Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий»

Утверждаю
И.о. директора Института
цифровых технологий
_____ О.В. Агафонова
«27» 10 2026 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сведения о сертификате ЭП

Сертификат: **4187300118CCB3606C1AF1554B071263**
Владелец: **Бабин Владислав Николаевич**
Действителен: **с 08.12.2025 г. по 03.03.2027 г.**

УП.04.01 ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
Выполнение работ по профессии «Цифровой куратор»

Уровень образования: среднее профессиональное образование
Специальность: 09.02.09 Веб-разработка
Направленность (профиль): Проектирование и разработка информационных ресурсов
Квалификация: разработчик веб-приложений
Вид практики: учебная практика
Профессиональный модуль: ПМ.04 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»
Форма обучения: очная
Семестр: 4 **Курс:** 2
Зачет с оценкой: 4 семестр

Новосибирск 2026

Программа составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.09 Веб-разработка, утвержденного приказом Минпросвещения России от 21.11.2023 № 879 (ред. от 03.07.2024), и Положения о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО Университет биотехнологий.

Программу разработал(и):

Заведующий кафедрой информационных технологий
и моделирования, к.э.н., доцент _____ О.В. Агафонова
(подпись)

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры информационных технологий и моделирования «22» октября 20 26 г., протокол № 3.

Заведующий кафедрой информационных технологий
и моделирования _____ О.В. Агафонова
(подпись)

Программа одобрена учебно-методическим советом Института цифровых технологий «22» октября 20 26 г., протокол № 2.

Председатель
учебно-методического совета _____ М.А. Чечушкова
(подпись)

1. ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика практика «Выполнение работ по профессии «Цифровой куратор»» обучающихся по специальности 09.02.09 Веб-разработка является составной частью образовательной программы и формой организации образовательной деятельности при освоении профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)».

Целью практики является формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта и освоение профессиональных и общих компетенций по виду деятельности «выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»».

2. ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Задачами практики являются:

– закрепление и систематизация теоретических знаний, полученных при изучении междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.04;

– формирование практических умений и приобретение первоначального практического опыта по виду деятельности «выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»»;

– освоение современных программных средств, применяемых при выполнении работ по виду деятельности;

– развитие умений работать в команде и взаимодействовать с заказчиком и руководителем работ;

– приобретение навыков ведения рабочей документации, оформления отчётных материалов и защиты результатов выполненной работы;

– адаптация обучающихся к условиям и режиму профессиональной деятельности.

3. ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики: учебная практика.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Стационарная практика проводится в структурных подразделениях университета либо в профильных организациях, расположенных на территории г. Новосибирска. Выездная практика проводится в профильных организациях, расположенных за пределами г. Новосибирска.

Форма проведения практики — дискретно: путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и компьютерных классах университета под руководством преподавателей кафедры информационных технологий и моделирования, а также может проводиться в профильных организациях на основании договора о практической подготовке.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов практика организуется с учётом состояния их здоровья и требований по доступности; место прохождения практики выбирается в каждом конкретном случае индивидуально.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения и знания, обеспечивающие формирование общих и профессиональных компетенций.

Таблица 1 – Связь результатов обучения с приобретаемыми компетенциями

Код и наименование компетенции	**Умения и знания, установленные ФГОС СПО и профессиональным стандартом 06.044**	**Запланированные результаты обучения**
ПК 4.1. Выполнять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	**Навыки:** — ведения непосредственного приёма обращений граждан — электронной коммуникации по обращениям граждан — поиска и обработки информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием — визуального и дистанционного размещения информации и проведения консультаций — ведения базы данных граждан, обратившихся за консультацией **Умения:** — 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 законодательства Российской Федерации — применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» **Знания:** — правила деловой переписки и письменного этикета, правила делового общения и речевого этикета — требования к оформлению документации — принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска — критерии отбора и методы структурирования информации — законодательство Российской Федерации о персональных данных и в области интеллектуальной собственности	**знать:** — правила деловой переписки и письменного этикета, правила делового общения и речевого этикета — требования к оформлению документации **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 **владеть:** — навыками ведения приёма обращений граждан и электронной коммуникации по обращениям — навыками поиска и обработки информации, необходимой для проведения консультаций — навыками ведения базы данных граждан, обратившихся за консультацией

ПК 4.2. Проводить ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий	**Навыки:** — объяснения и демонстрации алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий — информирования о наиболее типичных угрозах при работе в сети и об основных методах противодействия информационным угрозам — ответов на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой, и проверки усвоения продемонстрированного алгоритма действий — передачи вводной информации по моделям устройств и их возможностям, а также о цифровых сервисах, доступных через сеть «Интернет» — ведения базы данных по ознакомительным первичным консультациям и составления отчётной документации **Умения:** — работать на персональном компьютере, с поисковыми системами и 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, сети «Интернет», онлайн-сервисов и мобильных устройств — консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач **Знания:** — виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств — основные функции операционных и файловых систем, программы типового пакета приложений — базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей — программы-браузеры и программы электронной почты, основные онлайн-сервисы и порталы государственных услуг	**знать:** — виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств — основные функции операционных и файловых систем, программы типового пакета приложений **уметь:** — работать на персональном компьютере, с поисковыми системами и 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, сети «Интернет», онлайн-сервисов и мобильных устройств **владеть:** — навыками объяснения и демонстрации алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий — навыками информирования о типичных сетевых угрозах и методах противодействия им — навыками ведения базы данных по ознакомительным консультациям и составления отчётной документации
ПК 4.3. Осуществлять организационно-техническое обеспечение информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	**Навыки:** — подготовки презентационных материалов и оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий — организации групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности	**знать:** — правила оформления информационно-презентационных материалов, программное обеспечение для создания презентаций — порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий

	— выполнения технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий — проведения опросов и анкетирования по результатам мероприятий — подготовки сводной отчётной информации **Умения:** — 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 — осуществлять информационную поддержку и навигацию участников, контролировать готовность технического обеспечения — составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование, анализировать информацию по заданным отчётам **Знания:** — 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 — нормы русского языка, правила делового общения и переписки	**уметь:** — 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 **владеть:** — навыками подготовки презентационных материалов и оборудования для проведения мероприятий — навыками организации групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности — навыками проведения анкетирования и подготовки сводной отчётной информации

5. МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика («Выполнение работ по профессии «Цифровой куратор»») входит в состав профессионального модуля ПМ.04 Выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» профессионального цикла образовательной программы по специальности 09.02.09 Веб-разработка.

Практика базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися при освоении междисциплинарных курсов модуля:

– МДК.04.01 Технологии освоения работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»;

а также дисциплин общепрофессионального цикла:

– Основы интернет-технологий;

– Технологии отраслевой цифровизации;
– Основы финансовой грамотности;

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в освоении теоретического и практического материала, её результаты используются при прохождении последующих практик и прохождении промежуточной аттестации по профессиональному модулю в форме экзамена по модулю.

6. ОБЪЁМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

В соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком практика проводится в 4 семестре 2 курса. Объём практики — 72 ч, продолжительность — 2 нед. Форма промежуточной аттестации — зачёт с оценкой.

Таблица 2 – Разделы (этапы) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Примерный перечень работ	Кол-во часов	Формы текущего контроля	Компетенции
1	Подготовительный этап: установочное занятие, инструктаж по технике безопасности и охране труда, выдача индивидуального задания	Инструктаж по технике безопасности. Получение индивидуального задания на практику.	6	Запись в журнале инструктажа по технике безопасности. Индивидуальное задание, согласованное с руководителем практики.	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
2	Практический этап: выполнение индивидуального задания по видам работ профессионального модуля	Подготовительные работы по консультированию: – Приём и формализация запроса гражданина в ходе диалога, оформление заявки на консультационную услугу. – Поиск и отбор информации по запросу гражданина в сети «Интернет» и на порталах государственных услуг. – Обработка персональных данных с соблюдением требований законодательства. Индивидуальное консультирование граждан: – Консультирование гражданина по работе с персональным компьютером и операционной системой. – Консультирование по использованию мобильных устройств, онлайн-сервисов и электронной почты. – Консультирование по вопросам информационной безопасности и защиты персональных данных. – Ведение учётной документации по результатам консультаций. Организационно-техническое обеспечение мероприятий: – Подготовка информационно-презентационных материалов: презентации, листовки, буклеты. – Организационная подготовка информационно-просветительского мероприятия, регистрация участников. – Техническое сопровождение мероприятия, работа с оргтехникой.	60	Дневник практики, заверенный руководителем практики. Выполненные задания по видам работ. Характеристика руководителя практики.	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3
3	Заключительный этап: оформление и защита отчёта по практике	Анкетирование участников, обработка результатов. Оформление дневника и отчёта по практике. Защита результатов.	6	Отчёт по практике. Аттестационный лист. Зачёт с оценкой.	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3

Для прохождения практики обучающемуся необходимо получить индивидуальное задание, разработанное руководителем практики от ФГБОУ ВО Университет биотехнологий (приложение 4). Задание реализуется в соответствии с совместным рабочим графиком (планом) проведения практики (приложение 5). При прохождении практики в профильной организации индивидуальное задание и рабочий график согласовываются с руководителем практики от профильной организации.

7. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ, ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Руководство практикой в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО Университет биотехнологий осуществляется преподавателями кафедры информационных технологий и моделирования Института цифровых технологий, которая организует и контролирует ход практики по месту её прохождения.

Перед началом практики с обучающимися проводится вводный инструктаж по технике безопасности (приложение 7). При прохождении практики в профильной организации заключается договор о практической подготовке обучающихся между университетом и профильной организацией. Направление обучающихся на практику оформляется приказом ректора с указанием закрепления обучающихся за руководителями практики, вида и сроков прохождения практики (приложение 8).

Руководитель практики от университета:

– составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся;

– готовит проекты приказов о практике;

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и соответствием её содержания требованиям образовательной программы;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуального задания;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также по правилам внутреннего трудового распорядка;

– оценивает результаты прохождения практики и составляет характеристику о работе обучающегося.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

– ежедневно ведут дневник практики, в котором фиксируют все виды выполненных работ;

– в установленные сроки оформляют и защищают отчёт по практике.

8. ФОРМА ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам практики обучающийся представляет отчёт. Отчёт оформляется на листах формата А4 шрифтом Times New Roman размером 14 пт с полуторным межстрочным интервалом, страницы нумеруются. Титульный лист отчёта оформляется по образцу (приложение 1).

Структура отчёта:

1. Титульный лист (приложение 1).
2. Содержание.
3. Введение: цель и задачи практики, место и сроки её прохождения.
4. Основная часть: описание выполненных работ по индивидуальному заданию с приведением результатов (схем, экранных форм, фрагментов кода, таблиц).
5. Заключение: выводы о результатах практики и освоенных профессиональных умениях.
6. Список использованных источников.
7. Приложения (рабочие материалы, выполненные в ходе практики).

К отчёту прилагаются:

– индивидуальное задание, выданное руководителем практики от университета (приложение 4);

– совместный рабочий график (план) проведения практики (приложение 5);

– дневник прохождения практики (приложение 2);

– характеристика с места прохождения практики (приложение 3);

– аттестационный лист, заверенный руководителем практики (приложение 6);

– направление на практику с отметками о прибытии и выбытии (приложение 8) — при прохождении практики в профильной организации.

Отчёт сдаётся руководителю практики от университета в течение первой недели после окончания практики. Аттестация по итогам практики — зачёт с оценкой. Оценка по практике заносится в ведомость и зачётную книжку, приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

После проверки руководителем представленного отчёта обучающийся допускается к защите. Защита отчёта проводится в виде устной беседы и демонстрации обучающимся практических навыков выполнения описанных в отчёте работ. При защите отчёта учитываются: результаты обучения по практике, объём выполнения индивидуального задания, чёткость оформления документов, отзыв руководителя практики, правильность ответов на заданные вопросы.

Примерные контрольные вопросы для оценки результатов прохождения практики:

1. Опишите порядок выполнения подготовительных работ по консультированию граждан.
2. Как оформляется заявка на предоставление консультационной услуги?
3. Какие требования законодательства о персональных данных вы соблюдали при ведении базы данных граждан?
4. Опишите структуру ознакомительной индивидуальной консультации и приёмы проверки усвоения материала.

5. О каких типичных угрозах при работе в сети вы информировали граждан и какие методы противодействия предлагали?

6. Какие информационно-презентационные материалы вы подготовили и как организовано проведение мероприятия?

Критерии оценки итогов практики:

Результат зачёта с оценкой	Критерии
«отлично» высокий уровень	Индивидуальное задание выполнено в полном объёме. Обучающийся свободно владеет материалом практики, самостоятельно выполняет сложные практические задания, демонстрирует сформированные профессиональные навыки. Отчёт и дневник оформлены без замечаний и представлены в срок, на все вопросы при защите даны исчерпывающие ответы.
«хорошо» повышенный уровень	Индивидуальное задание выполнено в полном объёме. Обучающийся владеет материалом практики, самостоятельно выполняет практические задания. Отчёт и дневник оформлены с незначительными замечаниями, при защите даны правильные ответы с отдельными неточностями.
«удовлетворительно» пороговый уровень	Индивидуальное задание выполнено не в полном объёме. Обучающийся показывает знание основных положений практики, практические задания выполняет при помощи руководителя. Отчёт и дневник оформлены с замечаниями, ответы при защите неполные и слабо аргументированные.
«неудовлетворительно» уровень не сформирован	Индивидуальное задание не выполнено. Обучающийся не владеет материалом практики, не демонстрирует профессиональных навыков. Отчёт и дневник не представлены либо оформлены с грубыми нарушениями, ответы при защите отсутствуют.

Матрица соответствия критериев оценки уровню сформированности компетенций

Критерии оценки	Уровень сформированности компетенций
«отлично»	высокий уровень
«хорошо»	повышенный уровень
«удовлетворительно»	пороговый уровень
«неудовлетворительно»	уровень не сформирован

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

– приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

– федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.02.09 Веб-разработка, утверждённый приказом Минпросвещения России от 21.11.2023 № 879 (ред. от 03.07.2024);

– Положение о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО Университет биотехнологий;

– Положение о формировании фондов оценочных средств для текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся;

– Положение о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Баланов, А. Н. Комплексная информационная безопасность: учебное пособие для СПО / А. Н. Баланов. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2025. – 284 с. – ISBN 978-5-507-52953-7. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/463001

2. Полтавцева, М. А. Безопасность баз данных: учебник для СПО / М. А. Полтавцева. – 2-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2026. – 356 с. – ISBN 978-5-507-55051-7. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/515725

3. Компьютерные сети: учебник для СПО / Д. А. Бархатова, Д. Н. Буторин, А. А. Левин [и др.]. – Санкт-Петербург: Лань, 2025. – 304 с. – ISBN 978-5-507-51753-4. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/460619

Дополнительная литература

1. Бочарова, Т. И. Деловые коммуникации. Практикум: учебное пособие для СПО / Т. И. Бочарова, А. И. Михайлова. – Санкт-Петербург: Лань, 2025. – 140 с. – ISBN 978-5-507-53367-1. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/503397

2. Сулаева, Ж. А. Технология делового общения: учебник для СПО / Ж. А. Сулаева. – Санкт-Петербург: Лань, 2026. – 164 с. – ISBN 978-5-507-53429-6. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/508958

3. Царенко, А. С. Управление проектами: учебное пособие для СПО / А. С. Царенко. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2025. – 236 с. – ISBN 978-5-507-54135-5. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/505415

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование	Адрес
1	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации	https://digital.gov.ru/
2	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	https://www.consultant.ru/
3	Сборник ГОСТов	https://standartgost.ru/

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

В ходе прохождения практики обучающиеся используют синхронную и асинхронную связь с руководителем практики через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», электронную информационно-образовательную среду университета и электронно-библиотечные системы.

В зависимости от поставленной задачи и особенностей её решения на конкретном месте практики используются:

– стандартные офисные программные средства;

– профессионально-ориентированные информационные системы и платформы разработки;

– средства разработки, тестирования и публикации информационных ресурсов.

Таблица 3 – Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип лицензии или правообладатель

1	ALT Linux	Лицензия организации; GNU GPL — свободно распространяемое
2	LibreOffice	Mozilla Public License 2.0 — свободно распространяемое
3	Браузер Mozilla Firefox	Mozilla Public License 2.0 — свободно распространяемое
4	Графические редакторы GIMP и Inkscape	GNU GPL v3 — свободно распространяемое
5	draw.io (diagrams.net)	Apache License 2.0 — свободно распространяемое

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Учебная практика проводится в учебных лабораториях и компьютерных классах университета, оснащённых необходимым оборудованием и программным обеспечением.

Таблица 4 – Перечень используемых помещений

№ аудитории	Тип аудитории	Перечень оборудования
НК-419	Учебная компьютерная лаборатория: аудитория для занятий семинарского типа, практической подготовки и самостоятельной работы	Компьютер — 17 шт.; веб-камера с микрофоном; колонки акустические; проектор; доска интерактивная; доска ученическая; мебель учебная — 16 шт.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ОБРАЗЕЦ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЁТА

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий»
Институт цифровых технологий
Кафедра информационных технологий и моделирования
Специальность 09.02.09 Веб-разработка

ОТЧЁТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Выполнение работ по профессии «Цифровой куратор»

(указать место прохождения практики)

Выполнил:
обучающийся группы _____
_____
(фамилия и инициалы)

Проверил:
Руководитель практики
от университета _____
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации
_____
(Ф.И.О., должность)

Новосибирск 20____ г.

Приложение 2

ОБРАЗЕЦ ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Сибирский государственный университет инженерии и биотехнологий»
Институт цифровых технологий
Специальность 09.02.09 Веб-разработка

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____ группа _____
(фамилия и инициалы)
Место прохождения практики _____
Сроки прохождения с _____ по _____

Дата	**Описание выполняемой работы**	**Подпись руководителя**

Примечание: дневник ведётся обучающимся ежедневно, заверяется подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации в последний день прохождения практики.

Приложение 3

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

ХАРАКТЕРИСТИКА О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Характеристика оформляется на бланке профильной организации и содержит полное наименование организации, сведения об обучающемся, период прохождения практики, подпись руководителя практики от профильной организации и печать организации.

В характеристике указывается, какие работы выполнял обучающийся в период практики, какими практическими навыками овладел, какие профессиональные и личностные качества проявил, выполнено ли им индивидуальное задание, а также рекомендуемая оценка.

Руководитель практики от профильной организации _____

_____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4

ОБРАЗЕЦ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Обучающийся _____ группа _____
Специальность 09.02.09 Веб-разработка
Место прохождения практики _____
Сроки прохождения с _____ по _____

Содержание индивидуального задания:

1. Выполнить подготовительные работы по консультированию: приём и формализацию запроса, оформление заявки.
2. Выполнить поиск и отбор информации по запросу гражданина с соблюдением требований к обработке персональных данных.
3. Провести ознакомительное индивидуальное консультирование гражданина по использованию ИКТ.
4. Провести информирование о типичных угрозах при работе в сети и методах противодействия им.
5. Подготовить информационно-презентационные материалы и обеспечить проведение просветительского мероприятия.
6. Провести анкетирование участников, обработать результаты, оформить дневник и отчёт по практике.

Руководитель практики от университета _____ _____
Задание согласовано:
Руководитель практики от профильной организации _____
_____
С заданием ознакомлен: обучающийся _____ _____

Приложение 5

ОБРАЗЕЦ СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____ группа _____
Место прохождения практики _____

№ п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1	Инструктаж по технике безопасности. Получение индивидуального задания на практику.		
2	Подготовительные работы по консультированию:		
3	Анкетирование участников, обработка результатов. Оформление дневника и отчёта по практике. Защита результатов.		

Руководитель практики от университета _____ _____
Руководитель практики от профильной организации _____
_____

Приложение 6

ОБРАЗЕЦ АТТЕСТАЦИОННОГО ЛИСТА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

Обучающийся _____ группа _____
Специальность 09.02.09 Веб-разработка
Вид практики: учебная практика, УП.04.01
Объём практики: 72 ч (2 нед.), 4 семестр
Место прохождения практики _____

Сведения об освоении компетенций:

Код компетенции	**Виды работ, выполненные в период практики**	**Качество выполнения работ (освоена / не освоена)**
ПК 4.1		
ПК 4.2		
ПК 4.3		

Заключение: обучающийся освоил (не освоил) вид деятельности «выполнение работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»».
Оценка по практике _____

Руководитель практики от университета _____ _____
Руководитель практики от профильной организации _____
_____
М.П.

Приложение 7

ВЫПИСКА ИЗ ЖУРНАЛА ВВОДНОГО ИНСТРУКТАЖА

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Группа	Дата проведения инструктажа	Подпись инструктируемого	Подпись инструктирующего

Инструктаж провёл _____ _____

Приложение 8

ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА ПРАКТИКУ

НАПРАВЛЕНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
группа _____, 2 курс Института цифровых технологий согласно приказу по ФГБОУ ВО Университет биотехнологий от «____» _____ 20____ г. № _____ направляется в _____
(наименование организации с указанием региона)

для прохождения учебной практики по специальности 09.02.09 Веб-разработка сроком с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

И.о. директора Института цифровых технологий _____ О.В. Агафонова
Руководитель практики _____
_____

Отметка о прибытии в пункты назначения и выбытия из них:

Выбыл из ФГБОУ ВО Университет биотехнологий «____» _____ 20____ г. Подпись _____ М.П.	Прибыл в _____ «____» _____ 20____ г. Подпись _____ М.П.
Выбыл из _____ «____» _____ 20____ г. Подпись _____ М.П.	Прибыл в ФГБОУ ВО Университет биотехнологий «____» _____ 20____ г. Подпись _____ М.П.