики	Коды формируемых компетенций
1	Ознакомительная лекция. Вводный инструктаж по прохождению практики и правилам безопасности работы	ПК-1; ПК-2; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.
2	Обсуждение организационных вопросов с руководителем практики; согласование темы практики; получение материалов для прохождения практики; подготовка плана практики; разработка календарно-тематического плана практики;	ПК-1; ПК-2; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.
3	Прохождение инструктажа по технике безопасности на предприятии (в подразделении);	ПК-1; ПК-2; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.
4	Анализ информационных систем и технологий, используемых на предприятии (в подразделении);	ПК-1; ПК-2; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.
5	Практическая работа на конкретном рабочем месте в основных функциональных подразделениях организации	ПК-1; ПК-2; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.

6	Обработка и анализ полученной информации. предварительную оценку эффекта, который может быть достигнут за счет автоматизации.	ПК-1; ПК-2; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.
7	Подготовка отчета о практике	ПК-1; ПК-2; ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.

Формы проведения производственной практики (преддипломной практики)

Форма проведения производственной практики (преддипломной практики) – стационарная.

Место и время проведения производственной практики (преддипломной практики)

Производственная практика может проводиться на предприятиях, разрабатывающих информационные системы и технологии, в ИТ-подразделениях организаций различных отраслей и форм собственности, в отделе информационных технологий и кафедрах АНО ВО «Международный банковский институт имени Анатолия Собчака».

Производственная практика предусмотрена для студентов 4 курса.

Практика проводится в 8 - м семестре.

Продолжительность практики – 7 ^{1/3} недели.

Формы промежуточной аттестации (по итогам производственной практики (преддипломной практики))

Текущий контроль прохождения производственной практики (преддипломной практики) производится в форме собеседования с руководителем практики и отчета о выполненном задании руководителя практики.

Отчетность по итогам практики производится в форме дифференцированного зачета, путем защиты отчета по производственной практике.

6. Образовательные технологии, используемые на производственной практике

Во время производственной практики используются современные ИТ-технологии и системы, используемые на объекте практики, а также нормативно-технической и учебно-методической документацией, которые находятся на объекте практики.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на производственной (преддипломной) практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов на производственной практики (преддипломной практики) являются:

- нормативно-техническая и учебно-методическая документация, которая находится на объекте практики;
- методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание производственной практики.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике

Прохождение производственной практики (преддипломной практики) оценивается в форме дифференцированного зачета.

По итогам производственной практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала. При оценке работы студента обращается внимание на полноту содержания и корректность оформления пояснительной записки

По окончании практики студент должен представить на кафедру:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник прохождения производственной практики;
- отзыв и характеристику, подписанный руководителем практики от базового предприятия со сведениями о работе за время практики с оценкой результатов работы, об уровне теоретической и практической подготовки, об отношении к выполнению заданий.

В ходе проведения промежуточной аттестации студентов по производственной практике руководителями практики от кафедры оцениваются следующие отчетные документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник прохождения производственной практики;
- доклад при защите отчета по практике и ответы на уточняющие вопросы;
- характеристика руководителя практики от организации.

Защита практики проходит в форме устного доклада с презентацией в присутствии учебной группы, руководителей практики.

При выставлении итоговой оценки по практике учитываются:

- Оценка руководителя практики от предприятия, содержащаяся в отзыве руководителя от предприятия по практике студента.
- Характеристика с места прохождения практики, подписанная руководителем практики от предприятия и заверенная печатью предприятия.
- Оценка за отчет по практике, отражающая полноту содержания и качество его выполнения, соответствие содержание отчета программе практики и индивидуальному заданию.
- Защита отчета.

Оценка выставляется, исходя из следующих требований к работе студента:

Отлично - Студент:

- успешно выполнил задачи практики, продемонстрировал *высокий* уровень сформированности компетенций, способность правильно применять теоретические знания в практической деятельности;
- в полном объеме раскрывает теоретическое содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности;

- дает четкое обоснование принятых решений, умеет анализировать, обобщать, логично и аргументированно излагать материал;
- при защите практики не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы руководителя практики от института;
- руководитель практики от базового предприятия оценил работу на «отлично».

Хорошо - Студент:

- успешно выполнил задачи практики, проявил достаточный уровень сформированности компетенций, твердо знает программный материал, правильно, по существу, и последовательно излагает содержание задания на практику;
- в целом уверенно и правильно выполнил задание;
- владеет основными умениями и навыками, но при ответе на вопросы по отчету по практике допускает незначительные ошибки и неточности;
- работа студента в период практики оценена руководителем практики от базового предприятия на «отлично» или «хорошо».

Удовлетворительно – Студент:

- усвоил только основные положения, пройденные на практике;
- задания выполнены не в полном объеме;
- проявил минимальный уровень соответствующие сформированности компетенций, содержание отчета и дневника излагает поверхностно, дает неполные (неточные) определения понятий, при аргументации не дает должного обоснования;
- допускает неточности и ошибки, нарушает последовательность в изложении материала;

Неудовлетворительно - Студент:

- не выполнил задание на практику, не подготовил необходимую документацию;

- не смог ответить на дополнительные вопросы или отказался отвечать.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики (преддипломной практики).

1. ГОСТ 7.32-2001. ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ. Структура и правила оформления. - Взамен ГОСТ 7.32-91; Введен 01.07.01.
2. ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления. Введен 01.01.86.
3. ГОСТ Р 6.30-2003 Требования к оформлению документов.
4. Электрон. текстовые данные. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 304 с. — 978-5-394-01730-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57134.html>
5. Трофимов, В. В. Информатика в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов, М. И. Барабанова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02613-9.
6. Трофимов, В. В. Информационные технологии в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / В. В. Трофимов ; ответственный редактор В. В. Трофимов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 238 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01935-3

10. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной практики).

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Рабочие места обучающихся, проходящих производственную практику, должны быть укомплектованы компьютерным оборудованием, включенным в локальную сеть ВУЗа и имеющим выход в сеть Интернет.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в т.ч. отечественного производства

- 7-Zip
- ОС Альт образование 10
- LibreOffice Base
- LibreOffice Calc
- LibreOffice Writer

Перечень информационных справочных систем (ИСС) и современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД/ ИСС
1.	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2.	Научная электронная библиотека eLIBRARY – www.elibrary.ru
3.	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4.	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.consultant.ru)
5.	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.garant.ru)

Структура и содержание отчета о прохождении производственной практики (преддипломной практики)

- Титульный лист (образец титульного листа приведен в приложении).
- Задание.
- Содержание (с указанием страниц).
- Введение
- цель, место, дата начала и продолжительность практики;

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

- Основная часть отчета.

- Описание предприятия, где проходила практика. Краткая характеристика истории предприятия, основных видов деятельности, описание продукции предприятия, конкурентных преимуществ и хозяйственных связей. Современные информационные технологии на данном предприятии. Автоматизируемые бизнес-процессы.

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, с описанием использованных программных продуктов

- Заключение

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

- Список использованных источников (законодательные и нормативные материалы и др.).

- Приложения.

Приложения – это дополнительные материалы, относящиеся к тому, что описано в основной части и иллюстрирующие ее. Это обычно таблицы с конкретными данными, фрагменты программного кода, фотографии, рисунки, схемы, справки, свидетельства, выдержки из законодательных актов и т.п.

Отчет должен быть выполнен в MS-Word шрифтом Times New Roman, 12 - 14 пунктов через 1,5 интервала на листах форматом А4.

Надписи на рисунках и под рисунками, а также содержание таблиц оформляются размером 10 пунктов.

Оформление документов по практике выполняется в соответствии с примерами, приведенными в приложении к данной программе.

**Примеры типовых заданий студентам при прохождении
производственной практики (преддипломной практики):**

1. Автоматизация учета хозяйственных операций на предприятии.
2. Знакомство с основными принципами и технологиями информационной безопасности предприятия.
3. Автоматизация внутренних клиентских расчетов на предприятии.
4. Участие в разработке Web- сайтов предприятия.
5. Участие в поддержке систем автоматизации различных функций предприятия.
6. Участие в анализе бизнес-процессов предприятия.
7. Обработка заявок для онлайн-овой системы работы с клиентами web-представительства.
8. Внедрение сервисно-ориентированных технологий взаимодействия офисных приложений.
9. Адаптация ERP-системы на предприятии сферы услуг.
10. Анализ прикладного программного обеспечения и способов обслуживания специализированных информационных систем в социально-культурной сфере.
11. Работа с клиентами менеджера по продажам с использованием автоматизированного рабочего места.
12. Поддержка профессиональных образовательных систем на основе XML-технологий.
13. Управление разработкой программного проекта.
14. Формирование баз данных электронного бизнеса.
15. Участие в процессах автоматизации предприятия на основе программного обеспечения системы «1С».
16. Финансовый анализ средствами программной системы «1С: Бухгалтерия».

17.Применение информационных технологий в управлении учебным процессом общеобразовательных учреждений.

18.Установка и внедрение новых информационных систем на одном или нескольких рабочих местах.

Тема, цель, задачи выполняемого студентом – практикантом задания могут быть сформулированы самостоятельно руководителями практики от предприятия в зависимости от задач, решаемых непосредственно предприятием.

11.Особенности освоения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При организации практики инвалидов и лиц с ОВЗ руководитель должен учитывать особенности восприятия материала и обучения студентов с различными нозологиями.

При организации практики студентов с нарушениями органов зрения обеспечивается:

- предоставление возможности выполнения заданий практики при минимальном зрительном контроле или без него;
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскопечатную информацию в аудиальную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей, и состояния здоровья студента;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта, и графических объектов в предоставляемых материалах;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе практики;
- наличие подписей и описания у рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной обстановки в аудитории;
- возможность вести запись информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата обеспечивается:

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной практики за счёт размещения информации в СДО Moodle;
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- использование дистанционных форм ведения практики;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- предоставление возможности пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей.

Студенты с нарушениями слуха (слабослышащие, позднооглохшие) нуждаются в следующих условиях:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскочастную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);

- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;

- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;

- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);

- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);

- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);

- минимизация внешних шумов;

- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;

- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

ПРИЛОЖЕНИЯ

Кафедра прикладной информатики и МЭП

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики
от организации

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.О. _____ заведующего кафедрой
прикладной информатики и МЭП
Барabanова М.И.

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения производственной практики (преддипломной
практики)
(вид практики)

Обучающегося _____
(курс) _____ (Ф.И.О. полностью)

По направлению: 09.03.03 Прикладная информатика

Направленность: Прикладная информатика в экономике

Организация _____ (предприятие)

—

Сроки _____ прохождения _____ практики

Форма предоставления на кафедру выполненного задания _____

Дата _____ выдачи _____ задания _____

Руководитель практики от кафедры _____
(Ф.И.О. полностью, должность)

1.

[illegible]

2.

[illegible]

3.

[illegible]

С заданием ознакомлен (а) _____
(подпись обучающегося)

Фото 3*4

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

Ф.И.О. обучающегося

Факультет экономических и прикладных наук _____

Курс _____, группа _____

Направление подготовки

09.03.03 Прикладная информатика; направленность Прикладная
информатика в экономике

(шифр, наименование)

Сроки практики с _____ по _____

ХАРАКТЕРИСТИКА

Результаты работы:

Личные и деловые качества (компетенции):

Качество отчета:

Рекомендации:

Оценка _____
Подпись _____

М.П.

Ф.И.О., должность _____
руководителя практики от предприятия

Тел. _____

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики

обучающегося _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Наименование места практики _____

руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от кафедры _____

Санкт-Петербург 202_ г.

Дневник прохождения практики

№	Этапы выполнения работы	Сроки выполнения
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Ф.И.О., должность _____
руководителя практики от предприятия

Подпись _____

М.П.