Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 08.07.2025 15:14:52
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

Аннотация программы практики
Б.2.1.1. «Производственная практика (технологическая)».
для направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»
образовательная программа: «Информационные технологии управления бизнесом»

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождении практики

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» (квалификация (степень) "бакалавр") производственная практика (технологическая) является обязательным элементом основной образовательной программы бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Цель производственной практики (технологической): состоит в формировании и развитии у обучающихся личностных и профессиональных качеств, позволяющих обеспечить выполнение требований ФГОС ВО в области профессиональных компетенций ПК-1 – Способность осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации и ПК-4. Способность осуществлять подготовку к проведению, мониторинг параметров и оценку успешности проведенных в организации изменений.

Задачи производственной практики (технологической): направлены на закрепление, расширение углубление и систематизацию знаний полученных при изучении дисциплин профессионального цикла, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение первоначальною практического опыта в области профессиональных компетенций ПК-1 и ПК 4, в т.ч.:

– изучить теории процессного управления; принципы классификации и методы структурирования процессов; методы сбора и классификации информации о процессе; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов;

– рассмотреть основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; методические документы и правила проведения контроля соответствия процессов; методы оценки достоверности собранной информации проведения анализа; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля;

– проанализировать информацию о границах процесса, требованиях к процессу, целях процесса или административного регламента;

– проанализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процессов организации;

– проанализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент;

– найти необходимые документы и информацию о процессах организации в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения; агрегировать и обобщать собранную информацию;

– собрать информацию о действующей системе планирования и отчетности работы

процесса подразделения организации; о ходе и результатах процесса; оформления результатов сбора информации;

– выполнить классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента;

– выявить несоответствия в функционировании процесса, сформулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации;

– оценить ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов; осуществлять коммуникации;

– разработать схемы процессов или административных регламентов;

– выбрать контрольные точки, позволяющие оценивать степень

выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность

информации, полученной в ходе контроля;

– проанализировать показатели эффективности и результативности процессов;

– выявить отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов организации.

– определить цели процесса подразделения организации; границы процесса подразделения организации;

– определить заинтересованные стороны, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации;

– определить последовательность выполнения работ в процессе организации;

– изучить Российское и международное законодательство, локальные нормативные акты, отчетные документы, необходимые для выполнения процесса подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации;

– систематизировать собранную информацию о процессе подразделения организации;

– подготовить отчет, заключения по результатам исследования организации.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения «производственной практики (технологической)»:

Код и наименование компетенций	**Индикаторы достижения компетенции**
ПК-1 - Способен осуществлять регламентацию процессов подразделений организации или разработку административных регламентов подразделений организации	ИПК-1.1. Знает теорию процессного управления; принципы классификации процессов; методы структурирования процессов; основы операционного менеджмента; методы сбора информации (наблюдения, фиксация данных, хронометраж, фотография рабочего дня, техники проведения интервью и анкетирования, анализ документов и отчетной информации, изучение обратной связи от заинтересованных сторон); методы проектирования функционально-ролевых моделей; методы классификации информации о процессе и окружении процесса; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; требования к разработке регламентов процессов; основы экономики, учета затрат и оценки эффективности; нотации моделирования процессов; методы повышения эффективности процессов и административных регламентов; основы внедрения изменений; основы моделирования бизнес-процессов; методические документы и правила

	проведения контроля соответствия процессов или административных регламентов; методы оценки достоверности собранной информации; методы проведения анализа собранной информации; правила подготовки отчетов, заключений по результатам контроля; методы оценки эффективности процессов или административных регламентов. ИПК-1.2. Умеет анализировать информацию о границах процесса, требования к процессу, цели процесса или административного регламента; анализировать зоны ответственности, заинтересованные стороны процесса, действующие нормативы, ресурсы, входы, выходы и показатели процесса или административного регламента; анализировать состав и последовательность операций, составляющих процесс или административный регламент; находить необходимые документы и информацию о процессе или административном регламенте в бумажном и электронном виде в информационных системах; выполнять наблюдения, интервью и анкетирование; агрегировать и обобщать собранную информацию; выполнять классификацию процессов и объектов окружения процесса или административного регламента; выявлять недостатки, несоответствия в функционировании процесса или административного регламента, формулировать и обосновывать предложения по их исправлению; контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации; оценивать ресурсы, необходимые для усовершенствования процессов или административных регламентов; осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус; использовать программное обеспечение для разработки регламентов процессов или административных регламентов; разрабатывать локальные нормативные акты в соответствии с нормативно-методическими документами; разрабатывать схемы процессов или административных регламентов; оценивать ресурсы, необходимые для ввода в действие регламентов процессов или административных регламентов или предложений по повышению их эффективности; разрабатывать, согласовывать и утверждать планы мероприятий, оценивать достижение результатов, разрабатывать корректирующие мероприятия для достижения планов; оказывать консультационную помощь работникам организации; выбирать контрольные точки, позволяющие оценивать степень выполнения регламентов и составлять планы контроля; оценивать достоверность информации, полученной в ходе контроля; анализировать показатели эффективности и результативности процессов и административных регламентов; выявлять отклонения от установленных критериев и показателей функционирования процессов и административных регламентов; рассчитывать эффективность процессов и административных регламентов; выявлять потенциал повышения эффективности процесса или административного регламента; формулировать и обосновывать предложения по повышению эффективности процессов или административных регламентов; подготавливать отчеты, заключения по результатам контрольных мероприятий. ИПК-1.3. Владеет навыками определения целей процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения границ процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения заинтересованных сторон, собственника и участников процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения входов и выходов процесса подразделения организации или начала и результата выполнения административного регламента подразделения организации; выяснения последовательности выполнения работ в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; выяснения

	используемых ресурсов, Российского и международного законодательства, локальных нормативных актов, отчетных документов, необходимых для выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; выявления ответственных работников подразделения за каждую работу в процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; сбора информации о действующей системе планирования и отчетности работы процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оформления результатов сбора информации; систематизации собранной информации о процессе подразделения организации или административном регламенте подразделения организации; разработки регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации и регламентирующих документов (инструкций, положений); разработки процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; планирования мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; внедрения предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; оценки эффективности мероприятий по вводу в действие регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; определения процедур контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; сбора информации о ходе и результатах выполнения процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; анализа собранной информации на соответствие критериям, установленным для проведения контроля; оценки эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; разработки рекомендаций по повышению эффективности процессов подразделения организации или административных регламентов подразделения организации; оформления результатов контроля выполнения регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации. методами расчета экономической эффективности
ПК-4 – Способен осуществлять подготовку к проведению, мониторинг параметров и оценку успешности проведенных в организации изменений	ИПК-4.1. Знает языки визуального моделирования; сбор, анализ, систематизация, хранение и поддержание в актуальном состоянии информации бизнес-анализа; информационные технологии (программное обеспечение), применяемые в организации, в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа; теорию систем; предметную область и специфику деятельности организации в объеме, достаточном для решения задач бизнес-анализа; теорию межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; теорию конфликтов; методы, техники, процессы и инструменты управления требованиями; теорию управления рисками; методы планирования деятельности организации; методы и техники определения показателей оценки текущего или желаемого состояния организации; методы оценки эффективности решений. ИПК-4.2. Умеет планировать, организовывать и проводить встречи и обсуждения с заинтересованными сторонами; выявлять, регистрировать,

	анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации; представлять информацию бизнес-анализа различными способами и в различных форматах для обсуждения с заинтересованными сторонами; применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа; анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; анализировать степень участия заинтересованных сторон; разъяснять необходимость проведения работ по бизнес-анализу; проводить изменения в соответствии с выбранным решением; оценивать готовность организации к изменениям в соответствии с выбранным решением; разрабатывать показатели и проводить оценку состояния организации; оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей; проводить анализ деятельности организации; моделировать объем и границы работ; собирать, классифицировать, систематизировать и обеспечивать хранение и актуализацию информации бизнес-анализа; оформлять результаты бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами; анализировать требования заинтересованных сторон с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; проводить анализ предметной области; анализировать требования к решению с точки зрения критериев качества, определяемых выбранными подходами; проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев. ИПК-4.3. Владеть навыками анализа готовности организации к проведению изменений; разработки и реализация мероприятий по подготовке организации к проведению изменений; мониторинга проводимых изменений с точки зрения достижения разработанных целевых показателей решения; управления взаимодействием с заинтересованными сторонами (удовлетворенность, степень вовлеченности); управления рисками, обусловленными проводимыми в организации изменениями; анализа и оценки эффективности реализованного решения; анализа причин и разработки путей доработки решения в случае недостижения решением поставленных бизнес-целей; анализа и разработки путей адаптации организации к использованию нового решения.

Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная) относится к блоку Б.2.1.2 обязательной части блока Б2 образовательной программы бакалавриата.

Производственная практика (технологическая) взаимосвязана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами ОП:

- Стратегический менеджмент;
- Управление рисками бизнес-процессов;
- Менеджмент и оценка эффективности бизнес-процессов;
- Учебная практика (проектно-технологическая);
- Производственная практика (преддипломная).

Аннотация программы практики

Б.2.1.2.1 «Учебная практика (проектно-технологическая)»
для направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»
образовательная программа: «Информационные технологии управления бизнесом»

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождении практики

Программа практики «Учебная (проектно-технологическая) практика» способствует подготовки бакалавра к выполнению профессиональных задач в соответствии с проектно-конструкторским видом деятельности.

К основным **целям** прохождения практики «Учебная (проектно-технологическая) практика» относится:

− формирование компетенций в области проектной деятельности;

−ознакомление с инструментальными средствами поддержки процесса проектирования;

− овладение практическими навыками участия в каждом этапе жизненного цикла информационной системы.

К основным **задачам** прохождения практики относится освоение особенностей проектирования, разработки, тестирования, внедрения и эксплуатации информационных систем:

• ознакомить с современными методами проектирования, разработки, введения в эксплуатацию, тестирования и сопровождения корпоративных информационных систем;

• сформировать навыки организации деятельности специалистов на каждом из этапов жизненного цикла программного продукта;

• формулировать требования и их формализовывать по соответствующим методологиям;

• сформировать навыки коммуникаций с заказчиком программного продукта.

• самостоятельная работа над тематикой дисциплины для формирования компетенций основной профессиональной образовательной программы (далее, ОПОП).

2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (проектно-технологическая) относится к обязательной части Блока 2 (Б2) основной образовательной программы.

Объем практики составляет 2 зачетных единиц, т.е. 72 академических часа, реализующихся за 2 недели в соответствии со следующим графиком на первом курсе во втором семестре.

Аннотация программы практики

Б.2.1.2.1 «Производственная практика (проектно-технологическая)» для направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика» образовательная программа: «Информационные технологии управления бизнесом»

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождении практики

Целью прохождения практики «Производственная (проектно-технологическая) практика» является:
- формирование компетенций в области проектной деятельности;
- ознакомление с инструментальными средствами поддержки процесса проектирования;
- овладение практическими навыками участия в каждом этапе жизненного цикла информационной системы.

Задачи практики «Производственная (проектно-технологическая) практика»:
• расширение и закрепление теоретических знаний в области разработки корпоративных информационных систем;
• освоение особенностей проектирования, разработки, тестирования, внедрения и эксплуатации информационных систем;
• приобретение и закрепление умений и навыков работы с технологическим оборудованием и средствами разработки программного обеспечения для информационных систем и ресурсов;
• сформировать навыки организации деятельности специалистов на каждом из этапов жизненного цикла программного продукта;
• формулировать требования и их формализовывать по соответствующим методологиям;
• изучение вопросов экономики и организации производства, стандартизация документов, научной организации труда; • изучение правил технической безопасности и мероприятий по охране труда на конкретных рабочих местах;
• практическое обучение основам организаторской работы в коллективе.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (проектно-технологическая) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 (Б2) основной образовательной программы.
Объем практики составляет 3 зачетных единиц, реализующихся на втором курсе в четвертом семестре.

Аннотация программы практики
Б.2.2.1 «Производственная практика (преддипломная)»
для направления подготовки 09.03.03 «Прикладная информатика»
образовательная программа: «Информационные технологии управления бизнесом»

1. Цели, задачи и планируемые результаты прохождении практики

Целью прохождения практики «Производственная практика (преддипломная) является закрепление знаний, приобретенных при изучении дисциплин основной образовательной программы, в практической работе в реальных производственных условиях и подготовки к выпускной квалификационной работе.
Задачи практики «Производственная (преддипломная) практика»:
• расширение и закрепление теоретических знаний в области разработки корпоративных информационных систем;
• освоение особенностей проектирования, разработки, тестирования, внедрения и эксплуатации информационных систем;
• приобретение и закрепление умений и навыков работы с технологическим оборудованием и средствами разработки программного обеспечения для информационных систем и ресурсов;
• сформировать навыки организации деятельности специалистов на каждом из этапов жизненного цикла программного продукта;
• формулировать требования и их формализовывать по соответствующим методологиям;
• изучение вопросов экономики и организации производства, стандартизация документов, научной организации труда;
• изучение правил технической безопасности и мероприятий по охране труда на конкретных рабочих местах;
• практическое обучение основам организаторской работы в коллективе.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 (Б2) основной образовательной программы. Объем практики составляет 9 зачетных единиц, т.е. 324 академических часа, реализующихся за 6 недель в соответствии со следующим графиком на четвертом курсе в восьмом семестре.