

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 16.06.2026 20:30:56
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 5
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.05 Бизнес-информатика
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Бизнес-аналитика
(наименование образовательной программы)

магистр
(квалификация)

очная
(форма обучения)

2026

Санкт-Петербург

Автор-составитель РПП:

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

Заведующий кафедрой бизнес-информатики:

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

Рабочая программа практики Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика одобрена на заседании кафедры *бизнес-информатики*

протокол № 6 от «26» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики – производственная.

Тип практики-организационно-управленческая.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – концентрированная.

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

2.1. Практика Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Код и наименование компетенции*	Код и наименование индикатора достижения компетенции*	Код и наименование образовательного результата*
ОПК-2 <i>Способен учитывать конкретные условия выполняемых задач и разрабатывать инновационные решения при управлении проектами и процессами в сфере информационно-коммуникационных технологий</i>	ОПК-2.1 <i>Решает задачи планирования ИТ-проектов</i>	ОПК-2.1. 3-1. Знает алгоритмы и методы решения задачи планирования ИТ-проектов ОПК-2.1. У-1. Умеет применять методы планирования ИТ-проектов
	ОПК-2.2 <i>Применяет инновационные решения при управлении проектами и процессами в сфере ИТ</i>	ОПК-2.2. 3-1. Знает возможности применения инновационных решений при управлении проектами и процессами в сфере ИТ ОПК-2.2. У-1. Умеет использовать инновационные решения при управлении проектами в сфере ИТ
	ОПК-2.3 <i>Оценивает конкретные условия поставленных задач к выполнению задач и формирует предложения по инновационным решениям при управлении проектами и процессами в сфере ИКТ</i>	ОПК-2.3. 3-1. Знает методы оценки условий выполнения задач управления проектами в сфере ИКТ ОПК-2.3. У-1. Умеет формировать предложения по инновационным решениям при управлении проектами и процессами в сфере ИКТ
ОПК-3 <i>Способен осуществлять принятие решений,</i>	ОПК-3.1 <i>Решает задачи аналитической поддержки принятия</i>	ОПК-3.1. 3-1. Знает методы и модели поддержки принятия

<p><i>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</i></p>	<p><i>решений с использованием современных методов и программного инструментария сбора, обработки и анализа, интеллектуального оборудования и систем искусственного интеллекта</i></p>	<p><i>решений при проектировании</i></p> <p>ОПК-3.1. У-1. Умеет использовать современные программные средства для анализа процессной архитектуры</p>
	<p>ОПК-3.2 <i>Использует основные принципы стратегического планирования и прогнозирования профессиональной деятельности с использованием современных методов и программного инструментария сбора, обработки и анализа данных, интеллектуального оборудования и систем искусственного интеллекта для принятия решений</i></p>	<p>ОПК-3.2. З-1. Знает современные методы поддержки принятия решений</p> <p>ОПК-3.2. У-1. Умеет использовать методы бизнес-аналитики при поддержке принятия решений</p>
<p>ОПК-4 <i>Способен управлять взаимодействием с клиентами и партнерами в процессе решения задач профессиональной деятельности</i></p>	<p>ОПК-4.1. <i>Управляет взаимодействием с клиентами и партнерами при управлении проектами и процессами в сфере ИТ</i></p>	<p>ОПК-4.1. З-1. Знает корпоративные, отраслевые и государственные стандарты по выбору поставщиков и взаимодействию с ними</p> <p>ОПК-4.1. У-1. Умеет эффективно взаимодействовать с потребителями ресурсов ИТ</p>
	<p>ОПК-4.2. <i>Использует основные методы взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач профессиональной деятельности</i></p>	<p>ОПК-4.2. З-1. Знает стандарты и методики управления взаимоотношениями</p> <p>ОПК-4.2. У-1. Умеет проводить оценку и анализ взаимоотношений с заинтересованными лицами, получение обратной связи и выполнение управленческих</p>

		действий по результатам анализа
--	--	---------------------------------

**Заполняется на основании Приложения 1 к образовательной программе*

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем практики 6 з.е. /216 академических часов, в т. ч. контактная работа:11 ак.час., групповая консультация:2 ак.час., самостоятельная работа 205 ак.час.

Практика проводится во втором семестре второго курса.

Промежуточная аттестация по организационно-управленческой практике проводится в форме зачёта с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
	<i>Организационно-подготовительный</i>	1. инструктаж по технике безопасности; 2. инструктаж по подготовке отчета и процедуре защиты (на кафедре); 3. встреча с руководителями практики	2	
	<i>Основной</i>	1. Изучение организации делопроизводства, работу архива, контроля за исполнением документов, в том числе автоматизированных систем документооборота. Изучение организации документооборота. 2. Изучение и практическое использование используемых информационных технологий организации (подразделения), имеемых баз данных,		150

		<p>хранилищ данных, организации их администрирования.</p> <p>3. Изучение основных бизнес-процессов организации. Моделирование бизнес-процессов. Описание основных бизнес-процессов организации в соответствии с заданием на ВКР.</p> <p>4. Совершенствование владением оргтехникой и компьютерными программами</p> <p>5. Изучение литературы и другого информационного материала по теме практики;</p> <p>6. Анализ опыта исследования процессов на предприятии, фирме, органе управления; Выполнение задач и поручений руководителя практики от организации, фирмы</p> <p>7. Анализ деятельности объекта исследования в рассматриваемой области</p> <p>8. Выявление недостатков в деятельности объекта исследования в рассматриваемой области и определение путей их устранения (т.е. полное раскрытие и обоснование цели и задач работы, первоначальное определение методов решения поставленных задач.</p> <p>9. Анализ и сравнительная оценка методов решения задачи, обозначенной в ВКР.</p>		
--	--	---	--	--

		Обоснование выбора наиболее предпочтительного метода решения задачи с учетом специфики организации		
	<i>Отчетный</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Систематизация полученных знаний, умений, навыков; 2. Оформление отчета, представление и защита отчета руководителю практики от организации. 3. Получение отзыва от руководителя практики. Завершение всех поручений, работ, полученных документов. <ol style="list-style-type: none"> 4. Промежуточное тестирование. 5. Защита отчета по итогам за практику 	9	55

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

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

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

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

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

Структура, содержание и общие требования к оформлению отчета:

Отчёт включает в себя:

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

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

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

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

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

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

Практика проводится в компьютерных классах образовательного учреждения. Руководитель находится в компьютерном классе и имеет возможность оценивать степень самостоятельности работы магистрантов, их активность при работе над заданиями, ход их выполнения.

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

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

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

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

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

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

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике

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

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		Формулировка требований к степени освоения практики
ЗАЧТЕНО	ОТЛИЧНО	<i>Студент показывает полные и глубокие знания проектного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний</i>
ЗАЧТЕНО	ХОРОШО	<i>Студент показывает глубокие знания материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности.</i>

ЗАЧТЕНО	УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает достаточные, но не глубокие знания проектного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы.</i>
НЕЗАЧТЕНО	НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО	<i>Студент показывает недостаточные знания проектного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.</i>

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Методические указания по оформлению отчета по практике

Титульный лист оформляется в соответствии с предъявляемыми требованиями.

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

Во введении должны быть отражены:

- цель, задачи, место и сроки прохождения (учебной) ознакомительной практики;
- объект и предмет учебной ознакомительной практики (объект изучения - это явление, на которое направлена деятельность студента, проходящего практику, предмет изучения - это планируемые к исследованию конкретные свойства объекта);
- методологическая основа исследования (например, моделирование, сравнение, анализ, синтез, интервьюирование, аналитическая группировка данных, графическое изображение, анализ отчетности, изучение и анализ литературы, изучение и обобщение отечественной и зарубежной практики и др.);
- информационная база исследования (например, нормативно-правовые акты, методические материалы, отчетная информация организации, труды отечественных и зарубежных авторов, интернет-ресурсы и т.д.);
- практическая значимость работы (заключается в возможности использовать результаты исследования в практической деятельности исследуемого объекта).

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

- описание общей характеристики организационной структуры и содержания деятельности объекта практики;
- изучение организационно-правовых принципов функционирования учреждения;
- ознакомление с внутренними документами, регламентирующими деятельность учреждения (Устав, штатное расписание, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции);
- роль и место управленческого анализа в системе управления предприятием: цели, задачи, функции деятельности и т.д. (анализ структурных подразделений учреждения: принципы работы, функции, задачи);
- описание мероприятий, в которых принимал участие студент, и его роли в этих мероприятиях;
- описание работы, выполнявшейся студентом в соответствии с индивидуальным заданием;
- изложение выводов и предложений по результатам проведенного анализа;
- приложения, где представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности организации, а также бланки, рисунки и графики.

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

Отдельный раздел должен быть посвящен выполнению индивидуального задания.

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

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

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

6.1. Основная литература

1. Зараменских, Е. П. Архитектура предприятия : учебник для вузов / Е. П. Зараменских, Д. В. Кудрявцев, М. Ю. Арзуманян ; под редакцией Е. П. Зараменских. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16447-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557398> (дата обращения: 28.04.2025).

2. Грекул, В. И. Проектирование информационных систем : учебник и практикум для вузов / В. И. Грекул, Н. Л. Коровкина, Г. А. Левочкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 404 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19505-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560976> (дата обращения: 28.04.2025).

6.2. Дополнительная литература

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

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

указанных в ФГОС соответствующего направления подготовки/специальности).

7. Материально-техническое обеспечение практики

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

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

	научной библиотеки)
--	---------------------

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

Факультет _____

Кафедра _____

Направление подготовки (специальность) _____

(полный код и наименование)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

обучающегося _____ курса, учебной группы № _____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки (специальность) _____

(код и наименование)

Профиль/направленность/

специализация _____

Место прохождения практики _____

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

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

№ п\п	Содержание индивидуального задания	Планируемые результаты

СОГЛАСОВАНО¹

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

УТВЕРЖДАЮ

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

Задание принято к исполнению _____ « ____ » _____ 202__ г.

(подпись обучающегося)

¹ При прохождении практики в профильной организации.

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

Обучающийся _____

(Ф.И.О. обучающегося)

института/факультета/филиала

(наименование структурного подразделения)

проходил _____ практику

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

в _____

(наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)

Обучающийся _____ успешно
прошел

(фамилия, инициалы обучающегося)

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

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

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

(При необходимости отзыв может быть дополнен).

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

(подпись)

(И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

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

Факультет(институт) _____

Кафедра _____

Направление подготовки(специальность) _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики _____

(вид практики)

(Ф.И.О. обучающегося)

_____ курс обучения

учебная группа № _____

Место прохождения практики

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

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

Отчет подготовлен _____

(подпись обучающегося)

(И.О. Фамилия)

«_____» _____ 202_ г.