

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.07.2023 15:59:34
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7a26ff452e754ab38e2a7ed6f238

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОП «ИНФОРМАЦИОННАЯ БИЗНЕС-АНАЛИТИКА»

Преддипломная практика обучающегося проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», направленность (профиль) подготовки «Информационная бизнес-аналитика».

Преддипломная практика проводится в форме практической подготовки обучающихся при освоении программы практики, в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков научной и преддипломной деятельности, а также сбора материала для подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра (ВКР).

Основные характеристики практики:

- вид практики: производственная;
- тип практики: преддипломная;
- форма проведения практики: дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.
- место практики: преддипломная практика проводится на выпускающей кафедре Управления и экономики, а также в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. Место прохождения практики может быть выбрано обучающимся самостоятельно, если деятельность профильных организаций соответствует компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Цель преддипломной практики:

- приобретение студентами бакалавриата умений и навыков практической и организационной работы на местах прохождения преддипломной практики;
- проведение научных исследований, обновление и систематизация информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.

Задачи преддипломной практики:

- сбор, систематизация, обработка фактического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- овладение профессиональными навыками работы и решения практических задач;
- подготовка отчета по практике как составной части выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики соотносятся с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.05 «Бизнес-информатика», направленность (профиль) подготовки «Информационная бизнес-аналитика».

Преддипломная практика в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, уважение к правам и свободам человека, воспитание чувства ответственности, развитие способности аргументировать и самостоятельно мыслить, развитие профессиональных умений творчески развитой личности, действующей в рамках системы осознанных знаний.

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных образовательной программой, в соответствии с ФГОС ВО, по направлению подготовки: 38.03.05 «Бизнес-информатика», направленность (профиль) подготовки «Информационная бизнес-аналитика».

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты, представленные в таблице:

| Код и наименование компетенции | Код, наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты освоения (показатели освоения компетенции) |
|--|---|--|
| <p>УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p> | <p>УК-2.1. Понимает классическую структуру проекта с учетом оптимизации ресурсного обеспечения, способы представления проекта.</p> <p>УК-2.2. Формулирует цели и задачи проекта, структурирует этапы процесса организации проектной деятельности.</p> <p>УК-2.3. Применяет элементы анализа, планирования и оценки рисков для выбора оптимальной стратегии развития и обоснования устойчивости проекта.</p> <p>УК-2.4. В рамках цели проекта опирается на действующие правовые нормы при постановке целей и выборе оптимальных способов их достижения; планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений.</p> | <p>Знать: современные организационные и технологические методы, принципы и инструменты, используемые в проектной работе; методы, критерии и параметры составления проекта и оценки результатов проектной деятельности.</p> <p>Уметь: разрабатывать техническое задание проекта, его план-график; составлять, проверять и анализировать проектную документацию; организовывать и координировать работу участников проекта.</p> <p>Владеть: навыками эффективной организации и координации этапов реализуемого проекта с целью достижения эффективного результата при соблюдении оптимального баланса между объемом работ и ресурсами</p> |
| <p>ОПК-2. Способен проводить исследование и анализ рынка информационных систем и информационно-коммуникационных</p> | <p>ОПК-2.1. Выбирает методы сбора данных и расчета показателей, характеризующих общественные явления, социальные и экономические процессы, в том числе</p> | <p>Знать: основные информационные системы и информационно-коммуникационные технологии управления бизнесом; принципы построения и архитектуру вычислительных систем; составляющие рынка информационных систем и</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>технологий, выбирать рациональные решения для управления бизнесом</p> | <p>деятельность предприятий и организаций, развитие регионов и страны (статистическое наблюдение, группировка данных, относительные и средние величины, показатели динамики, индексы и другие) ОПК-2.2. Применяет методы сбора и обработки учетных данных, необходимых для решения профессиональных задач, источников их формирования и финансовых результатов, методики формирования и раскрытия экономической информации в бухгалтерской отчетности ОПК-2.3. Анализирует и интерпретирует экономические и статистические данные ОПК-2.4. Имеет представление о методах исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий ОПК-2.5. Выбирает и применяет рациональные решения управления бизнесом с учетом результатов анализа рынка ИС и ИКТ</p> | <p>информационно-коммуникационных технологий; методы исследования и анализа рынка информационных систем и информационно-коммуникационных технологий Уметь: разрабатывать карту целевых процессов; анализировать и проектировать ролевую структуру; предлагать решения оптимизации бизнес-процессов организации; составлять план перехода к процессам «как должно быть»; рассчитывать эффективность от реализации ВРМ-инициатив; решать задачи, связанные с совершенствованием и внедрением бизнес-процессов Владеть: приемами написания концепции совершенствования бизнес-процессов; техниками построения моделей бизнес-процессов «как должно быть»; навыками решения задач по оптимизации бизнес-процессов организации на основе выбранных методов и программного инструментария; методами адаптации организационных структур к измененным бизнес-процессам; подходами к оценке исполнимости бизнес-процессов «как должно быть»</p> |
| <p>ОПК-6. Способен выполнять отдельные задачи в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности для поиска, выработки и применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий</p> | <p>ОПК-6.1. Понимает направления применения новых технологий в области информационно-коммуникационных технологий и выполнения отдельных задач в рамках коллективной научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности ОПК-6.2. Осуществляет поиск, выработку и применение новых решений в области информационно-коммуникационных технологий и выполняет отдельные задачи в рамках коллективной</p> | <p>Знать: основы информационного обеспечения инновационной деятельности; место и роль технологической инновации в управлении ИТ-инфраструктурой цифрового предприятия; основы планирования и организации научных исследований в инновационном предприятии; основы информационного обеспечения когнитивных средств для управления сложными системами Уметь: ставить задачи и разрабатывать программу научного исследования; разрабатывать план и программу организации инновационной деятельности научно-производственного подразделения, осуществлять технико-экономическое обоснование инновационных проектов и программ; организовать работу творческого</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности</p> | <p>коллектива для достижения поставленной научной цели; находить и принимать управленческие решения, оценивать качество и результативность труда, затраты и результаты деятельности научно-производственного коллектива; выявлять модели объектов и субъектов управления сложными системами, выбирать и синтезировать алгоритмы управления</p> <p>Владеть: основами анализа инновационных проектов как объекта управления; навыками выбора (разработки) технологии осуществления (коммерциализации) результатов научного исследования (разработки); навыками систематизации и обобщения информации по использованию и формированию ресурсов для инновационной деятельности, сопровождения баз данных; навыками работы с программными системами статистического имитационного моделирования сложных систем; навыками выбора необходимых составляющих технико-технологической платформы корпоративной информационной системы цифрового предприятия</p> |
| <p>ПК-1. Способен анализировать данные и обосновывать решения задач бизнес-анализа</p> | <p>ПК-1.1. Применяет различные инструменты сбора информации о бизнес-проблемах или бизнес-возможностях</p> <p>ПК-1.2. Выявляет истинные бизнес-проблемы или бизнес-возможности</p> <p>ПК-1.3. Формирует возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей</p> <p>ПК-1.4. Осуществляет анализ, обоснование и выбор решения</p> | <p>Знать: языки визуального моделирования; теорию систем; предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа</p> <p>Уметь: анализировать потребности заинтересованных сторон; анализировать контекст; выявлять и документировать истинные бизнес-проблемы или бизнес-возможности; согласовывать с заинтересованными сторонами выявленные бизнес-проблемы или бизнес-возможности; формировать целевые показатели решений</p> <p>Владеть: навыками сбора, классификации и систематизации информации бизнес-анализа; навыками определения связей и зависимостей между элементами информации бизнес-анализа; информационными технологиями бизнес-анализа; методиками анализа внутренних (внешних) факторов и условий, влияющих на деятельность организации; навыками проведения анализа предметной области; навыками выявления и классификации бизнес-проблем или бизнес-возможностей; методологией и технологией выполнения функциональной декомпозиции работ;</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | навыками моделирования объема и границ работ |
| <p>ПК-2. Способен выполнять работы по созданию (модификации) и сопровождению информационных систем, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы</p> | <p>ПК-2.1. Выявляет требования к информационной системе и осуществляет адаптацию бизнес-процессов заказчика к возможностям типовой ИС</p> <p>ПК-2.2. Разрабатывает прототипы информационной системы на базе типовой ИС и осуществляет кодирование на языках программирования</p> <p>ПК-2.3. Иницирует работы по реализации запросов, связанных с использованием типовой ИС</p> | <p>Знать: возможности типовой ИС; основы современных систем управления базами данных; современные объектно-ориентированные языки программирования; инструменты и методы прототипирования пользовательского интерфейса; языки современных бизнес-приложений; инструменты и методы модульного тестирования; инструменты и методы тестирования нефункциональных и функциональных характеристик ИС.</p> <p>Уметь: осуществлять разработку прототипа ИС на базе типовой ИС в соответствии с требованиями; осуществлять тестирование прототипа ИС на корректность архитектурных решений; проводить анализ результатов тестирования; принимать решение о пригодности архитектуры; согласовывать пользовательский интерфейс с заказчиком; разрабатывать код ИС и баз данных ИС; выполнять верификацию кода ИС и баз данных ИС относительно дизайна ИС и структуры баз данных ИС; устранять обнаруженные несоответствия.</p> <p>Владеть: навыками сбора исходных данных у заказчика; навыками моделирования бизнес-процессов в типовой ИС; навыками анализа функциональных разрывов и формулирование предложений заказчику по изменению его бизнес-процессов; навыками применения программных средств и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций; навыками применения современных подходов и стандартов автоматизации организации (например, CRM, MRP, ERP, ITIL, ITSM); навыками, приемами и технологиями кодирования на языках программирования; интегрированными средами разработки; навыками, приемами и технологиями тестирования результатов кодирования; навыками проведения переговоров; навыками проведения презентаций</p> |
| <p>ПК-3. Способен осуществлять планирование и организацию проектной деятельности в области</p> | <p>ПК-3.1. Осуществляет планирование проекта в соответствии с полученным заданием</p> <p>ПК-3.2. Осуществляет</p> | <p>Знать: инструменты и методы коммуникаций; каналы и модели коммуникаций; управление изменениями в проекте; основы конфигурационного управления.</p> |

| | | |
|---|---|---|
| информационных технологий на основе полученных планов проектов в условиях, когда проект не выходит за пределы утвержденных параметров | организацию исполнения работ проекта в соответствии с полученным планом ПК-3.3. Осуществляет общее управление изменениями в проектах в соответствии с полученным заданием | <p>Уметь: выполнять сбор необходимой информации для инициации проекта; осуществлять подготовку текста устава проекта; осуществлять подготовку предварительной версии расписания проекта; осуществлять подготовку предварительной версии бюджета проекта; осуществлять подготовку текста плана управления проектом и частных планов в его составе (управления качеством, персоналом, рисками, стоимостью, содержанием, временем, субподрядчиками, закупками, изменениями, коммуникациями); разрабатывать иерархическую структуру работ проекта в соответствии с полученным заданием; разрабатывать расписание проекта в соответствии с полученным заданием; разрабатывать смету расходов проекта в соответствии с полученным заданием; разрабатывать план финансирования проекта в соответствии с полученным заданием</p> <p>Владеть: методами анализа входных данных; навыками разработки плановой документации; навыками работы с записями по качеству, навыками проведения переговоров; методами и инструментами распределения работ и контроля их выполнения (в том числе навыками выполнения корректирующих действий, предупреждающих действий, запросов на исправление несоответствий)</p> |
|---|---|---|

В соответствии с ФГОС ВО и с учебным планом преддипломная практика относится к блоку Б2. Практика. Обязательная часть. Б 2. О. 04(Пд).

Преддипломная практика проводится: для обучающихся очной формы обучения (ОФО) на 4 курсе в 8 семестре; для обучающихся очно-заочной формы обучения (ОЗФО) на 5 курсе в 10 семестре. Общий объем преддипломной практики составляет 6 зачётных единиц. Продолжительность практики 4 недели (216 ак. часа).

Преддипломная практика логически и содержательно связана с дисциплинами, на освоении которых базируется преддипломная практика: «Цифровая грамотность и обработка данных», «Автоматизация бизнес-процессов», «Анализ данных в бизнес-системах», «Базы данных», «Бизнес-статистика», «Введение в специальность», «Информационная безопасность», «Информационно-аналитические системы», «Информационные системы в экономике», «Конфигурирование и моделирование в системе «1С: Предприятие»», «Математика», «Основы программирования в ИС», «Основы проектной деятельности», «Оценка эффективности бизнеса», «Правоведение», «Практикум по разработке систем бизнес-аналитики», «Рынок ИКТ», «Системы управления корпоративным контентом», «Системы электронного

документооборота», «Теоретические основы информатики», «Управление IT-проектами», «Управление данными в бизнес-системах», «Эконометрика».

Преддипломная практика проводится в форме контактной работы с преподавателем, практической и самостоятельной работы обучающихся. Контактная работа при проведении преддипломной практики включает в себя: установочную лекцию, индивидуальные и групповые консультации, промежуточную аттестацию (дифференцированный зачет) обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации программы преддипломной практики на иных условиях, определяемых организацией самостоятельно. Практическая работа (форма практической подготовки) осуществляется во взаимодействии с руководителем практики от профильной организации.

| Вид учебной работы | ОФО | ОЗФО |
|--|-----------------------|-----------------------|
| Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы | 216 ак. ч. (6 ЗЕТ) | 216 ак. ч. (6 ЗЕТ) |
| Контактная работа (всего): | 16 | 10 |
| Лекции(установочная) | 4 | 2 |
| Индивидуальные и групповые консультации | 8 | 4 |
| Промежуточная аттестация: зачет с оценкой | 4 | 4 |
| Практическая работа (форма практической подготовки) | 144 | 144 |
| Самостоятельная работа | 56 | 62 |

Содержание преддипломной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Содержание раздела (этапа) практики | Объем часов | Компетенции | Формы текущего контроля |
|--------------|---------------------------------|---|--------------------|--------------------------------------|--|
| 1 | Подготовительный этап | Ознакомление с программой практики, разработка индивидуального задания, посещение собрания по вопросам практики | 8 | УК-2; ОПК-2; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3 | План прохождения практики |
| | | Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации | 4 | УК-2; ОПК-2; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3 | Заполненный дневник прохождения практики |
| | | Ознакомление с должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и формирование представлений о профессиональной деятельности | 8 | УК-2; ОПК-2; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3 | Заполненный дневник прохождения практики |

| № п/п | Разделы (этапы) практики | Содержание раздела (этапа) практики | Объем часов | Компетенции | Формы текущего контроля |
|-------|--------------------------------|---|-------------|--------------------------------------|--|
| 2 | Этап непосредственно практики | Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников | 8 | УК-2; ОПК-2; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3 | Заполненный дневник прохождения практики |
| | | Выполнение заданий руководителя практики по освоению компетенций, предусмотренных образовательной программой. Формирование базы аналитических данных на основе систематизации и обработки фактического материала для подготовки ВКР | 170 | УК-2; ОПК-2; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3 | Заполненный дневник прохождения практики |
| 3 | Завершающий аналитический этап | Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о практике | 14 | УК-2; ОПК-2; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3 | Отчет по практике, представленный в виде макета текстового материала ВКР; дневник; аттестационный лист |
| | | Защита отчета по практике | 4 | УК-2; ОПК-2; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3 | Диф. зачет |

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РУКОВОДСТВУ, ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Выпускающая кафедра и Отдел практики непосредственно осуществляют организацию и руководство прохождением практики обучающихся.

Для руководства практикой, проводимой в Институте, назначается руководитель (руководители) практики от Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института.

Для руководства практикой, проводимой в Профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, и руководитель (руководители) практики из числа работников Профильной организации (далее – руководитель практики от Профильной организации).

Заведующий выпускающей кафедрой: назначает руководителей практики от Института из числа педагогических работников кафедры; осуществляет учебно-методическое руководство практикой, обеспечивает контроль за её организацией и проведением; контролирует актуализацию рабочих программ практики; организует и утверждает график консультаций педагогических работников – руководителей практики;

утверждает состав комиссий и график защиты результатов практики (зачета/дифференцированного зачета).

Дата и время зачета результатов практики устанавливаются Учебно-методическим управлением в соответствии с календарными графиками учебного процесса Института по соответствующим формам обучения.

Руководитель практики обучающегося от Института: составляет рабочий график (план) проведения практики; разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период 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 ОП ВО; оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий; оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственные за практику, от Профильной организации (руководитель практики от профильной организации): организует проведение практики, закрепленных за ними обучающихся; участвует в составлении рабочего графика (плана) проведения практики; участвует в разработке индивидуального задания для обучающихся, выполняемые в период практики; согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики; заполняет аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся компетенций, предусмотренных образовательной программой соответствующего направления подготовки; предоставляет обучающимся рабочие места, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие противопожарной безопасности, правилам охраны труда, техники безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам, а также знакомит с правилами внутреннего трудового распорядка.

Заведующий отделом практики: проводит работу по организации заключения договоров с Профильными организациями о проведении практик обучающимися; составляет сводный график проведения всех видов практик обучающихся, осуществляет контроль его выполнения; осуществляет своевременную подготовку проекта приказа; осуществляет постоянный контроль организации и проведения всех видов практик обучающихся; осуществляет систематический контроль своевременности разработки и совершенствования рабочих программ практик; принимает участие в разработке учебно-методической документации по вопросам организации и проведения практик, контролирует наличие ее на выпускающих кафедрах; обеспечивает в необходимом количестве тираж и выдачу кафедрам дневников практики; оформляет

необходимую учетно-отчетную документацию по прохождению практики обучающимися.

ОТЧЕТНОСТЬ И ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Форма и вид отчетности обучающихся о прохождении практики определяется рабочей программой практики. Форма аттестации результатов практики устанавливается учебным планом с учетом требований соответствующих образовательных стандартов.

Оформление результатов практики:

– по завершении преддипломной практики обучающиеся представляют в Отдел практики: заполненный дневник практики, подписанный руководителями практики от Профильной организации и от Института; отчет о прохождении практики, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных рабочей программой практики задач и/или выполнения индивидуального задания; аттестационный лист, заполненный и подписанный руководителем практики от Профильной организации и заверенный печатью Профильной организации.

Дневник практики является одним из обязательных отчетных документов, подтверждающий прохождение обучающимся практики, в котором отражается текущая работа обучающегося в процессе прохождения практики. Обязательными элементами дневника практики являются: выданное обучающемуся индивидуальное задание на практику; календарный график (план) выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения; характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителями практики от Института и от Профильной организации.

Отчет о прохождении практики, его структура, содержание основных разделов и оформление определяются требованиями рабочей программы по соответствующему виду практики. По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю практики от Института.

Аттестационный лист, содержит сведения об уровне освоения обучающимся компетенций, предусмотренных образовательной программой соответствующего направления подготовки. Он заполняется и подписывается руководителем практики от Профильной организации, заверяется печатью Профильной организации, прикладывается после отчета.

Подведение итогов преддипломной практики:

– по окончании практики, обучающиеся должны пройти промежуточную аттестацию – зачет;

– дата и время зачета определяются графиком работы (заседаний) комиссии по приему зачета по практике;

– зачет проходит в форме защиты обучающимися отчета о прохождении практики перед комиссией по приему зачета по практике;

– в результате защиты отчета о прохождении практики обучающийся получает зачет с дифференцированной оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета о прохождении практики; характеристика руководителя практики от Профильной организации; ответы на вопросы в ходе защиты отчета; аттестационный лист. Оценка одновременно проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Обучающийся, не прошедший практику или не защитивший отчет о прохождении практики, может быть отчислен в соответствии с локальными нормативными актами Института. В случае не прохождения практики по уважительной причине обучающийся направляется на практику в соответствии с утвержденным индивидуальным планом. Итоги практики обучающихся обсуждаются на заседаниях выпускающей кафедры и отражаются в их годовых отчетах.