

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 05.09.2022 21:55:04

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee223ea27559d45aa8c2726f0016c6c91

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Утверждаю:
Декан факультета агробизнеса

_____ Головкова Т.В.

15 июня 2022 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
по модулю «Консультант в области развития цифровой грамотности населения
(цифровой куратор)»**

Направление подготовки	<u>35.04.04 Агрономия</u>
Направленность (профиль)	<u>«Агрономия»</u>
Квалификация выпускника	<u>магистр</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>2 года</u>

Программа составлена на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 35.04.04
Агрономия

Составитель _____

Программа практики обсужден на заседании кафедры экономики, управления и техносферной
безопасности протокол № 8 «11» апреля 2022 г.

Заведующий кафедрой экономики, управления и
техносферной безопасности _____

Согласовано:
Председатель методической комиссии
факультета агробизнеса
протокол № 3 от 12 апреля 2022 года _____

1 ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Цель практики: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, овладение практическими умениями и навыками, приобретение компетенций в области развития цифровой грамотности населения.

2 ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами практики являются:

- освоить методику выполнения подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий
- ознакомление с индивидуальным консультированием граждан в области информационно-коммуникационных технологий
- познакомить с организационно-техническим обеспечением проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан

3 МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная практика относится к части блока ФТД «Часть, формируемая участниками образовательных отношений»

Для прохождения практики необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые **предшествующими дисциплинами**:

- Интеллектуальная собственность и технологические инновации
- Психолого-педагогическая деятельность консультанта в области развития цифровой грамотности населения

Перечень последующих учебных дисциплин и практик, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые ознакомительной практикой:

- Информационное обеспечение АПК

4 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится на базе ФГБОУ ВО Костромской ГСХА.

Учебная практика отражена в календарном графике учебного процесса. Время проведения учебной практики устанавливается в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебной работы в 1 семестре продолжительностью 1 неделя, 36 часов, 1 з.ед.

5 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать

- Правила деловой переписки и письменного этикета
- Правила делового общения и речевого этикета
- Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями
- Требования к оформлению документации
- Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска
- Критерии отбора и методы структурирования информации

- Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации
 - Прикладные программы ведения баз данных
 - Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - Законодательство Российской Федерации о персональных данных
 - Нормы русского языка
 - Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств
 - Основные функции операционных и файловых систем
 - Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы
 - Методы обработки текстовой, численной и графической информации
 - Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей
 - Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними
 - Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", программы электронной почты
 - Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной
 - Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска
 - Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями
 - Требования информационной безопасности
 - Правила оформления информационно-презентационных материалов
 - Программное обеспечение для создания презентаций
 - Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий
 - Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии
 - Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности
- Уметь:**
- Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним
 - Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов
 - Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами
 - Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации
 - Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами
 - Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием
 - Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
 - Составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций
 - Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий
 - Вносить информацию в базы данных
 - Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя

-Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных

-Проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина)

-Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач

-Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника

Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов

-Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий

-Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами

-Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

-Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности

-Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий

-Подготавливать презентации

-Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам

-Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия

-Регистрировать участников мероприятия

-Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия

-Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия

-Опрашивать участников мероприятий

-Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование

-Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам

-Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Владеть:

-Ведение непосредственного приема обращений граждан

-Электронная коммуникация по обращениям граждан

-Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием

-Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций

-Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией

-Объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий

-Информирование о наиболее типичных угрозах при работе в сети, с использованием средств коммуникации

-Информирование об основных методах противодействия информационным угрозам

-Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой

-Проверка усвоения гражданином продемонстрированного алгоритма действий

-Передача вводной информации по моделям устройств и их возможностям

-Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"

-Ведение базы данных по ознакомительным первичным консультациям

-Составление отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций

- Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием
- Подготовка оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий
- Организация групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности
- Выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности
- Проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности
- Подготовка сводной отчетной информации

6 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость учебной практики составляет 1,0 зачетных единиц, 36 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость			Формы текущего контроля
		дни	часы	зач.ед.	
1	Инструктаж по ТБ. Сбор , внесение в базы данных персональных данных	1	6	0,17	Отметка о прохождении инструктажа в журнале по ТБ. Проверка отчета о практической подготовке при реализации учебной практики
2	Работа с основными онлайн – сервисами по оказанию государственных услуг	1	6	0,17	Проверка отчета о практической подготовке при реализации учебной практики
3	Отработка навыков поиска новостей и фактчекинга	1	6	0,17	Проверка отчета о практической подготовке при реализации учебной практики
4	Осуществление поиска необходимой информации в сети интернет	1	6	0,17	Проверка отчета о практической подготовке при реализации учебной практики
5	Составление и обработка анкет. Проведение анкетирования целевой аудитории	1	6	0,17	Проверка отчета о практической подготовке при реализации учебной практики
6	Сдача письменного отчета	1	6	0,15	Защита отчета
7	Итого по практике	6	36	6	

7 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Во время прохождения учебной практики проводится освоение различных методик проведения соответствующих работ, проводится первичная обработка и первичная или окончательная интерпретация данных, составляются рекомендации и предложения (при этом может быть использован различный арсенал вычислительной техники и программного обеспечения).

8 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И/ИЛИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства представлены в фонде оценочных средств по практике.

9 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По окончании практики студент представляет отчет. Отчет по учебной практике оформляется по каждому из разделов и защищается преподавателю, отвечающему за организацию и проведение данного раздела. При оценке работы студента на практике учитываются содержание и правильность оформления отчета, качество ответов на вопросы в ходе защиты.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Студент, не прошедший учебную практику или не выполнивший программу практики по одному из разделов, или не представивший в установленный срок правильно оформленную отчетную документацию, переводится на индивидуальный учебный план для повторного прохождения практики.

По окончании учебной практики обучающийся, в установленные сроки, сдает отчет руководителю практики от образовательного учреждения.

Результаты практики оцениваются в соответствии с порядком оценки по модульно-рейтинговой системе. Рейтинг студента по результатам прохождения практики рассчитывается как сумма баллов по указанным в таблице показателям.

10 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

а) рекомендуемая литература:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
1	Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 431 с. - ISBN 978-5-238-01337-4. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1028716	Не ограниченный доступ
2	Этика в сфере информационных технологий / А.А. Малюк, О.Ю. Полянская, И.Ю. Алексеева. - М.: Гор. линия-Телеком, 2011. - 344 с.: ил.; 60x88 1/16. (обложка) ISBN 978-5-9912-0197-1, 500 экз. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/318810	Не ограниченный доступ
3	Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ	Не ограниченный доступ
4	1. Бизнес-аналитика средствами Excel : учеб. пособие / Я.Л. Гобарева, О.Ю. Городецкая, А.В. Золотарюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018. — 350 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа http://www.znanium.com]. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/854421	Не ограниченный доступ

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. ООО «ЭБС Лань» Договор № 291/46 от 15.04.2021 действует с 21.03.2021 до 20.03.2022; Договор № 279/34 от 15.04.2021 действует с 21.03.2021 до 20.03.2022; Соглашение о сотрудничестве №118/24 от 21.03.2021 до 20.03.2022; Договор № СЭБ НВ-171 от 23.12.2019 действует до 31.12.2022.
2. Научная электронная библиотека <http://www.eLibrary.ru>. ООО Научная электронная библиотека, Лицензионное соглашение от 31.03.2017, без ограничения срока. Свидетельство о регистрации СМИ № 77-814 от 28.04.1999.
3. Электронная библиотека Костромской ГСХА <http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb>. НПО «ИнформСистема». Лицензионное соглашение № 070420080839 от 07.04.2008.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>. ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». Некоммерческий продукт со свободным доступом.
5. Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф>. ФГБУ «РГБ». Договор №101/НЭБ/1303 от 27.01.2016 с неограниченной пролонгацией ФГБУ «РГБ» Договор №101/НЭБ/1303-п от 23.05.2019 с неограниченной пролонгацией.
6. Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс». ООО «Консультант Кострома» Договор № 105 от 01.03.2021. Свидетельство о регистрации СМИ Эл № ФС 77-42075 от 08.01.2003.

11 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Компьютерный класс и учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа
ФГБОУ ВО Костромской ГСХА.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 454 Intel(R) Celeron(R) CPU 440 @ 2.00GHz	Windows XP Prof, Microsoft Office 2003 Std Microsoft Open License 64407027,4710595
Учебные аудитории для проведения лабораторно-практических занятий и занятий семинарского типа	Аудитория 362 Бездисковые терминальные станции 10 шт с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА	Office 2003, Mozilla, OpenOffice, Windows Server 2003r2
Учебные аудитории для курсового проектирования и самостоятельной работы	Аудитория 362 Бездисковые терминальные станции 10 шт с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА Аудитория 257 Электронный читальный зал Бездисковые терминальные станции 12шт с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА	Office 2003, Mozilla, OpenOffice, Windows Server 2003r2 Office 2003, Mozilla, OpenOffice, Windows Server 2003r2
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Аудитория 362 Бездисковые терминальные станции 15шт с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА	Office 2003, Mozilla, OpenOffice, Windows Server 2003r2

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Аудитория 440 Сервер RStyle , Сервер DEPO, Сервер Intel P4308, Компьютер i5/8G/1TB, Компьютер i5/8/500G, Компьютер i5/8/500G, Компьютер E6850/4/500G, Компьютер i5/4/500G	Microsoft Windows Server Standard 2008 Academic Lic 44794865, Microsoft Windows Server Standard 2008 R2 Academic Lic 48946846, Microsoft SQL Server Standard Edition Academic Lic 44794865, Windows 7, Office 2007, Microsoft Open License 64407027,47105956
---	--	--

*Специальные помещения – аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Приложение А
Форма направления на практическую подготовку
при реализации практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия»
Факультет агробизнеса
Направление подготовки 35.04.04 Агрономия
Направленность (профиль) «Агрономия»
Кафедра экономики, управления и техносферной безопасности

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета агробизнеса
_____/Т.В. Головкова/
«__» _____ 20__ года

**Направление
на практическую подготовку при реализации практики**

Фамилия, Имя, Отчество обучающегося _____

форма обучения _____ группа _____

вид практики учебная

тип практики _____

сроки практики с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года

место практики _____

(полное название организации; структурного подразделения)

Приказ ФГБОУ ВО Костромской ГСХА № _____ от «__» _____ 20__ года

Реквизиты договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

Дата заключения Договора
«__» _____ 20__ года
регистрационный номер № _____

Руководитель от ФГБОУ ВО Костромской ГСХА

_____ «__» _____ 20__ года
(уч. степень, уч. звание, (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)
должность)

Согласовано:

руководитель практической подготовки при реализации практики от профильной организации
(при проведении в профильной организации)

_____ «__» _____ 20__ года
(должность) (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)
М.П.

Ознакомлен: обучающийся _____ «__» _____ 20__ года
(подпись) (И.О. Фамилия) (дата)

Форма титульного листа отчета о практической подготовке
при реализации практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия»
Факультет агробизнеса
Направление подготовки 35.04.04 Агрономия
Направленность (профиль) «Агрономия»
Кафедра экономики, управления и техносферной безопасности

ОТЧЕТ

о практической подготовке при реализации учебной практики

в _____
(наименование организации)

Руководитель практики
от ФГБОУ ВО Костромской ГСХА _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Студент _____ группы _____ / _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отчет защищен с оценкой _____

Приложение В

Форма отзыва руководителя практической подготовки
при реализации практики от профильной организации о работе обучающегося

Отзыв

руководителя практической подготовки при реализации практики от профильной организации
о работе обучающегося (практические навыки, охват работы, деловые качества, дисциплина,
общественная активность, поощрения и т.д.).

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

прибыл на практическую подготовку при реализации практики в организацию _____

« _____ » _____ 20__ года на должность _____

За _____ время практической подготовки при реализации практики

_____ (фамилия, имя, отчество)

выполнил _____

показал _____

Рекомендуемая оценка по практической подготовке
при реализации практики _____

Руководитель практической подготовки
при реализации практики от профильной организации _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

м.п. (при наличии)