

СОГЛАСОВАНА

решением Ученого совета
АНО ВО «МБИ
имени Анатолия Собчака»
(протокол от «19» декабря 2024 г. № 6)

АКТУАЛИЗИРОВАНА

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 «27» декабря 2024 г. № 56

УТВЕРЖДЕНА

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

Рабочая программа практики Производственная практика (преддипломная практика)

направление подготовки
38.03.05 Бизнес-информатика

направленность (профиль)
Информационные технологии в бизнесе

уровень образования
высшее образование - бакалавриат

форма обучения
очно-заочная

год набора
2025

Санкт-Петербург
2024

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.

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
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
3	Прохождение инструктажа по технике безопасности на предприятии (в подразделении);	ПК-1; ПК-2; ПК-3
4	Анализ информационных систем и технологий, используемых на предприятии (в подразделении);	ПК-1; ПК-2; ПК-3
5	Практическая работа на конкретном рабочем месте в основных функциональных подразделениях организации	ПК-1; ПК-2; ПК-3

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

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 – 6 недель.

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 плоскостную 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.

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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.