

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

**Институт экономики и менеджмента**

(Наименование института)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭиМ



П.Н. Захаров  
30 августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ (ПРОЕКТНО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ)  
ПРАКТИКИ**

(наименование типа практики)

**направление подготовки / специальность**

38.04.05 Бизнес-информатика

(код и наименование направления подготовки)

**направленность (профиль) подготовки**

Предпринимательство и организация бизнеса в сфере информационных технологий

(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир

2021 год

## **Вид практики - учебная**

### **1. Цели практики**

Целями учебной (проектно – технологической ) практики являются:

- получение опыта практической реализации профессиональных компетенций и умений;
- получение результатов научных исследований по программе магистерской подготовки;
- приобретение практических навыков работы с современными программными и аппаратными средствами информационных технологий;
- демонстрация высокого уровня образования и стимулирование у руководства предприятия заинтересованности в предоставлении выпускнику рабочего места.

### **2. Задачи практики**

Задачами учебной (проектно - ориентированной) практики являются:

- овладение профессиональными навыками работы и решение практических задач;
- закрепление и углубление теоретических знаний по бизнес-информатике, информационной инфраструктуры и информационным системам предприятия, специфике их работы, архитектуре предприятия;
- изучение организационной структуры организации (предприятия), автоматизированных информационных систем организации (предприятия), структурных подразделений предприятия/учреждения/организации, в которой магистрант проходит практику;
- изучение структуры информационных потоков, отражающих номенклатуру и ассортимент производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;
- получение сведений об использовании компьютерных методов и средств ИКТ, сбора, хранения, передачи и обработки управленческой информации на предприятии (подразделении, где магистрант проходит практику);
- формирование навыков анализа предметной области и формализации полученных результатов;
- приобретение умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности на предприятии / учреждении / организации.
- приобретение практического опыта работы в коллективе;
- сбор и обобщение материала для подготовки магистерской диссертации.

Конкретный перечень задач по практики по получению первичных профессиональных умений и навыков магистров определяется предполагаемой темой выпускной квалификационной работы по согласованию с руководителем практики от кафедры.

### **3. Способы проведения стационарная**

#### **4. Формы проведения**

Учебная (проектно – технологическая) практика проходит в непрерывной форме (очная форма обучения) и дискретной (заочная форма обучения).

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу в процессе прохождения практики, является программа практики.

### **5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций**

Код компетенции/ индикатора достижения компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенции / индикатора достижения компетенции)	Перечень планируемых результатов при прохождении практики
УК-1.	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности Владеет методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий
УК-2.	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Знает этапы жизненного цикла проекта, принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы, основные требования, предъявляемые к проектной работе и критерии оценки результатов проектной деятельности Умеет разрабатывать концепцию проекта, формулируя цель, задачи, актуальность, значимость (научную, практическую, методическую и иную в зависимости от типа проекта), ожидаемые результаты и возможные сферы их применения Владеет навыками составления плана реализации проекта и контроля его выполнения
УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках Умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия Владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий
ОПК-1.	Способен разрабатывать стратегию развития информационных технологий и инфраструктуры предприятия и управлять ее реализацией	Знает теоретические основы разработки ИТ-стратегии и инфраструктуры предприятия Умеет согласовывать ИТ-стратегии с бизнес-стратегией и формировать портфель ИТ-проектов Владеет навыками управления

		портфелем проектов, реализующих ИТ-стратегию предприятия
ОПК-2.	Способен учитывать конкретные условия выполняемых задач и разрабатывать инновационные решения при управлении проектами и процессами в сфере информационно-коммуникационных технологий	Знает основы проектного управления и инноватики Умеет учитывать условия внешней и внутренней среды при управлении проектами Владеет навыками разработки инновационных решений при управлении ИТ-проектами и процессами
ОПК-3.	Способен принимать решения, осуществлять стратегическое планирование и прогнозирование в профессиональной деятельности с использованием современных методов и программного инструментария сбора, обработки и анализа данных, интеллектуального оборудования и систем искусственного интеллекта	Знает теорию принятия решений, методику разработки стратегических планов и прогнозов деятельности организации Умеет осуществлять сбор, обработку и анализ данных с использованием современных методов и программного инструментария, интеллектуального оборудования и систем искусственного интеллекта Владеет навыками принятия решений на основе стратегического планирования и прогнозирования в профессиональной деятельности
ОПК-4.	Способен управлять взаимодействием с клиентами и партнерами в процессе решения задач профессиональной деятельности	Знает основы деловых коммуникаций Умеет проводить переговоры и разрешать конфликты в процессе решения задач профессиональной деятельности Владеет навыками командной работы при управлении взаимодействием с клиентами и партнерами
ОПК-5.	Способен проводить исследования, организовывать самостоятельную и коллективную научно-исследовательскую, проектную и учебно-профессиональную деятельность для поиска, выработки и применения новых решений в области информационно-коммуникационных технологий	Знает особенности постановки исследовательской задачи и организации самостоятельного или коллективного ее решения Умеет выполнять экспертно-аналитическую работу с целью поиска, выработки и применения новых решений, формировать научные отчеты, публикации, презентации в профессиональной области Владеет навыками применения результатов научно-исследовательской, проектной и учебно-профессиональной деятельности в области информационно-коммуникационных технологий

## 6. Место практики в структуре ОПОП, объем и продолжительность практики

Учебная (проектно - технологическая) практика относится к обязательной части Блока 2. Практики в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.05 Бизнес – информатика.

Объем производственной (преддипломной) практики составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Практика проводится в 1 семестре. Продолжительность составляет 2 недели.

## 7. Структура и содержание практики

№п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля
		Лекции, консультации специалистов	Сбор, обработка информации	Анализ предметной области. Поиск идей развития.	Разработка, апробация проектных предложений.	Трудоемкость, час.	
1	Адаптивно-подготовительный этап.	2	10			12	Контроль выхода на практику. Собеседование. Запись в дневнике (индивидуальном плане практики)
2	Основной этап (осуществление поиска информации по предполагаемой теме исследования, выполнение запланированной исследовательской и/или производственной работы по предполагаемой теме ВКР).	10	10	31	20	71	Контроль посещаемости. Беседа с руководством практики. Просмотр и обсуждение подготовленных материалов. Запись в дневнике (индивидуальном плане практики)
3	Анализ результатов. Подготовка отчета по практике.	2			18	20	Собеседование. Просмотр и обсуждение подготовленных материалов. Отзыв руководителя практики от предприятия. Оценочный лист.
4	Подготовка отчета по практике. Аттестация.				5	5	Заслушивание и обсуждение защиты результатов практики. Отзыв руководителя практики от кафедры. Оценочный лист.
	<b>Всего:</b>	<b>14</b>	<b>20</b>	<b>31</b>	<b>43</b>	<b>108</b>	<b>Зачет с оценкой</b>

## **8. Формы отчетности по практике**

Формы отчетности по практике следующие:

- дневник прохождения практики;
- отчет о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- оценочный лист;
- отзыв руководителей практики практику по получению первичных профессиональных умений и навыков от предприятия и от кафедры.

### **Требования к отчету по практике**

Отчет по практике по является основным итоговым документом, содержащим данные о характере выполненных работ, а также о полученных навыках и умениях студента. Материалы отчета в дальнейшем используются при написании выпускной квалификационной работы. Отчет должен содержать следующие разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения.

Во введении необходимо указать актуальность и цель данной практики, состав вопросов, подлежащих изучению, сроки прохождения практики (даты начала и окончания), место прохождения практики.

В основной части отчета необходимо: дать краткую характеристику организации (предприятия, учреждения), где проходила практика; раскрыть все вопросы (задания), которые необходимо было выполнить в процессе прохождения практики. При этом отразить специфику решения поставленных вопросов в данной организации.

Заключение должно содержать выводы по выполненным заданиям, предложения по совершенствованию рассмотренных вопросов, а также оценку практической значимости данного вида практики для предполагаемой темы выпускной квалификационной работы. Приложения должны содержать полученные в организации формы документов, расчетные таблицы, графики и т.д.

При формировании отчета по практике следует соблюдать определенную последовательность расположения материала:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание на практику.
3. Содержание.
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы.
8. Приложения.

На титульном листе отчета, кроме подписи руководителя практики от кафедры, должна быть подпись руководителя от базы практики, заверенная печатью организации.

При оформлении отчета по практике необходимо соблюдать следующие требования: отчет оформляется на одной стороне листа формата А4, с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее - по 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм; таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3; текст готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере; шрифт «Times New Roman» 12 pt, межстрочный интервал – полуторный; наименования разделов располагаются по центру строки без точки в

конце и набирается прописными буквами без подчеркиваний; заголовки подразделов набираются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце.

После номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится; не допускаются переносы в словах разделов и подразделов. Расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала; страницы следует нумеровать арабскими цифрами; номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе и содержании номер страницы не ставится. Указанные страницы включаются в общую нумерацию. Формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя их от текста свободной строкой (сверху и снизу).

Оформление формул производится при помощи любого редактора формул (Math Type или Microsoft Equation 3.0). Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию; при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами. Все иллюстрации (кроме таблиц) в тексте работы называются рисунками, их представляют сразу же после упоминания или на следующей странице. Выполняют рисунки с помощью компьютерной графики или в виде фотографий.

Под изображением рисунка приводится слово «Рис.» с указанием после него через интервал цифры (номера) с точкой после цифры и далее (через интервал) указывается название рисунка с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке. Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы. Нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной.

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте в виде таблиц. Каждая из них должна иметь заголовок, точно отражающий ее содержание и расположенный по центру. Помещается заголовок непосредственно над таблицей после слова Таблица, расположенного справа от таблицы (с указанием номера таблицы, без точки). Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице. При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой ее частью, а над второй справа пишут «Продолжение табл.» с указанием ее номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то после его первого написания далее допускается заменять его кавычками.

Если текст состоит из двух или более слов, то его можно заменять словами «то же», а далее заменять кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается. Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник. Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать ее номер.

Приложения помещают за списком литературы в порядке упоминания их в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение». После слова «Приложение» должна следовать цифра, обозначающая его последовательность. При наличии аудио - или видеоматериалов и материалов в электронном виде их носители размещают в кармане папки, в которую подшит отчет.

Графический материал может быть представлен в виде схем, рисунков, графиков и диаграмм, которые должны наглядно иллюстрировать и подтверждать основную часть работы. Графический материал может помещаться или в основном тексте, или (если он представлен в формате, большем, чем А4) выноситься в приложения к работе. Перечень графического материала устанавливается в задании на практику.

Оформление списка использованных источников должно соответствовать ГОСТу «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления». Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список должен быть пронумерован. Наиболее удобным является алфавитное расположение материала. Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической

характеристики: фамилия автора, инициалы; название, подзаголовочные сведения; выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге). Ссылки на источники и научную литературу заключают в квадратные скобки.

Защита отчета по практике проходит публично. Для защиты студенты готовят презентацию и доклад (на 7-10 мин). В процессе защиты студент кратко излагает основные результаты проделанной работы, сопровождает свое выступление иллюстрациями (как на электронных, так и на бумажных носителях), отвечает на вопросы. По результатам защиты студенту выставляется зачет, даются рекомендации по конкретизации темы выпускной квалификационной работы и направлений ее дальнейшего выполнения.

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

При прохождении практики используются следующие образовательные, профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии:

- информационно-коммуникационные технологии;
- проектировочные технологии (планирование этапов исследования и определение методического инструментария для проведения исследования в соответствии с целями и задачами);
- развивающие проектно-ориентированные технологии (постановка и решение проблемных задач, допускающих различные пути их разработки);
- «междисциплинарное» обучение, предполагающее при решении профессиональных задач использование знаний из разных научных областей, группируемых в контексте конкретной решаемой задачи;
- личностно-ориентированные обучающие технологии;
- использование технологий презентации при представлении студентом итогов прохождения практики.

Для реализации компетентностного подхода предлагается интегрировать в интерактивные образовательные технологии, включая информационные и коммуникационные технологии, при осуществлении научно-исследовательской работы:

- научную дискуссию;
- электронные средства научных исследований (прикладные программы научных исследований, моделирующие программы).

В процессе организации практики, а также во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета обучающимся, руководителями от выпускающей кафедры «Бизнес-информатика и экономика» и руководителями от предприятия (организации) должны применяться:

- дистанционная форма консультаций;
- компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.;
- программное обеспечение, в том числе Microsoft Office (Access, Excel, PowerPoint, Word и т.д.), Open Office;
- автоматизированные библиотечно-информационные системы;
- информационно - справочные системы: Консультант плюс, Гарант;
- электронные версии учебников, пособий, находящиеся в свободном доступе для студентов, обучающихся в вузе.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов в период практики практику по получению первичных профессиональных умений и навыков включает:

- методические разработки кафедры, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

- формы входных и выходных документов, обеспечивающих организацию производственных процессов, формы статистической отчетности предприятия и инструкции по их заполнению;
- вузовскую документацию;
- нормативную документацию, регламентирующую деятельность предприятия.

### 10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке ВлГУ (дата обращения)
Основная литература		
1. Кобелев, Н. Б. Имитационное моделирование: Учебное пособие / Н.Б. Кобелев, В.А. Половников, В.В. Девятков; Под общ. ред. Н.Б. Кобелева. - М.: КУРС: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 368 с. -	2018	<a href="https://znanium.com/catalog/product/961800">https://znanium.com/catalog/product/961800</a>
2. Лычкина, Н. Н. Имитационное моделирование экономических процессов : учебное пособие / Н.Н. Лычкина. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 254 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). —	2022	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1709432">https://znanium.com/catalog/product/1709432</a>
3. Попов, Ю. И. Управление проектами : учебное пособие / Ю. И. Попов, О. В. Яковенко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 208 с.	2021	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1153780">https://znanium.com/catalog/product/1153780</a>
Дополнительная литература		
1. Основы научных исследований и патентоведение [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т. Инженер. ин-т; сост.: С. Г. Щукин, В. И. Кочергин, В. А. Головатюк, В. А. Вальков.– Новосибирск: Изд-во НГАУ. 2016. - 228 с.	2016	<a href="http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=516943">http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=516943</a>
2. Масловский, В. П. Управление проектами : учебное пособие / В. П. Масловский. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 224 с. -	2020	<a href="https://znanium.com/catalog/product/1819357">https://znanium.com/catalog/product/1819357</a>
3. Менеджмент: магистерская диссертация : учебное пособие / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 282 с.	2019	<a href="https://znanium.com/catalog/product/958993">https://znanium.com/catalog/product/958993</a>

### 11. Материально-техническое обеспечение практики

Предприятия - базы практик, которые соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Соответствующие производственные отделы (предприятий, НИИ, фирм), учебные лаборатории вуза, оснащенные современной оргтехникой, объединенными локальными вычислительными сетями с выходом в Интернет,

программным обеспечением. Практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Для практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в ВлГУ имеются аудитории, оборудованные мультимедийным оборудованием, программными средствами, включая аудиовизуальные комплексы, интерактивные доски, программно-технические средства имитационного моделирования (учебный корпус № 6).

Для самостоятельной работы студентов с электронными каталогами, а также электронными изданиями в библиотеке организованы компьютеризированные рабочие места.

**12.** Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.04.05 Бизнес-информатика, профиль подготовки «Представительство и организация бизнеса в сфере информационных технологий»

Рабочую программу составил \_\_\_\_\_ к.ф.м.н. доцент Крылов В.Е.

Рецензент: Начальник отдела информационных технологий ООО «Альянс» \_\_\_\_\_ Чесалкин Н.Б.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры БИЭ

протокол № 11 от «21» <sup>06</sup> 2021 года.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ д.э.н., профессор Тесленко И.Б.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 38.04.05 Бизнес-информатика профиль подготовки «Представительство и организация бизнеса в сфере информационных технологий»

протокол № 11 от «21» <sup>06</sup> 2021 года.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ д.э.н., профессор Тесленко И.Б.

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на 20\_\_\_\_ / 20\_\_\_\_ учебный года

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ**  
в рабочую программу практики  
**УЧЕБНАЯ (ПРОЕКТНО - ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ) ПРАКТИКА**  
образовательной программы направления подготовки *код и наименование ОП*,  
направленность: *наименование (указать уровень подготовки)*

Номер изменения	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / Тесленко И.Б.

*Подпись*

*ФИО*