

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Утверждаю
Декан факультета ФИСТ
_____ Ж.В. Игнатенко
«15» сентября 2025 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.В.01 «Освоение профессии рабочего, должности служащего
(Консультант в области развития цифровой грамотности населения
(цифровой куратор))»

Специальность: 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением

Квалификация: Программист

Направленность: Разработка приложений для мобильных платформ

Форма обучения очная

Разработана
Канд. пед.наук, доцент
_____ Ж.В. Игнатенко

Согласована
зав. кафедрой ПИМ
_____ Д.Г. Ловянников

Рекомендована
на заседании кафедры ПИМ
от «15» сентября 2025г.
протокол № 2
Зав. кафедрой _____ Д.Г. Ловянников

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии факультета
от «15» сентября 2025г.
протокол № 2
Председатель УМК _____ Ж.В. Игнатенко

Ставрополь, 2025 г.

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ОПОП СПО), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели производственной практики (по профилю специальности):

- освоение обучающимися вида профессиональной деятельности ПМ.В.01 «Освоение профессии рабочего, должности служащего (Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор))»;
- формирование общих и дополнительных профессиональных компетенций;
- приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Задачи производственной практики (по профилю специальности):

- закрепление и систематизация теоретических знаний студентов;
- овладение практическим опытом по виду профессиональной деятельности «Освоение профессии рабочего, должности служащего (Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)) овладение навыками реализации мероприятий по продвижению веб-приложений в сети Интернет.
- получение первичных профессиональных умений по специальности;
- систематизация, обобщение и анализ материалов, необходимых для написания отчета по практике;
- обработка информации с помощью использования новых информационных технологий и прикладных программ;
- анализ и интерпретация полученных результатов.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика является вариативной частью реализации программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением.

Организация производственной практики (по профилю специальности) на всех ее этапах направлена на:

- выполнение государственных требований, предъявляемых к организации практики в соответствии с присваиваемой квалификацией;
- обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными навыками в соответствии с требованиями, предъявляемыми к уровню подготовки специалистов среднего звена.

Практика входит в ПМ.В.01 «Освоение профессии рабочего, должности служащего (Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор))»

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Основы работы с информацией	Производственная практика

	(преддипломная)
Операционные системы и среды	
Архитектура аппаратных средств	
Информационные технологии в профессиональной деятельности	
Правовое обеспечение профессиональной деятельности	
Безопасность жизнедеятельности	
Компьютерные сети	
Цифровые технологии и социальные сервисы	
Организация консультирования граждан в области применения ИКТ	

Для прохождения производственной практики студенты должны:

знать:

- Понятие цифровой грамотности и её значение в современном обществе.
- Принципы функционирования Интернета и Всемирной паутины.
- Базовые навыки безопасной работы в Интернете и защита персональных данных.
- Способы распознавания недостоверной информации и фишинга.
- Методы и формы консультирования граждан по вопросам цифровой грамотности.
- Особенности взаимодействия с разными группами населения (дети, молодежь, пенсионеры, малоподвижные граждане).
- Типичные ситуации обращения граждан и пути их разрешения.
- Правила оформления и учета консультаций.
- Основные приложения и платформы для обучения граждан (порталы Госуслуги, СберБанк Онлайн, Mail.ru, Одноклассники и другие).
- Методики подбора программ и сервисов, соответствующих возрасту и опыту пользователей.
- Программы повышения цифровой грамотности ("Учимся вместе", "Смотришь в Интернет", курсы Минкомсвязи России и др.).
- Нормативные акты и законы, касающиеся защиты персональных данных, авторских прав и ответственности за нарушение закона в цифровом пространстве.
- Порядок оформления заявлений и жалоб на нарушение законов о защите прав потребителя в области цифровых услуг.

уметь:

- Выполнять настройки компьютеров, мобильных телефонов и планшетов для комфортного пользования интернет-ресурсами.
- Управлять аккаунтами в социальных сетях и мессенджерах.
- Устанавливать антивирусные программы и выполнять настройки безопасности.
- Ясно и доступно излагать материал, подбирать подходящий язык общения для различных категорий граждан.
- Работать с возражениями и трудностями, возникающими у граждан в процессе обучения.
- Поддерживать положительный эмоциональный настрой на занятиях.

4. СПОСОБЫ, МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика проводится непрерывно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения (в рамках профессионального модуля ПМ.В.01 «Освоение профессии рабочего, должности служащего (Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор))»).

Практика проводится в лаборатории информационных технологий в управлении и обучении СКСИ. А так же может проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика (по профилю специальности) по модулю ПМ.В.01 «Освоение профессии рабочего, должности служащего (Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор))» проводится по следующему направлению: организации консультирования граждан в области применения ИКТ.

По способу проведения производственная практика (по профилю специальности) по модулю ПМ.В.01 «Освоение профессии рабочего, должности служащего (Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор))» является стационарной и выездной.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Объектом производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ.В.01 «Освоение профессии рабочего, должности служащего (Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор))» должна быть организация, деятельность которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП.

Сроки прохождения производственной практики (по профилю специальности) по модулю ПМ.В.01 «Освоение профессии рабочего, должности служащего (Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор))» и ее продолжительность определяются учебным планом, календарным учебным графиком на основе требований ФГОС по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением.

Производственная практика (по профилю специальности) по модулю ПМ.В.01 «Освоение профессии рабочего, должности служащего (Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор))» проводится по учебному плану очной формы обучения во 2 (4) семестре. Продолжительность практики составляет 144 часа.

Перед направлением на практику студент получает на кафедре прикладной информатики и математики задание, адресованное руководителю подразделения, предприятия – базы практики. Студентам разрешается проходить практику в организациях по своему выбору. В этом случае место практики должно быть заблаговременно согласовано с руководителем практики от СКСИ и не позднее чем за 30 дней до начала практики студенты представляют на кафедру договор за подписью руководителя организации о своем согласии принять на практику студента. Пример договора об организации практики приведен в Положении о практической подготовке.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

5. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения, компетенции:

Формируемые компетенции (код компетенции, уровень)	Планируемые результаты обучения на данном этапе формирования компетенции
ДПК 1.1 Проводить информационно-просветительские мероприятия, направленные на развитие цифровой грамотности граждан.	Иметь практический опыт в: – организации консультирования граждан в области применения ИКТ;

ДПК 1.2. Предоставлять консультационные услуги по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий.	- самостоятельном проведении индивидуальных и групповых консультациях граждан по вопросам цифровой грамотности; - помощи гражданам по техническим проблемам и повышения своей цифровой компетентности; - создании условий для устойчивого повышения уровня цифровой грамотности различных социальных групп.
ДПК 1.3. Предоставлять консультационное сопровождение развития цифровой грамотности граждан с использованием информационных и образовательных ресурсов.	
ДПК 1.4. Выполнять организационно-методическое обеспечение деятельности по предоставлению консультационных услуг в области развития цифровой грамотности.	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общий объем производственной практики составляет 144 часов

Вид промежуточной аттестации обучающихся – дифференцированный зачет.

Структура производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)					Формы текущего контроля
		Ознакомительные лекции	Инструктаж по ТБ	Наблюдения, выполнение индивидуальных заданий*	Практическая подготовка обучающихся	Подготовка отчета	
1	Подготовительный этап (6 часов) – Инструктаж по технике безопасности (2 часа); – Вводная лекция (2 часа);	2	2			2	Контроль получения и конкретизации индивидуального задания для

	– Подготовка плана практики (2 часа).						прохождения практики, устный опрос, проверка плана практики
2	Экспериментальный этап (114 часов) - организация консультирования граждан в области применения ИКТ – Выполнение индивидуального задания на практику.				114		Консультации, устный опрос, контрольные вопросы. Контроль за выполнением индивидуального задания по практике.
	Завершающий этап – Подготовка документов и материалов по практике (10 часов); – Написание отчета по практике (14 часов).					24	Проверка корректности заполнения дневника практики и содержания отчета по практике.
	ИТОГО (144 ч.)	2	2		114	26	Диф. зачет

Содержание практики

1. Общая характеристика объекта практики

Дать краткую характеристику:

- организационно-правовой формы организации;
- видам деятельности организации;
- организационно-штатной структуры предприятия;
- устава организации и штатной численности.

Построить и описать организационную (организационно-штатную структуру) предприятия и описать ее.

2. Организация консультирования граждан в области применения ИКТ

Описать один из видов работ, относящийся к экспериментальному этапу, освоенный в период прохождения производственной практики.

3. Система охраны труда на предприятии

В ходе прохождения практики студент должен изучить систему охраны труда на предприятии, в частности:

- условия труда;
- охрану труда на рабочем месте;
- факторы, оказывающие воздействие на условия труда;
- общие сведения о травмах и заболеваниях;
- причины травматизма и заболеваний;
- логические этапы обеспечения безопасности: принципы, методы, средства.

В разделе описать один вопрос из перечня:

- охрана труда на рабочем месте;
- обеспечение безопасности на рабочем месте;
- факторы, оказывающие воздействие на условия труда;
- эргономика организации труда на рабочем месте.

5. Индивидуальное задание

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.

Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий.

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.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения обучающимися производственной практики осуществляется текущий контроль своевременности прохождения обучающимся этапов практики.

Отчетные материалы по практике включают следующие элементы:

1. Отчет по практике, содержащий конкретные сведения о проделанной в ходе практики работе;

2. Дневник практики, содержащий индивидуальные задания, ежедневные записи о выполняемой работе, характеристику на обучающегося о его работе в период прохождения практики (оценка результатов практики).

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от Института с учетом направленности ОПОП, осваиваемой студентом и места прохождения практики. В индивидуальном задании отражаются виды работ и требования к их выполнению, формы отчетности по каждому виду работ.

По окончании практики обучающийся на основании индивидуального задания, дневника и других материалов составляет отчет о работе, проведенной в период практики, и представляет заполненный по всем разделам дневник практики. Руководителем

практики от организации составляется подробная характеристика, которая содержит данные о выполнении обучающимся программы практики, об отношении студента к выполнению заданий, об оценке освоения компетенций.

Характеристика подписывается руководителем практики (иным должностным лицом) профильной организации (с указанием должности).

Студент, проходящий практику на базе профильной организации, предоставляет на кафедру дневник практики, отражающий фактически выполненную работу (приложение 1,2), характеристику-отзыв, отчет о прохождении производственной практики.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на практику;

- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

Завершающий этап производственной (преддипломной) практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения.

7.1. Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист
2. Дневник по практике
3. Характеристика
4. Содержание
5. Введение.
6. Основная часть.
7. Заключение.
8. Список использованных источников
9. Приложения (при наличии).

7.2. Титульный лист оформляется по установленной форме (приложение).

7.3. Содержание представляет собой перечень структурных элементов работы с указанием номеров страниц, с которых они начинаются.

7.4. Во введении необходимо раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике. Объем введения не должен превышать одной-двух страниц печатного текста.

7.5. Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана производственной практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем и увязывается с общим направлением работ данного предприятия.

7.6. В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации. Делается вывод о результатах прохождения практики и освоения компетенций.

7.7. Список использованных источников содержит источники, которыми пользовался студент в период прохождения практики и написания отчета. В тексте должны быть ссылки на используемые источники.

7.8. Приложение – это часть работы, которая имеет дополнительное, обычно справочное значение, но является необходимой для более полного освещения темы. По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты. В приложения нельзя включать список использованной литературы, вспомогательные указатели всех видов, справочные комментарии и примечания, которые являются не приложениями к основному тексту, а элементами справочно-сопроводительного аппарата работы,

помогающими пользоваться её основным текстом. Приложения оформляются как продолжение отчета на последних её страницах.

7.9. Общий объем отчета по практике должен составлять 20-40 страниц (без учета приложений).

7.10. Отчет по практике сшивается в папке-скоросшивателе.

7.11. Отчет по практике должен быть напечатан одним цветом (как правило, черным) на одной стороне стандартного листа писчей бумаги формата А4 (296х210 мм). При этом используется кегль 14 п., межстрочный интервал – полуторный, гарнитура шрифта – TimesNewRoman, выравнивание – по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым во всем тексте работы и составлять 1 см или 1,25 см. Переносы слов в тексте работы не допускаются. Поля: нижнее и верхнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

7.12. Страницы отчета по практике с рисунками и приложениями должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

7.13. Главы, параграфы и пункты (кроме введения, заключения, списка использованных источников и приложений) нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Главы основной части нумеруются в пределах всей работы, параграфы – в пределах каждой главы, пункты – в пределах каждого параграфа. Номер параграфа состоит из номеров главы и параграфа, разделенных точкой. Номер пункта состоит из номеров главы, параграфа и пункта, разделенных точкой (например: 1.2.1.).

7.14. Главы и подразделы должны иметь заголовки, которые призваны чётко и кратко отражать их содержание. Переносы слов в заголовках не допускаются. Заголовки глав, а также слова «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» следует располагать по центру строки без точки в конце и писать (печатать) прописными буквами, не подчёркивая. Заголовки подразделов и пунктов следует располагать по центру строки и печатать с прописной буквы, не подчеркивая, без точки в конце.

7.15. Каждая новая глава начинается с новой страницы; это же правило относится к другим основным структурным частям работы (введению, заключению, списку использованных источников, приложениям и т.д.). Между названием главы и последующим текстом должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Такое же расстояние выдерживается между заголовками глав и параграфов.

7.16. В работе не допускается выделение текста курсивом, полужирным или подчеркиванием.

7.17. В тексте работы, кроме общепринятых сокращений, используются вводимые их авторами буквенные аббревиатуры, сокращённо обозначающие какие-либо понятия из соответствующих областей знания. При этом первое упоминание таких аббревиатур указывается в круглых скобках после полного наименования, а в дальнейшем они употребляются в тексте без расшифровки.

7.18. Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа

7.19. Оформление формул.

7.19.1. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других

7.19.3. Формулы следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Допускается нумерация формул в пределах главы. В этом случае номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например, (9.1).

где V – объем образца, м^3 ;
 ρ – плотность образца, $\text{кг}/\text{м}^3$.

7.20.4. Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят. Над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1».

Рисунок 1 – Построение таблиц

Таблица 3.1 – Стоимость работ по монтажу систем

Название системы	Описание системы	Стоимость работ по монтажу, руб.	Примечания
1	2	3	4

Продолжение таблицы 3.1

1	2	3	4

7.20.5. Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

7.20.6. Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

7.20.7. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

7.20.8. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

7.20.9. Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

7.20.10. Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

7.20.11. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

7.20.12. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

7.20.13. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

7.20.14. Таблицу следует размещать так, чтобы читать её без поворота работы. Если такое размещение невозможно, таблицу располагают так, чтобы её можно было читать, поворачивая работу по часовой стрелке.

7.21. Оформление иллюстраций.

7.21.1. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

7.21.2. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

7.21.3. Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать

иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой (например, Рисунок 1.1).

7.21.4. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

7.21.5. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

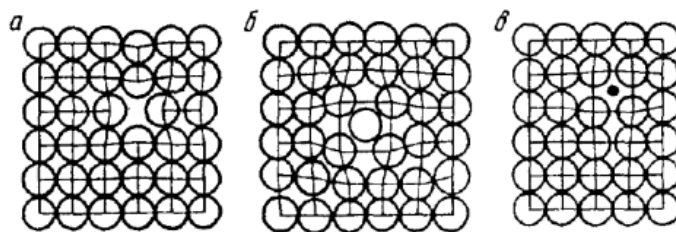


Рисунок 1.3 – Точечные дефекты в кристаллической решетке:

а – вакансия; б – дислоцированный атом; в – примесный атом внедрения.

7.21.6. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

7.21.7. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах главы.

7.22. Оформление списка использованных источников.

7.22.1. Список использованных источников должен быть выполнен в соответствии с правилами библиографического описания документов ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись Библиографическое описание».

7.22.2. Использованные источники должны быть перечислены в следующем порядке:

- официальные и нормативные материалы;
- литературные источники на русском языке;
- литературные источники на иностранном языке;
- интернет-источники.

7.22.3. Использованные источники в рамках каждого их вида должны быть расположены в алфавитном порядке.

7.23. Оформление цитат и ссылок.

7.23.1. При использовании в работе материалов, заимствованных из литературных и иных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать в список использованных источников. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений, включается в курсовую работу со ссылкой на источник. Наличие в тексте ссылок, пусть даже многочисленных, подчёркивает научную добросовестность автора.

7.23.2. Цитаты (выдержки) из источников и литературы используются в тех случаях, когда свою мысль хотят подтвердить точной выдержкой по определенному вопросу. Цитаты должны быть текстуально точными и заключены в кавычки. Если в цитату берется часть текста, т.е. не с начала фразы или с пропусками внутри цитируемой части, то место пропуска обозначается отточиями (три точки). В тексте необходимо указать источник приводимых цитат. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках, в которых указывается порядковый номер источника в списке использованных источников (например: [5]). После номера источника через запятую возможно указание номера страницы, на которую ссылается автор работы. Допускается

оформление ссылок в виде сносок с постраничной нумерацией. Размер шрифта сносок – 10 п.

7.24. Оформление приложений.

7.24.1. В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

7.24.2. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

7.24.3. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

7.24.4. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

7.24.5. Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

7.24.6. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Отчет о производственной практике должен быть подписан руководителем практики, в которой студент проходил практику.

К отчету должен быть приложен дневник прохождения практики и характеристика на практиканта, подготовленная организацией, также заверенные подписью руководителя практики от организации.

По окончании срока практики отчет сдается на проверку руководителю практики от института. Защита отчета предполагает получение дифференцированной оценки, отражающей качество выполнения конкретных заданий и понимание реальных процессов хозяйственной деятельности организации.

Защита отчета о практике проводится перед ответственным от кафедры за организацию и проведение практики.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в работу. Отчет о производственной практике должен быть подписан руководителем практики, в которой студент проходил практику.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ ПМ.В.01 «ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (ЦИФРОВОЙ КУРАТОР))

8.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции (уровни сформированности)	Показатель оценивания	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
		текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация
ДПК 1.1 Проводить информационно-просветительские	- Ясность и обоснованность целей мероприятия, направленных на развитие	Дневник практики, ежедневные виды работ.	Дифференцированный зачет. Типовые

мероприятия, направленные на развитие цифровой грамотности граждан.	конкретных элементов цифровой грамотности. - Адекватность выбранного формата мероприятия (лекция, мастер-класс, вебинар и др.) целям и особенностям целевой аудитории. - Качественное содержание программы мероприятия: наличие актуальной и необходимой информации, доступность изложения. - Тщательная организация технического оснащения и ресурсов для успешного проведения мероприятия.	Выполнение индивидуального задания. Отчетная документация.	контрольные вопросы №1-20. Отчетная документация. Защита отчетов по практике в форме собеседования.
ДПК 1.2. Предоставлять консультационные услуги по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий.	-Понимание сущности вопроса клиента и формулирование чётких, однозначных выводов, позволяющих решить проблему клиента. - Способность доступно объяснить техническую терминологию и сложность процессов клиенту любого возраста и уровня подготовки -Предоставление клиентам необходимых ссылок и контактов сервисных центров поддержки или производителей оборудования -Использования дополнительных способов подачи информации (визуализация, иллюстрации, видеоролики), способствующих лучшему восприятию материала. -Формулировка простых и понятных советов по самостоятельной диагностике и решению часто встречающихся проблем.	Дневник практики, ежедневные виды работ. Выполнение индивидуального задания. Отчетная документация.	Дифференцированный зачет. Типовые контрольные вопросы №1-20. Отчетная документация. Защита отчетов по практике в форме собеседования.
ДПК 1.3. Предоставлять	- Глубокое владение основными понятиями и	Дневник практики, ежедневные виды	Дифференцированный зачет.

консультационное сопровождение развития цифровой грамотности граждан с использованием информационных и образовательных ресурсов.	технологиями цифровой грамотности. - Компетентность в использовании специализированных платформ и образовательных ресурсов для повышения цифровой грамотности. - Индивидуальный подход и ориентация на личные потребности и интересы граждан. - Высокая степень удовлетворенности граждан услугами консультантов и рекомендациями. - Культура общения, уважение и внимательность к каждому человеку, независимо от уровня его первоначальной подготовки.	работ. Выполнение индивидуального задания. Отчетная документация.	Типовые контрольные вопросы №1-20. Отчетная документация. Защита отчетов по практике в форме собеседования.
ДПК 1.4. Выполнять организационно-методическое обеспечение деятельности по предоставлению консультационных услуг в области развития цифровой грамотности.	- Успешное внедрение и адаптация технологий и методик обучения цифровой грамотности. - своевременное оказание квалифицированной информационной поддержки гражданам; - Оценка результатов своей деятельности, выявляя сильные и слабые стороны.	Дневник практики, ежедневные виды работ. Выполнение индивидуального задания. Отчетная документация.	Дифференцированный зачет. Типовые контрольные вопросы №1-20. Отчетная документация. Защита отчетов по практике в форме собеседования.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение за выполнением работ. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в период прохождения практики. Дневник практики, ежедневные виды работ. Выполнение	Дифференцированный зачет. Отчетная документация. Защита отчетов по практике в форме собеседования.

		индивидуального задания. Отчетная документация.	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту; - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	Экспертное наблюдение за выполнением работ. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в период прохождения практики. Дневник практики, ежедневные виды работ. Выполнение индивидуального задания. Отчетная документация.	Дифференцированный зачет. Отчетная документация. Защита отчетов по практике в форме собеседования.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- демонстрировать грамотность устной и письменной речи на государственном языке Российской Федерации, ясность формулирования и изложения мыслей	Экспертное наблюдение за выполнением работ. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в период прохождения практики. Дневник практики, ежедневные виды работ. Выполнение индивидуального задания. Отчетная документация.	Дифференцированный зачет. Отчетная документация. Защита отчетов по практике в форме собеседования.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на иностранном языке.	Экспертное наблюдение за выполнением работ. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью	Дифференцированный зачет. Отчетная документация. Защита отчетов по практике в форме собеседования.

		обучающегося в период прохождения практики. Дневник практики, ежедневные виды работ. Выполнение индивидуального задания. Отчетная документация.	
--	--	---	--

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

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по производственной практике:

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации по производственной практике «Организация консультирования граждан в области применения ИКТ»:

1. Что такое информационно-коммуникационные технологии (ИКТ)? Приведите определение и перечислите основные виды услуг, предоставляемых гражданам посредством ИКТ.

2. Перечислите основные этапы организации консультационной помощи гражданам в сфере ИКТ.

3. Какие существуют методы оценки уровня подготовки пользователей в применении ИКТ?

4. Каковы основные принципы эффективной коммуникации специалиста-консультанта с гражданами?

5. Назовите три ключевых компетенции, которыми должен обладать специалист по консультированию граждан в области ИКТ.

6. Опишите способы выявления потребностей гражданина в консультации по вопросам ИКТ.

7. Расскажите о методах повышения квалификации сотрудников службы консультирования в области ИКТ.

8. Объясните, почему важно учитывать возрастные особенности пользователей при оказании консультационных услуг в области ИКТ.

9. Как организуется работа кол-центра для оказания консультаций гражданам по применению ИКТ?

10. Укажите цели мониторинга качества обслуживания клиентов службой консультирования по вопросам ИКТ.

Практическое применение

11. Разработайте сценарий телефонного разговора консультанта с пожилым человеком, испытывающим трудности с использованием онлайн-сервисов государственных учреждений.

12. Предложите алгоритм действий консультанта при обращении гражданина с

вопросом выбора устройства для удалённой работы.

13. Составьте перечень вопросов анкеты для изучения удовлетворённости потребителей качеством предоставления консультаций по вопросам ИКТ.

14. Изложите рекомендации по подготовке презентации о преимуществах дистанционного образования для целевой аудитории разных возрастных групп.

15. Подберите инструкции и подготовьте пояснительную речь для демонстрации возможности оплаты коммунальных платежей через портал госуслуг («Госуслуги»).

16. Создайте чек-лист проверки работоспособности компьютера перед началом удалённого сеанса консультации по устранению неполадок программного обеспечения.

17. Обозначьте основные правила поведения консультанта при работе с конфликтными ситуациями, возникающими среди обратившихся граждан.

18. Определите шаги, необходимые для эффективного информирования населения о новых возможностях электронных сервисов муниципальных служб города Москвы.

19. Напишите инструкцию по разъяснению процедуры регистрации на портале электронной медицинской записи (например, ЕМИАС).

20. Подготовьте рекомендации по подбору эффективных методов самообучения граждан основным навыкам пользования смартфоном.

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

Завершающим этапом производственной практики является подведение ее итогов.

Подведение итогов производственной практики предусматривает оценку степени выполнения студентом задания по практике, представления его в отчете, его полноты и качества, наличия самостоятельно выполненных работ, анализа собранных материалов и обоснованности выводов и предложенных рекомендаций.

Оценка итогов производственной практики производится с учетом объема выполнения программы практики, правильности оформления документов, содержания отзыва-характеристики; правильности ответов на заданные руководителем практики вопросы, грамотной демонстрации студентом во время защиты практических умений (практического опыта) анализа и оценки проблематики, формулировки выводов.

Критерии оценки зачета по практике.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общих и профессиональных компетенций в области организации консультирования граждан в области применения ИКТ. В ходе защиты результатов производственной практики студент должен проявить приобретенные практические умения и практический опыт в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общих и профессиональных компетенций в области организации консультирования граждан в области применения ИКТ. В ходе защиты результатов производственной практики студент должен проявить практические умения и практический опыт в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном

связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент демонстрирует полное освоение общих и профессиональных компетенций в области организации консультирования граждан в области применения ИКТ.. В ходе защиты результатов производственной практики студент должен проявить практические умения и практический опыт в соответствии с ранее обозначенными критериями. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент представил разрозненные материалы по результатам прохождения практики, не полно представил результаты аналитической и исследовательской работы по практике. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

9.1. Учебная литература

1. Крумина, К. В. Цифровая грамотность. В 2 частях. Ч.1. Основы цифровой грамотности и кибербезопасности : учебное пособие / К. В. Крумина, Н. А. Моисеева. — Омск : Омский государственный технический университет, 2023. — 100 с. — ISBN 978-5-8149-3701-8, 978-5-8149-3702-5 (ч.1). — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140876.html>

2. Основы цифровой экономики: учебник и практикум для вузов / М. Н. Конягина [и др.] ; ответственный редактор М. Н. Конягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13476-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543732>

3. Гришин П.Б. Организация цифрового кураторства в сфере искусства [Электронный ресурс]. — Режим доступа: https://www.artcurator.ru/articles/digital_curation

4. Введение в цифровое кураторство [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://digitalcuration.ru/introduction> .

9.2. Программное обеспечение, информационно-справочные системы и ресурсы сети «Интернет»:

Электронные образовательные ресурсы

1. Национальный открытый университет Интуит – интернет университет информационных технологий – <http://www.intuit.ru/>

2. Электронная библиотечная система «СКСИ» – <https://sksi.ru/Environment/EbsSksi>

3. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <http://www.iprbookshop.ru/>

4. Образовательная платформа "ЮРАЙТ" – Режим доступа: <http://www.urait.ru/>

Информационные ресурсы сети Интернет

1. Все о компьютере и программировании для начинающих - <http://info-comp.ru/>

2. Информационно-справочная система для программистов - <http://life-prog.ru>

Поисковые системы

1. Поисковая система Google – <https://www.google.ru>

2. Поисковая система Yandex – <https://www.yandex.ru>

Базы данных, в т.ч. профессиональные базы данных

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Образовательная платформа Юрайт - <http://urait.ru/>
3. Онлайн-курс «Цифровая грамотность» – <https://oiledu.ru/courses/ugntu/tsifrovaya-gramotnost.html>

Периодические издания

1. Прикладная информатика – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11770.html>
2. Программные продукты и системы – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25852.html>

Программное обеспечение:

Microsoft Windows;
Microsoft Office;
Антивирус;
Яндекс.Браузер.

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов осуществляется на основе материально-технической базы организаций и учреждений, принимающих студентов для прохождения практики на основе договоров о сотрудничестве.

Профильные организации – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, компьютеры, нормативные правовые акты, архивные материалы, статистические отчеты.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным образовательной программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

11. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ МОДУЛЯ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Организация обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах адаптированных к ограничениям их здоровья. Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

- по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением

Приложение

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет информационных систем и технологий
Кафедра прикладной информатики и математики

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)
Профессиональный модуль (ПМ.В.01)

«Освоение профессии рабочего, должности служащего (Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор))»

Выполнил:

ФИО

Ф.И.О.

студент ____-го курса

специальности:

09.02.11 Разработка и управление
программным обеспечением

Группа _____

Руководитель практики от
организации:

ФИО

фамилия и инициалы,
должность

Руководитель практики от института:

ФИО

фамилия и инициалы,
должность

Оценка по практике:

оценка

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ставрополь, 2025 г.

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет информационных систем и технологий
Кафедра прикладной информатики и математики

**ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)
Профессиональный модуль (ПМ.В.01)**

«Освоение профессии рабочего, должности служащего (Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор))»

Студента	<u>ФИО (в родительном падеже)</u>
	ФИО

Специальность 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением

Продолжительность
практики:

Место проведения практики:	Название организации
	Адрес организации

Договор № _____ от _____

Дата начала с 2025 г.
практики: по _____ 2025 г.

Руководитель практики от
организации: _____
Ф.И.О

Руководитель практики от института _____
Ф.И.О

Ставрополь, 2025 г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу и объем (в часах)
1	Подготовительный этап	Подготовительный этап (6 часов) – Инструктаж по технике безопасности (2 часа); – Вводная лекция (2 часа); – Подготовка плана практики (2 часа).
2	Экспериментальный этап	Экспериментальный этап (114 часов) - организация консультирования граждан в области применения ИКТ Выполнение индивидуального задания на практику.
3.	Завершающий этап	Завершающий этап – Подготовка документов и материалов по практике (10 часов); – Написание отчета по практике (14 часов).
Индивидуальное задание на практику		
1.	Подготовка индивидуального задания	Работа над индивидуальным заданием (20 часов) «Указывается конкретная тема»

Руководитель практики от института _____ /ФИО/

Согласовано:

Руководитель практики от организации: _____ / ФИО /

2. Ежедневная работа

День практики	Дата	Содержание работы	Отметка руководителя практики о выполнении
1			выполнено
2			
3			
4			
5			

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Должность

подпись

И.О. Фамилия