

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 02.09.2024 16:55:40

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b983ee2235ea27539d45aa8c272df0610c6c81

# МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

## ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

## «КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической  
комиссии

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по научно-  
исследовательской работе/Декан

### Рабочая программа практики

### Учебная практика

Закреплена за кафедрой	<b>Экономика, управление и техносферная безопасность</b>
Учебный план	35.04.04_Агрономия_Агрономия_1 курс_2024-2025.plx 35.04.04 Агрономия 35.04.04 Агрономия
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой
Вид практики	Учебная
Тип практики	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).
Форма проведения	дискретно по видам практик
Объем практики	1
Продолжительность в часах/неделях	36/0 0

#### Распределение часов практики

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1(1.1)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Контактная работа				
в том числе ИКР				
Сам. работа	16	16	16	16
Итого	36	36	36	36

Программу составил(и):

*кандидат сельскохозяйственных наук, доцент Величко Ирина Игоревна* \_\_\_\_\_

Программа практики

**Учебная практика**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 35.04.04 Агрономия (приказ Минобрнауки России от 26.07.2017 г. № 708)

составлена на основании учебного плана:

35.04.04\_Агрономия\_Агрономия\_1 курс\_2024-2025.plx

утвержденного учёным советом вуза от 21.02.2024 протокол № 2 .

Программа одобрена на заседании кафедры

**Экономика, управление и техносферная безопасность**

Протокол от 19.03.2024 г. № 7

Зав.кафедрой Василькова Татьяна Максимовна

Согласовано на заседании методической комиссии ,протокол № 5 от 04.06.2024

Председатель методической комиссии

**ЦЕЛИ ПРАКТИКИ**

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Цель практики: закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся, овладение практическими умениями и навыками, приобретение компетенций в области развития цифровой грамотности населения. |
|---|--|

**МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Блок. Часть

ФТД.В

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена |
|---|--|

**КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПКос-4: Способен консультировать граждан в области развития цифровой грамотности**

Знать:	<p>Правила деловой переписки и письменного этикета</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Правила делового общения и речевого этикета</li> <li>-Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями</li> <li>-Требования к оформлению документации</li> <li>-Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска</li> <li>-Критерии отбора и методы структурирования информации</li> <li>-Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации</li> <li>-Прикладные программы ведения баз данных</li> <li>-Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</li> <li>-Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>-Нормы русского языка</li> <li>-Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств</li> <li>-Основные функции операционных и файловых систем</li> <li>-Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы</li> <li>-Методы обработки текстовой, численной и графической информации</li> <li>-Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей</li> <li>-Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними</li> <li>-Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", программы электронной почты</li> <li>-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</li> <li>-Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска</li> <li>-Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями</li> <li>-Требования информационной безопасности</li> <li>-Правила оформления информационно-презентационных материалов</li> <li>-Программное обеспечение для создания презентаций</li> <li>-Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий</li> <li>-Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии</li> <li>-Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности</li> </ul>
Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним</li> <li>-Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов</li> <li>-Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами</li> <li>-Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации</li> <li>-Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами</li> <li>-Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</li> <li>-Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием</li> <li>-Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</li> <li>-Составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций</li> <li>-Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-</li> </ul>

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

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
  
- 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
  
- 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

#### СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Код занятия	Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература
	<b>Раздел 1. Самостоятельная работа студентов</b>				
1.1	Самостоятельное выполнение заданий /Ср/	1	16	ПКос-4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.5
	<b>Раздел 2. Самостоятельная работа под руководством преподавателя.</b>				
2.1	Сбор , внесение в базы данных персональных данных /СРК/	1	4	ПКос-4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5
2.2	Работа с основными онлайн –сервисами по оказанию государственных услуг /СРК/	1	4	ПКос-4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.5
2.3	Отработка навыков поиска новостей и фактчекинга /СРК/	1	4	ПКос-4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.5
2.4	Осуществление поиска необходимой информации в сети интернет /СРК/	1	4	ПКос-4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.5
2.5	Составление и обработка анкет. Проведение анкетирования целевой аудитории /СРК/	1	4	ПКос-4	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.5

#### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Представлен отдельным документом

#### Показатели и критерии оценивания компетенций

Код компетенции	Дескрипторы	Вид занятия, работы	Критерий оценки

ПКос-4	<p>Правила деловой переписки и письменного этикета</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Правила делового общения и речевого этикета</li> <li>-Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями</li> <li>-Требования к оформлению документации</li> <li>-Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска</li> <li>-Критерии отбора и методы структурирования информации</li> <li>-Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации</li> <li>-Прикладные программы ведения баз данных</li> <li>-Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</li> <li>-Законодательство Российской Федерации о персональных данных</li> <li>-Нормы русского языка</li> <li>-Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств</li> <li>-Основные функции операционных и файловых систем</li> <li>-Основные программы, входящие в пакет</li> </ul>		Соответствие продемонстрированных знаний, умений и навыков при защите материала отчета по практике
--------	--	--	--

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Основная литература

Л1.1	Коммуникации и межкультурное взаимодействие [Электронный ресурс]:методические указания для студентов всех специальностей и направлений подготовки очной, заочной и очно-заочной форм обучения. - Караваево: Костромская ГСХА, 2020. - 65 с. – Режим доступа: <a href="http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb/books/metod/M20_3205.pdf">http://lib.ksaa.edu.ru/marcweb/books/metod/M20_3205.pdf</a>
Л1.2	Шарков Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации [Электронный ресурс]:учебник для бакалавров. - Москва: Дашков и К, 2021. - 488 с. – Режим доступа: <a href="https://reader.lanbook.com/book/229379#3">https://reader.lanbook.com/book/229379#3</a>
Л1.3	Лисс Э. М., Ковальчук А. С. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 343 с. – Режим доступа: <a href="https://reader.lanbook.com/book/277235#2">https://reader.lanbook.com/book/277235#2</a>
Л1.4	Згонник Л. В. Организационное поведение [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дашков и К, 2022. - 230 с. – Режим доступа: <a href="https://reader.lanbook.com/book/277400#1">https://reader.lanbook.com/book/277400#1</a>
Л1.5	Байтасов Р. Р. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Санкт-Петербург: Лань, 2024. - 256 с. – Режим доступа: <a href="https://reader.lanbook.com/book/362888#1">https://reader.lanbook.com/book/362888#1</a>

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

№ корпуса, № помещения и его площадь	Предназначение помещения	№ аудитории по техническому паспорту	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения
--------------------------------------	--------------------------	--------------------------------------	---

Главный учебный корпус с пятью подвалами и девятью пристройкам Костромская обл, Костромской р-н, п Караваево, ул Учебный городок, д 34	Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	267	21 парта, 48 стульев, 1 стол преподавателя, доска, компьютер 1 шт.оснащенная специализированной мебелью и техническими средствами обучения
--	--	-----	--

--	--	--	--