



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской коопера-
ции»**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ватлина'.

Л.В. Ватлина

27 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ
НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ
СЛУЖАЩИХ**

по специальности
среднего профессионального образования

**09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информаци-
онных систем**

квалификация выпускника
**Специалист по технической эксплуатации и сопровождению ин-
формационных систем**

Новосибирск
2026

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем**, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 декабря 2024 г. № 1025

РАЗРАБОТЧИКИ:

Черняков М.К., д-р экон. наук, профессор, заведующий кафедрой прикладной информатики и экономики данных

РЕЦЕНЗЕНТ:

В.В. Аксенов, д-р физ.-мат. наук, профессор кафедры прикладной информатики и экономики данных

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю «*ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры прикладной информатики и экономики данных, протокол от 27 мая 2026 г. № 10.

Заведующий кафедрой

прикладной информатики и экономики данных
няков

М.К. Чер-

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. Цель и задачи производственной практики

Цель производственной практики по профессиональному модулю

Цель производственной практики по профессиональному модулю *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* – формирование у обучающихся профессиональных умений и приобретение практического опыта, необходимых для выполнения трудовых функций по должности служащего «Консультант в области развития цифровой грамотности» (код 40647 в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих).

Программа производственной практики является частью ОПОП по специальности 09.02.12 в части освоения основного вида профессиональной деятельности: **ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.**

Задачами производственной практики по профессиональному модулю *ПМ.03* являются:

- расширение, углубление и систематизация знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса МДК 03.01 «Выполнение работ по должности служащего "Консультант в области развития цифровой грамотности"» на основе изучения деятельности конкретной организации;
- закрепление первоначального практического опыта и приобретение самостоятельного опыта профессиональной деятельности в условиях трудового коллектива;
- приобщение к работе в трудовом коллективе, развитие профессионального мышления;
- формирование практических навыков оценки уровня цифровой грамотности различных категорий населения;
- развитие умений разрабатывать и проводить консультационные мероприятия, обучающие занятия и информационные кампании по вопросам использования цифровых технологий;
- освоение методов работы с цифровыми сервисами, офисным программным обеспечением, средствами коммуникации и информационной безопасности;
- формирование готовности к оказанию консультационной поддержки пользователям информационных систем.

1.2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – производственная.

Способ проведения производственной практики по профессиональному модулю *ПМ.03*:

Производственная практика проводится в сторонних организациях, направ-

ление которых соответствует профилю подготовки обучающихся, или на выпускающей кафедре прикладной информатики и экономики данных. Содержание практики определяется организацией, где будет проходить практика, или выпускающей кафедрой с учетом интересов и возможностей конкретного подразделения и регламентируется программой.

Форма проведения производственной практики по профессиональному модулю *ПМ.03* – концентрированно: путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени для проведения производственных практик, предусмотренных ОПОП СПО.

1.3. Планируемые результаты обучения в процессе прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Результаты освоения ООП: код и формулировка компетенции	Планируемые результаты обучения: знания, умения, навыки, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы
Общие компетенции	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Знать: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности. Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач про-	Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска

фессиональной деятельности.	информации; современные средства и устройства информатизации, порядок их применения; программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства. Уметь: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; правила разработки презентации; основные этапы разработки и реализации проекта. Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей; презентовать идеи открытия собственного дела; определять источники достоверной правовой информации; составлять различные правовые документы; находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать; оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности. Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знать: правила оформления документов; правила построения устных сообщений; особенности социального и культурного контекста. Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; проявлять толерантность в рабочем коллективе.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Знать: сущность гражданско-патриотической позиции; традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения. Уметь: проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07. Соблюдать нормы экологической безопасности, определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности.	Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона; правила поведения в чрезвычайных ситуациях. Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Знать: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения. Уметь: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные

	приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности. Уметь: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
Профессиональные компетенции (для должности «Консультант в области развития цифровой грамотности»)	
ПК 3.1. Оценивать уровень цифровой грамотности и потребности целевой аудитории в обучении.	Знать: методы социологических исследований (опрос, анкетирование, интервью); критерии оценки цифровой грамотности; возрастные и социальные особенности различных групп населения. Уметь: разрабатывать и проводить диагностические мероприятия; анализировать полученные данные; формировать рекомендации по обучению. Иметь практический опыт: проведения опросов, тестирования; составления профиля цифровой грамотности аудитории.
ПК 3.2. Разрабатывать и адаптировать учебно-методические материалы и консультационные программы по вопросам цифровой грамотности.	Знать: принципы разработки учебных материалов (презентации, памятки, видеоуроки); требования к оформлению методических документов; основы педагогического дизайна. Уметь: создавать наглядные и доступные материалы с учетом уровня подготовки слушателей; использовать инструменты создания контента (текстовые процессоры, программы для создания презентаций, видеоредакторы). Иметь практический опыт: разработки пла-

	нов занятий, конспектов, инструкций, мультимедийных материалов.
ПК 3.3. Проводить индивидуальные и групповые консультации по использованию цифровых технологий и сервисов.	Знать: методику проведения консультаций; правила эффективной коммуникации; типовые вопросы и затруднения пользователей; основы работы с наиболее распространенными цифровыми сервисами (порталы госуслуг, электронная почта, облачные хранилища, мессенджеры, онлайн-банкинг). Уметь: выстраивать доверительный диалог; адаптировать объяснения под уровень слушателя; решать конкретные задачи пользователей на практике. Иметь практический опыт: проведения консультаций в очном и дистанционном форматах; оформления консультационных заключений.
ПК 3.4. Организовывать и проводить обучающие мероприятия (занятия, семинары, вебинары) по повышению цифровой грамотности.	Знать: формы и методы обучения взрослых; технические средства организации вебинаров и онлайн-встреч; основы тайм-менеджмента; способы активизации слушателей. Уметь: планировать занятие, структурировать материал, использовать интерактивные методы обучения; управлять вниманием группы; оценивать результаты обучения. Иметь практический опыт: проведения групповых занятий, семинаров, вебинаров; подготовки отчетов о проведенных мероприятиях.
ПК 3.5. Обеспечивать соблюдение требований информационной безопасности при консультировании и обучении.	Знать: основные угрозы информационной безопасности для конечных пользователей; правила защиты персональных данных; методы противодействия фишингу, вирусам, мошенничеству. Уметь: разъяснять пользователям правила безопасного поведения в сети; настраивать базовые параметры безопасности; распознавать и блокировать потенциальные угрозы. Иметь практический опыт: демонстрации средств защиты информации; разработки памяток и правил безопасного использования цифровых сервисов.

1.4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика по профессиональному модулю *ПМ.03* опирается на следующие элементы ОПОП:

- Выполнение работ по должности служащего "Консультант в области развития цифровой грамотности" (МДК 03.01)
- Информационные технологии в профессиональной деятельности (ОП.05)

- Основы работы с информацией (ОП.08)
- Операционные системы и среды (ОП.02)
- Основы информационной безопасности (ОП.06)
- Учебная практика (УП.03.01)

Производственная практика по профессиональному модулю *ПМ.03* выступает опорой для следующих элементов ОПОП:

- Квалификационный экзамен (ПМ.03.01(К))
- Государственная итоговая аттестация (ГИА)

1.5. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика по профессиональному модулю *ПМ.03* *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* проводится у обучающихся **2 курса в 4 семестре** в течение **1 недели** (согласно учебному плану).

Производственная практика проводится в сторонних организациях, направление которых соответствует профилю подготовки обучающихся, или на выпускающей кафедре прикладной информатики и экономики данных. Содержание практики определяется выпускающей кафедрой с учетом интересов и возможностей конкретного подразделения и регламентируется программой.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость производственной практики

Продолжительность производственной практики по профессиональному модулю *ПМ.03* *Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* согласно ФГОС СПО по специальности 09.02.12 и учебному плану составляет **1 неделю (36 часов)**.

2.2. Содержание этапов прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике	Трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап	Прохождение инструктажа по противопожарной безопасности (ППБ) и технике безопасности (ТБ) на предприятии. Получение индивидуального задания. Ознакомление с программой практики и формой отчетности. Изучение должностных обязанностей консультанта в области развития цифровой грамотности.	2
2	Ознакомительный этап (<i>практическая подготовка</i>)	Знакомство с организационной структурой предприятия (организации). Ознакомление с производственным подразделением места практики. Изучение структуры и функций подразделения места практики. Подбор и систематизация материалов по вопросам практики. Изучение целевых групп населения, с	4

		которыми предстоит работать консультанту. Изучение действующих программ и методик повышения цифровой грамотности.	
3	Основной этап (практическая подготовка)	Выполнение видов работ в соответствии с индивидуальным заданием: - анализ целевой аудитории и проведение диагностики уровня цифровой грамотности (опросы, анкетирование, тестирование); - обработка результатов диагностики и формирование профиля цифровой грамотности группы; - разработка и адаптация учебно-методических материалов (презентации, памятки, видеоинструкции, сценарии занятий) по тематике цифровой грамотности; - проведение индивидуальных и групповых консультаций по вопросам использования цифровых технологий (работа с порталом госуслуг, электронной почтой, облачными хранилищами, мессенджерами, онлайн-банкингом, настройка устройств); - организация и проведение обучающих мероприятий (занятий, семинаров, вебинаров) по повышению цифровой грамотности; - разработка рекомендаций по повышению цифровой грамотности для различных категорий пользователей; - подготовка отчетной документации по результатам консультаций и обучающих мероприятий; - ведение дневника практики, сбор материалов для отчета.	26
4	Этап обработки и анализа информации (практическая подготовка)	Обработка и систематизация собранного фактического и литературного материала. Анализ результатов выполненной работы. Оценка эффективности проведенных консультаций и мероприятий. Подготовка черновика отчета.	2
5	Этап подготовки отчета	Создание текстового документа в соответствии с требованиями практики. Оформление отчета, подготовка приложений (разработанные материалы, анкеты, презентации). Сдача отчета на проверку руководителю.	2
	Итого:	36	

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Формы документов и отчетности о прохождении практики

При направлении на производственную практику по профессиональному модулю *ПМ.03* обучающийся получает:

- Инструкцию по технике безопасности и правилам поведения при прохождении практики по профессиональному модулю обучающимися СибУПК в организации;
- Задание на производственную практику.

В период прохождения практики обучающимся ведется Дневник прохождения практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео- материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По результатам прохождения практики обучающийся обязан представить на кафедру:

- Отчет о прохождении производственной практики;
- Аттестационный лист по производственной практике;
- Характеристику обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- Дневник прохождения практики.

3.2. Требования к содержанию и оформлению Отчета о прохождении производственной практики

При представлении Отчета о прохождении производственной практики основные структурные элементы располагаются в следующей последовательности:

- Подтверждение организации о принятии студента на практику (договор с организацией/письмо-направление);
- Титульный лист Отчета о прохождении производственной практики;
- Аттестационный лист по производственной практике;
- Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- Задание на производственную практику;
- Дневник прохождения практики;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть Отчета о прохождении производственной практики;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

Титульный лист выступает первой страницей Отчета о прохождении практики, при этом номер страницы не проставляется.

Содержание является второй страницей Отчета, на которой номер страницы проставляется. Содержание включает Введение, наименование разделов основной части, Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц.

Введение включает следующие обязательные элементы: цель и задачи производственной практики, указание организации, на базе которой проходила практика, краткое описание выполненных работ на практике, практическая значимость полученных результатов.

Основная часть раскрывает основные характеристики деятельности предприятия и выполненную работу в соответствии с целями, задачами и содержанием производственной практики.

Основная часть должна включать как минимум 3 раздела:

1. **Характеристика деятельности предприятия** – описание предприятия: цель функционирования, история развития, основные виды деятельности, организационная структура, описание программного обеспечения и комплекса технических средств предприятия.
2. **Теоретическая часть** – описание должностных обязанностей консультанта в области развития цифровой грамотности, основных направлений цифрового просвещения, методов оценки и повышения цифровой грамотности населения.
3. **Практическая часть** – описание выполненных видов работ: проведение диагностики цифровой грамотности, разработка учебно-методических материалов, проведение консультаций и обучающих мероприятий, оценка их эффективности. К отчету прилагаются разработанные материалы и документация.

В **Заключении** должны быть представлены основные итоговые результаты выполненных работ, изложены краткие выводы о достижении целей практики и приобретенных компетенциях.

Список использованных источников должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных студентом в процессе прохождения практики и подготовки отчета.

В **Приложения** включаются материалы, связанные с выполнением работ на практике:

- анкеты, опросники, тесты;
- разработанные презентации, памятки, инструкции;
- сценарии консультаций и занятий;
- скриншоты вебинаров, электронных материалов;
- отзывы участников;
- другие вспомогательные материалы.

Объем отчета – не менее 15 страниц печатного текста.

Требования к оформлению: текстовая часть выполняется на стандартных листах формата А4, поля: правое – 1,5 см, левое – 3 см, верхнее и нижнее – 2,0 см. Шрифт – 14, через 1,5 интервал, страницы пронумерованы.

3.3. Порядок проведения промежуточной аттестации по итогам производственной практики

По окончании практики студент сдает отчет по результатам прохождения практики на кафедру прикладной информатики и экономики данных преподавателю-руководителю практики, прилагает к нему дневник, заполненный во время прохождения практики.

В качестве формы контроля предусмотрен **дифференцированный зачет** в форме собеседования, который выставляется при условии:

- положительного Аттестационного листа по производственной практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной Характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления Дневника производственной практики;
- полноты и своевременности представления Отчета о прохождении производственной практики в соответствии с Заданием на производственную практику.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Основная литература:

1. Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В.А. Гвоздева. – М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. – 542 с. – (Среднее профессиональное образование). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/999615>.
2. Куприянов, Д. В. Информационное и технологическое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для вузов. – Москва : Юрайт, 2020. – 255 с. – ISBN 978-5-534-12012-7.
3. Основы информационной безопасности : учебник для СПО / С. А. Нестеров. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2022. – 324 с. – ISBN 978-5-8114-9489-7.
4. Прохорова, О. В. Информационная безопасность и защита информации : учебник для СПО. – 5-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 124 с. – ISBN 978-5-507-47517-9.

Дополнительная литература:

1. Цифровая грамотность : учебное пособие / под ред. Г. У. Солдатовой. – Москва : Смысл, 2018. – 288 с.
2. Как научить цифровой грамотности : методическое пособие для преподавателей. – Москва : НИУ ВШЭ, 2020. – 120 с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

- Офисные пакеты (MS Office, LibreOffice)
- Программы для создания презентаций (PowerPoint, Google Slides)
- Сервисы видеоконференций (Zoom, Яндекс.Телемост, Сферум)
- Системы дистанционного обучения (Moodle, LMS)
- Облачные хранилища (Яндекс.Диск, Google Drive, Облако Mail.ru)
- Портал государственных услуг (gosuslugi.ru)
- <http://citforum.ru> – учебный сайт по технике и новым технологиям
- <http://www.intuit.ru> – Интернет-университет информационных технологий
- <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека
- <http://technologies.su> – электронный учебник по информационным технологиям
- <https://цифроваяграмотность.рф> – ресурс по цифровой грамотности

4.2. Образовательные и другие технологии, используемые на производственной практике

Производственная практика нацелена на приобретение знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности с применением интерактивных форм обучения (ролевые игры, симуляции консультаций, работа в малых группах, проектная деятельность, метод кейсов).

Обучающиеся обеспечиваются доступом к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) программы подготовки специалистов среднего звена.

4.3. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Общие требования к подбору баз практик:

- наличие современной материально-технической базы практики;
- наличие отделов охраны труда и пожарной безопасности на предприятии;
- наличие квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
- возможность реализации программы практики;
- оснащенность предприятия (организации) современным компьютерным оборудованием и программным обеспечением.

Материально-техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

РАЗДЕЛ 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Текущий контроль

Текущий контроль оценивает ход прохождения производственной практики, применяемый для проверки степени освоения программы прохождения практики и проводится в виде собеседования и проверки выполнения обучающимся индивидуального задания.

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Задание № 1. Диагностика уровня цифровой грамотности

Провести диагностику уровня цифровой грамотности у выбранной целевой группы (например, пенсионеры, школьники, начинающие пользователи) с использованием разработанного инструментария (анкета, опросник, тест).

Требования:

1. Разработать анкету/опросник из 10–15 вопросов, охватывающих базовые навыки работы с компьютером, интернетом, электронной почтой, порталом госуслуг, безопасностью в сети.
2. Провести опрос/тестирование (не менее 10 респондентов).
3. Обработать результаты, выявить основные дефициты компетенций.
4. Составить профиль цифровой грамотности группы.
5. Оформить аналитическую справку по результатам диагностики.

Задание № 2. Разработка учебно-методического материала

Разработать учебный материал (презентацию, памятку или видеоинструкцию) по одной из тем цифровой грамотности.

Темы на выбор:

- «Как зарегистрироваться на портале госуслуг»;
- «Основы безопасного использования интернет-банкинга»;
- «Работа с облачными хранилищами (Яндекс.Диск, Google Диск)»;
- «Электронная почта: создание, настройка, отправка писем»;
- «Как распознать фишинговое сообщение»;
- «Настройка смартфона для начинающих».

Требования:

1. Материал должен быть адаптирован для аудитории с низким уровнем цифровой грамотности.
2. Содержать пошаговые инструкции, иллюстрации (скриншоты).
3. Быть структурированным и доступным.
4. Оформить согласно требованиям к учебно-методическим материалам.

Задание № 3. Проведение консультации по цифровой грамотности

Провести индивидуальную или групповую консультацию по заданной проблеме (реальный случай или симуляция).

Требования:

1. Составить план консультации.
2. Провести консультацию, зафиксировав вопросы клиента и предложенные решения.
3. Оценить эффективность консультации.

4. Составить консультационное заключение (отчет).

Задание № 4. Организация и проведение обучающего мероприятия

Разработать сценарий и провести обучающее мероприятие (занятие, семинар, вебинар) по повышению цифровой грамотности.

Требования:

1. Определить тему, целевую аудиторию, цели и задачи мероприятия.
2. Разработать план-сценарий мероприятия (структура, временные рамки, методы активизации слушателей).
3. Подготовить презентационные материалы.
4. Провести мероприятие (в реальных условиях или в режиме симуляции).
5. Оценить результаты (отзывы участников, контрольные вопросы).
6. Подготовить отчет о проведенном мероприятии.

Задание № 5. Разработка рекомендаций по повышению цифровой грамотности

На основе результатов диагностики разработать практические рекомендации для различных категорий пользователей.

Требования:

1. Сгруппировать выявленные дефициты компетенций.
2. Разработать индивидуальные/групповые рекомендации по обучению.
3. Предложить конкретные шаги для повышения уровня цифровой грамотности (включая рекомендуемые ресурсы, программы, сервисы).
4. Оформить рекомендации в виде структурированного документа.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Оценивать уровень цифровой грамотности и потребности целевой аудитории в обучении.	Корректность разработанных диагностических материалов; обоснованность выводов по результатам опроса/тестирования; правильность выбора методов оценки.	Проверка анкет и отчета по диагностике; собеседование.
ПК 3.2. Разрабатывать и адаптировать учебно-методические материалы и консультационные программы.	Соответствие материалов целевой аудитории; логичность и доступность изложения; качество оформления; практическая применимость.	Оценка разработанных презентаций, памяток, инструкций; защита проекта.
ПК 3.3. Проводить индивидуальные и групповые консультации по использованию цифровых технологий и сервисов.	Соблюдение этапов консультации; умение выявлять и решать проблемы пользователя; четкость объяснений; достижение результата.	Наблюдение за проведением консультации; анализ отчета.
ПК 3.4. Организовывать и	Структурированность сценария; ис-	Проверка сценария

проводить обучающие мероприятия (занятия, семинары, вебинары).	пользование интерактивных методов; управление временем; вовлеченность слушателей.	и материалов мероприятия; анализ отзыва участников.
ПК 3.5. Обеспечивать соблюдение требований информационной безопасности при консультировании и обучении.	Включение в материалы разделов по безопасности; демонстрация знаний об угрозах и способах защиты; рекомендации для пользователей.	Оценка содержания разработанных памяток и консультаций; собеседование.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения по общим компетенциям

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01.	Обоснованный выбор методов консультирования и обучения в зависимости от контекста.	Интерпретация наблюдений; собеседование.
ОК 02.	Умение находить и использовать актуальную информацию по вопросам цифровой грамотности, в том числе на электронных ресурсах.	Анализ списка использованных источников.
ОК 03.	Самоанализ собственного уровня цифровой грамотности; планирование дальнейшего развития.	Самооценка в отчете.
ОК 04.	Конструктивное взаимодействие в парах и группах при проведении консультаций и занятий.	Наблюдение, отзывы коллег.
ОК 05.	Грамотное оформление документов и устные выступления; умение объяснять сложное простым языком.	Проверка отчетных материалов.
ОК 06.	Понимание социальной значимости повышения цифровой грамотности населения.	Беседа, содержание отчета.
ОК 07.	Соблюдение санитарных норм при работе за компьютером; рациональное использование ресурсов.	Наблюдение.
ОК 08.	Применение упражнений для снятия утомления при длительной работе с компьютером.	Наблюдение, самоотчет.
ОК 09.	Использование терминологии на русском и английском языках при работе с программным обеспечением и документацией.	Собеседование, анализ отчета.

5.2. Промежуточный контроль

Промежуточный контроль осуществляется в форме **дифференцированного зачета**. Общая оценка за практику определяется с учетом оценки работы обучающегося на практике, степени выполнения программы практики, качества составления отчета, а также результатов защиты.

Критерии оценки:

Оценка	Критерии
--------	----------

«отлично»	Обучающийся полностью выполнил программу практики, проявил высокий уровень профессиональных умений и навыков, представил качественно оформленный отчет в полном объеме, успешно защитил отчет, продемонстрировал глубокие знания и умения при ответах на вопросы.
«хорошо»	Обучающийся полностью выполнил программу практики, проявил достаточный уровень профессиональных умений и навыков, представил оформленный отчет, защитил отчет, но допустил незначительные ошибки при ответах на вопросы.
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил программу практики не в полном объеме, проявил недостаточный уровень профессиональных умений и навыков, представил отчет с нарушениями требований к оформлению, допустил ошибки при защите отчета.
«неудовлетворительно»	Обучающийся не выполнил программу практики, не представил отчет, не защитил результаты практики.



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской коопера-
ции»**

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: *ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ*

По профессиональному модулю: ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Специальность СПО: *09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем*

Выдано обучающемуся _____ курса _____ группы

(Ф.И.О.)

автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации»
(наименование организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ года

В ходе прохождения практики предусмотрено выполнение следующих видов работ:

1. Ведение и оформление Дневника прохождения практики.
2. Составление и оформление Отчета о прохождении практики.
3. Индивидуальное Задание на практику:

№ №	Виды работ (перечень заданий) на практике	Количество часов на выполнение задания
1	Подготовительный этап (инструктаж ППБ и ТБ)	2
2	Ознакомительный этап: знакомство с организацией, изучение должностных обязанностей, целевых групп и программ цифровой грамотности.	4
3	Основной этап: - проведение диагностики цифровой грамотности; - разработка учебно-методических материалов; - проведение консультаций; - организация и проведение обучающего мероприятия; - разработка рекомендаций.	26
4	Этап обработки и анализа информации: систематизация материалов, анализ результатов, подготовка черновика отчета.	2
5	Этап подготовки отчета: оформление отчета, приложений.	2
	Всего	36

Задание выдано

Руководитель практики от образовательной организации

(должность, Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ года

(подпись)

Задание получено

Обучающийся

(Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ года

(подпись)



Приложение 2

**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ И ЭКОНОМИКИ ДАННЫХ

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(Ф.И.О. полностью)

обучающийся(ая) на _____ курсе _____ группы по специальности СПО
09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем
(код и наименование специальности)

Успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

в объеме _____ часов с « ____ » _____ 20 ____ по « ____ » _____ 20 ____ года

в организации автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования Центросоюза Российской Федерации СибУПК, г. Новосибирск, пр. К. Маркса, 26

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики, в рамках освоения профессиональных компетенций	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
ПК 3.1. Оценивать уровень цифровой грамотности и потребности целевой аудитории в обучении.	
ПК 3.2. Разрабатывать и адаптировать учебно-методические материалы и консультационные программы по вопросам цифровой грамотности.	
ПК 3.3. Проводить индивидуальные и групповые консультации по использованию цифровых технологий и сервисов.	
ПК 3.4. Организовывать и проводить обучающие мероприятия (занятия, семинары, вебинары) по повышению цифровой грамотности.	
ПК 3.5. Обеспечивать соблюдение требований информационной безопасности при консультировании и обучении.	

Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики

В ходе проведения практики демонстрировал интерес к будущей профессии, проявил понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, рационально организовывал собственную деятельность, выбирал типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивал их эффективность и качество, принимал правильные решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нес за них ответственность, осуществлял поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, использовал информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности в ходе практики, работал в коллективе и команде, эффективно общался с коллегами, руководством, потребителями, брал на себя ответственность за работу членов команды, за результат выполнения заданий, самостоятельно определял задачи профессионального и личностного развития, занимался самообразованием, осознанно планировал повышение квалификации, ориентировался в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности, успешно выполнял все виды работ.

(выбранные позиции подчеркнуть)

Дополнительно об обучающемся сообщаем: _____

Руководитель практики
от образовательной организации

(подпись)

(Ф.И.О.)



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»

Кафедра прикладной информатики и экономики данных

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих*

(код и наименование профессионального модуля)

Место прохождения практики: автономная некоммерческая образовательная организация

(наименование организации (предприятия))

Центросоюза Российской Федерации СибУПК

Студента (тки) _____ формы обучения
_____ факультета
специальности _____
_____ курса _____ группы _____ шифр

(Фамилия Имя Отчество студента (тки))

Руководитель практики _____

(должность, ученое звание, ученая степень, ФИО)

Оценка после защиты _____

Дата защиты _____

Сроки прохождения практики:

Новосибирск 20__



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования Центросоюза Российской Федерации
«Сибирский университет потребительской кооперации»**

Кафедра ПРИКЛАДНОЙ ИНФОРМАТИКИ И ЭКОНОМИКИ ДАННЫХ

ИНСТРУКЦИЯ

**по технике безопасности и правилам поведения при прохождении производственной практики
по профилю специальности 09.02.12 Техническая эксплуатация и сопровождение информационных систем**

**по профессиональному модулю ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих
студентами СПО СибУПК**

1. К практическим занятиям допускаются лица, ознакомленные с данной инструкцией по технике безопасности и правилам поведения.
2. Работа студентов в организации разрешается только в присутствии руководителя.
3. При прохождении практики категорически запрещается:
 - находиться в помещении в верхней одежде;
 - класть одежду и сумки на столы;
 - находиться в помещении с едой и напитками;
 - располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
 - присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
 - передвигать компьютеры;
 - открывать системный блок;
 - лезть различными предметами в розетку.
4. Находясь на практике, студенты обязаны:
 - соблюдать тишину и порядок;
 - выполнять все требования руководителя;
 - работать только по поручению руководителя;
 - соблюдать режим работы, при проявлении рези в глазах, резком ухудшении видимости, невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о происшедшем преподавателю и обратиться к врачу;
 - оставлять рабочее место чистым.
5. Работая за рабочим столом и компьютером, необходимо соблюдать правильную позу:
 - расстояние от экрана до глаз 70-80 см (расстояние вытянутой руки);
 - вертикально прямая спина;
 - плечи опущены и расслаблены;
 - ноги на полу и не скрещены;
 - локти, запястья и кисти рук на одном уровне;
 - локтевые, тазобедренные, коленные, голеностопные суставы под прямым углом.
6. При поездке на место практики соблюдать все правила дорожного движения, переходить улицы и положенных местах на зеленый свет светофора, при пользовании метрополитеном соблюдать все правила безопасности.

С инструкцией ознакомлен
Студент

(Ф.И.О.)

Дата

« _____ »

_____ 20

_____ года

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Общие сведения о предприятии.....	4
1.1.Общие сведения о Сибирском университете потребительской кооперации.....	5
1.2. Структура и функции подразделения, осуществляющего консультационную деятельность.....	6
2. Теоретическая часть	
2.1.Понятие цифровой грамотности и её составляющие	7
2.2.Роль консультанта в развитии цифровой грамотности населения.....	8
2.3.Методы оценки и повышения цифровой грамотности.....	9
3. Практическая часть	
3.1.Разработка инструментария для диагностики цифровой грамотности	10
3.2.Проведение диагностики и анализ результатов	11
3.3.Разработка учебно-методических материалов.....	14
3.4.Проведение индивидуальных и групповых консультаций	18
3.5.Организация и проведение обучающего мероприятия	20
3.6.Рекомендации по повышению цифровой грамотности.....	21
Заключение	23
Список использованных источников.....	25
Приложения	27