



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

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 Л.В. Ватлина
27 мая 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**по профессиональному модулю
ПМ.03 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ
НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ
СЛУЖАЩИХ
УП.03.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

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 учебной 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 учебной 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 учебной практики

Цель учебной практики по профессиональному модулю

Цель учебной практики по профессиональному модулю *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* (УП.03.01) – формирование у обучающихся профессиональных умений и приобретение первоначального 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).

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

- закрепление и углубление знаний и умений, полученных при изучении междисциплинарного курса МДК 03.01 «Выполнение работ по должности служащего "Консультант в области развития цифровой грамотности"»;
- 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.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие **практический опыт, умения и компетенции**:

Иметь практический опыт:

- проведения анализа уровня цифровой грамотности целевой аудитории;
- разработки и адаптации учебно-методических материалов по тематике цифровой грамотности;
- организации и проведения консультаций, тренингов, мастер-классов по работе с цифровыми устройствами, программным обеспечением, интернет-сервисами;
- использования инструментов дистанционного обучения и онлайн-коммуникации;
- применения базовых принципов информационной безопасности и защиты персональных данных;

- оценки эффективности проведенных мероприятий по повышению цифровой грамотности.

Уметь:

- проводить опросы, анкетирование и тестирование для определения уровня цифровых компетенций;
- разрабатывать простые электронные учебные материалы (презентации, инструкции, памятки, видеоуроки);
- проводить индивидуальные и групповые консультации по вопросам использования компьютеров, смартфонов, интернет-сервисов, электронной почты, мессенджеров, порталов государственных услуг;
- настраивать базовые параметры программного обеспечения и мобильных приложений;
- объяснять правила безопасного поведения в сети, защиты от фишинга и мошенничества;
- использовать облачные сервисы и системы видеоконференцсвязи;
- документировать результаты работы и составлять отчетную документацию.

Знать:

- основные понятия и термины в области цифровой грамотности и информационной культуры;
- современные цифровые устройства, операционные системы, прикладное программное обеспечение;
- принципы работы с электронной почтой, облачными хранилищами, государственными информационными системами;
- базовые нормы законодательства в области защиты персональных данных и авторского права;
- методы выявления и преодоления цифрового неравенства;
- стандарты оформления учебно-методических материалов и консультационной документации.

1.2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики – учебная.

Способ проведения

По профессиональному модулю *ПМ.03* проводятся практические занятия, моделирующие профессиональную деятельность консультанта по цифровой грамотности.

Форма проведения

Учебная практика по профессиональному модулю *ПМ.03* проводится концентрированно – путем выделения в графике учебного процесса непрерывного периода учебного времени (1 неделя в 4 семестре).

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 профессиональной деятельности;	Знать: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации. 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 по-

	иска.
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. Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования.
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: 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. Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства.

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; средства профилактики перенапряжения. Уметь: чередовать смену деятельности; выполнять комплекс учебной гимнастики с учетом 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 объяснить 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 кон-	Знать: принципы разработки учебных материалов (презентации, памятки, видеоуроки); тре-

сультационные программы по вопросам цифровой грамотности.	бования 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 планов 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

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

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

Теоретическая и практическая составляющие учебной практики базируются на изучении дисциплин и МДК, обеспечивающих формирование компетенций консультанта по цифровой грамотности.

1.5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика по профессиональному модулю *ПМ.03* проводится у обучающихся 2 курса в 4 семестре в течение 1 недели (36 часов).

Учебная практика проходит на базе Сибирского университета потребительской кооперации.

Местом прохождения практики являются специализированные учебные аудитории и лаборатории, оснащенные компьютерной техникой, мультимедийным оборудованием, доступом к сети Интернет, а также программным обеспечением для проведения вебинаров и создания учебных материалов.

Руководство и контроль организации и проведения практики осуществляют деканат факультета экономики и управления и кафедры прикладной информатики и экономики данных.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость учебной практики

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

2.2. Содержание этапов прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике	Трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап	инструктаж по технике безопасности; ознакомление с программой практики, заданием, формой отчетности; получение индивидуального задания; изучение должностных обязанностей консультанта в области развития цифровой грамотности.	2
2	Основной этап (практическая подготовка)	выполнение практических заданий, в том числе: - анализ целевой аудитории и разработка анкет/опросников для оценки цифровой грамотности; - проведение диагностического тестирования (симуляция) и анализ результатов; - разработка плана консультационной программы или обучающего занятия; - создание учебно-методических материалов (презентация, памятка, видеоинструкция) по теме (например, «Как пользоваться порталом госуслуг», «Основы безопасности в интернете», «Работа с облачными хранилищами», «Настройка электронной почты»); - проведение пробной консультации (индивидуальной или групповой) с использованием симуляционных сценариев; - организация и проведение мини-вебинара или мастер-класса с использованием платформ видеосвязи; - подготовка рекомендаций по повышению цифровой грамотности для выбранной группы; - оформление консультационной документации, отзывов, отчетов; - работа с системами дистанционного обучения и электронными ресурсами.	30
3	Этап обработки и анализа информации (практическая под-	обработка и систематизация результатов диагностики и консультаций; анализ эффективности разработанных материалов и про-	2

	готовка)	веденных мероприятий; подготовка черновика отчета.	
4	Этап подготовки отчета	оформление итогового отчета о прохождении практики в соответствии с требованиями; подготовка презентации для защиты; сдача отчета на проверку руководителю.	2
	Всего		36

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Формы документов и отчетности о прохождении учебной практики

При направлении на учебную практику по профессиональному модулю *ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих* обучающийся получает:

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

В период прохождения учебной практики обучающимся ведется Дневник прохождения практики.

По результатам прохождения учебной практики обучающийся обязан предоставить на кафедру:

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

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

При представлении Отчета о прохождении учебной 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 учебной практики;
- Аттестационный лист по учебной практике;
- Характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики;
- Задание на учебную практику;
- Дневник прохождения практики;
- Содержание;
- Введение;

- Основная часть Отчета о прохождении учебной практики;
- Заключение;
- Список использованных источников;
- Приложения.

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

Содержание является второй страницей Отчета о прохождении учебной практики, на которой номер страницы проставляется.

Содержание включает Введение, наименование разделов основной части Отчета о прохождении учебной практики, Заключение, Список использованных источников и Приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются перечисленные элементы. Слово «Содержание» записывается в виде заголовка прописными буквами.

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

Структурное построение основной части Отчета о прохождении учебной практики включает следующее:

1. Характеристика организации и её структурного подразделения

1.1. Общие сведения о Сибирском университете потребительской кооперации

1.2. Общие сведения о кафедре прикладной информатики и экономики данных

2. Теоретическая часть

Включает описание должностных обязанностей консультанта в области развития цифровой грамотности, основных направлений цифрового просвещения, методов оценки и повышения цифровой грамотности населения.

3. Практическая часть

Включает описание выполненных видов работ: разработка диагностических материалов, анализ уровня цифровой грамотности, создание учебно-методических продуктов, 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 является необходимым и завершающим элементом Отчета о прохождении учебной практики. Список должен содержать библиографическое описание источников, непосредственно использованных студентом в процессе прохождения учебной 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.

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 учебной практики

Аттестация по итогам учебной практики проводится на заключительном этапе, после выполнения всех заданий и предоставления отчета.

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

- положительного Аттестационного листа по учебной 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 учебной практики;
- полноты и своевременности представления Отчета о прохождении учебной практики в соответствии с Заданием на учебную практику.

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

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной 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 безопасности 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](https://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 учебной практике

Практические занятия нацелены 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).

Интерактивные технологии обучения способствуют повышению качества предоставляемого образования, являются активным помощником в развитии интереса и научно-исследовательского потенциала обучающихся, позволяют быть конкурентоспособным «кадром» на рынке труда.

Современные компьютеризированные образовательные технологии предоставляют обучающимся возможность оперативного обмена информацией, доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

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 учебной практики

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной подготовки предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для проведения учебной практики используются компьютерные классы, мультимедийные аудитории, лаборатории, оснащенные персональными компьютерами с выходом в Интернет, проекционным оборудованием, программным обеспечением для создания и демонстрации учебных материалов, проведения видеоконференций.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1 Текущий контроль

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

Оценочные материалы для текущего контроля

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Задание № 1. Разработка анкеты для оценки уровня цифровой грамотности

Разработать анкету (опросник) из 10–15 вопросов для оценки уровня цифровой грамотности у целевой группы (например, пенсионеры, школьники, начинающие пользователи). Вопросы должны охватывать: базовые навыки работы с компьютером и интернетом, использование электронной почты, поиск информации, работа с порталом госуслуг, безопасность в сети. Обосновать выбор вопросов и критериев оценки.

Задание № 2. Создание учебно-методического материала по теме цифровой грамотности

Подготовить учебный материал (презентацию, памятку или видеомини-струкцию) на одну из следующих тем:

- «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».

Материал должен быть адаптирован для аудитории с низким уровнем цифровой грамотности, содержать пошаговые инструкции, иллюстрации (скриншоты).

Задание № 3. Проведение симуляционной консультации

В парах (студент – «клиент») провести консультацию по заданной проблеме (например, настройка смартфона, установка приложения, поиск информации в интернете). Составить план консультации, зафиксировать вопросы клиента, предложенные решения. Оценить эффективность консультации.

Задание № 4. Разработка сценария вебинара по цифровой грамотности

Составить план-сценарий вебинара на 20-30 минут для группы взрослых (не менее 10 человек) по теме повышения цифровой грамотности. Включить структуру: приветствие, основная часть (с демонстрацией), вопросы, заключение. Подготовить слайды и задания для слушателей.

Задание № 5. Оценка цифровой грамотности и подготовка рекомендаций

На основе результатов диагностического тестирования (данные предоставляются руководителем) составить аналитическую справку: выявить основные дефициты компетенций, разработать индивидуальные/групповые рекомендации по обучению, предложить конкретные шаги для повышения уровня цифровой грамотности.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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 симуляционной консультацией; анализ отчета.
ПК 3.4. Организовывать и	Структурированность сценария;	Проверка сценария и

проводить обучающие мероприятия (занятия, семинары, вебинары).	использование интерактивных методов; управление временем; вовлеченность слушателей (имитация).	материалов вебинара; 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 должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

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.



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

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид практики: *УЧЕБНАЯ*

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	2
2	Основной этап виды заданий: - анализ требований и разработка чек-листов; - анализ целевой аудитории и разработка анкеты; - проведение диагностического тестирования (симуляция); - разработка учебно-методических материалов (презентация, памятка); - проведение симуляционной консультации; - разработка сценария вебинара; - подготовка аналитической справки и рекомендаций	30
3	Этап обработки и анализа информации виды работ: - систематизация результатов; - подготовка черновика отчета.	2
4	Этап подготовки отчета	2
	Всего	36

Задание выдано

Руководитель _____ практики _____ от _____ образовательной _____ организации

(должность, Ф.И.О.)

Дата «__» _____ 20__ года _____ 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 УЧЕБНОЙ 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 в условиях, имитирующих профессиональную деятельность.

(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 УЧЕБНОЙ 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 учебной 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. Характеристика организации и её структурного подразделения.....	4
1.1.Общие сведения о Сибирском университете потребительской кооперации.....	5
1.2.Общие сведения о кафедре прикладной информатики и экономики данных	6
2. Теоретическая часть	
2.1.Понятие цифровой грамотности и её составляющие	7
2.2.Роль консультанта в развитии цифровой грамотности населения.....	7
3. Практическая часть	
3.1.Разработка анкеты для оценки уровня цифровой грамотности	8
3.2.Проведение диагностического тестирования и анализ результатов. 10	
3.3.Создание учебно-методических материалов по цифровой грамотности... 14	
3.4.Проведение консультаций (симуляция)	18
3.5.Организация вебинара (сценарий и материалы)	20
3.6.Рекомендации по повышению цифровой грамотности	21
Заключение	23
Список использованных источников.....	25
Приложения	27