

Санкт-Петербург
2024

РАССМОТРЕНА:
Предметной (цикловой)
комиссией «ИС»
Протокол № 7 от «16» февраля 2024 г.
Председатель ПЦК

В. А. Андреев _____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИСПО

_____ Р. А. Байбиков

« ____ » _____ 2024 г.

РЕКОМЕНДОВАНО:
Методическим советом ИСПО СПбПУ
Протокол № 7 от 19 февраля 2024 г.
Зам. директора по УМР

Е.Г. Конакина _____

Рабочая программа производственной практики ПП.04.01 профессионального модуля ПМ.04. «Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.09 «Веб-разработка» и в соответствии с учебным планом Института среднего профессионального образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

Организация-разработчик: Институт среднего профессионального образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

Разработчик:

Андреев В.А., преподаватель Института среднего профессионального образования ФГАОУ ВО СПбПУ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	стр. 4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	11
4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	14
5. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ	14

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Основная характеристика программы

Производственная практика ПП.04 входит в состав профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего» «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» и относится к федеральному компоненту учебного плана Института среднего профессионального образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный политехнический университет Петра Великого», и ее содержание реализуется на 2 курсе для обучающихся по специальности 09.02.09 «Веб-разработка», и входит она в блок практик по профилю специальности.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта для СПО по специальности 09.02.09 «Веб-разработка», утвержденными учебными планами Института среднего профессионального образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный политехнический университет Петра Великого».

1.2. Цели и задачи производственной практики:

Производственная практика (практика по профилю специальности) проводится в целях формирования у обучающихся профессиональных компетенций, приобретения практического опыта организации и выполнения работ по профессии рабочего, должности служащего, овладения видом профессиональной деятельности (ВПД), приобщения к социальной среде организации.

Цели производственной практики:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе теоретической подготовки в предшествующий период обучения;
- расширение и углубление профессиональных знаний, овладение необходимыми профессиональными компетенциями и практическим опытом по специальности профессиональной подготовки;
- развитие умений организовывать собственную деятельность, формирование методов и способов выполнения профессиональных задач;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности.
- воспитание исполнительской дисциплины, чувства ответственности и умения самостоятельно решать проблемы, возникающие в процессе профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

- формирование у обучающихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по профессии;
- развитие у обучающихся мотивации потребности в получении востребованной профессии, в организации само занятости на рынке труда;
- оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении.

1.3. Количество часов на освоение производственной практики: 108 часов

1. 4. Формы контроля:

Производственная практика – дифференцированный зачет;

Основными формами занятий являются практические занятия.

Программой предусмотрены следующие формы контроля:

Текущая аттестация:

Выполнение и защита работающей программы по каждой теме (по индивидуальному заданию).

Промежуточная аттестация:

контрольные вопросы по пройденным темам;
выполнение и защита отчета по каждой теме.

Итоговая аттестация: зачет с оценкой.

Итоговая оценка по окончании прохождения практики выставляется на основании зачетной с учетом текущей успеваемости.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Структура и содержание практики определена в соответствии с рабочей программой профессионального модуля и с учетом специфики деятельности организаций, в которых обучающиеся проходят производственную практику (по профилю специальности).

Производственная практика проводится непрерывно после изучения МДК.04.01 «Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего» «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» профессионального цикла ППССЗ, в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между ИСПО и профильными организациями.

К производственной практике (по профилю специальности) допускаются обучающиеся, выполнившие соответствующие разделы рабочей программы МДК.04.01 и имеющие положительные оценки. В период прохождения производственной практики, обучающиеся могут перемещаться по отделам (службам) и рабочим местам, а также зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

В процессе производственной практики, помимо выполнения требований программы практики, обучающиеся выполняют индивидуальное задание, выдаваемое руководителем практики ИСПО, в котором учитываются особенности организационной характеристик предприятия и применяемой системы налогообложения организацией, доступность и практическая возможность сбора исходной информации; потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

2.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

для специальности 09.02.09 «Веб-разработка»

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПП.04.01		108	
Виды работ:			
<ul style="list-style-type: none"> – Дистанционная работа с гражданами – Работа с информационными ресурсами. – Непосредственная работа с гражданами. – Отчетная документация. 			
Тема 1. Дистанционная работа с гражданами	Содержание	24	
	1 Ведение непосредственного приема обращений граждан	6	3
	2 Электронная коммуникация по обращениям граждан.	6	3
	3 Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием	6	3
	4 Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций.	6	3
Тема 2. Работа с информационными ресурсами	Содержание	30	
	1 Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией.	6	3
	2 Ведение базы данных по ознакомительным первичным консультациям	6	3
	3 Составление отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций.	6	3
	4 Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием	6	3
	5 Подготовка оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий.	6	3
Тема 3. Непосредственная работа с гражданами	Содержание	36	
	1 Объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий.	6	3
	2 Информирование о наиболее типичных угрозах при работе в сети, с использованием средств коммуникации.	6	3
	3 Информирование об основных методах противодействия информационным угрозам.	6	3
	4 Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой.	6	3

	5	Передача вводной информации по моделям устройств и их возможностям.	6	3
	6	Организация групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности.	6	3
Тема 4. Отчетная документация	Содержание		18	
	1	Проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности	6	3
	2	Подготовка сводной отчетной информации	6	3
	3	Подготовка отчета по практике	6	3

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики (по профилю специальности), обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом профессиональной деятельности – «Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего» «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)». в том числе профессиональными компетенциями (их элементами), представленными в понятиях: иметь практический опыт, уметь, знать.

Освоение профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего» «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» направлено на формирование у обучающихся профессиональных компетенций (ПК) по видам профессиональной деятельности:

№	ВПД	Профессиональные компетенции
1	Дистанционная работа с гражданами	ПК 4.1. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий ПК 4.2. Оказание помощи в индивидуальном консультировании граждан в области информационно-коммуникационных технологий ПК 4.3. Овладение навыками по организации и управлению в организации предпринимательской деятельности
2	Работа с информационными ресурсами	ПК 4.1. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий ПК 4.2. Оказание помощи в индивидуальном консультировании граждан в области информационно-коммуникационных технологий ПК 4.3. Овладение навыками по организации и управлению в организации предпринимательской деятельности
3	Непосредственная работа с гражданами	ПК 4.2. Оказание помощи в индивидуальном консультировании граждан в области информационно-коммуникационных технологий ПК 4.3. Овладение навыками по организации и управлению в организации предпринимательской деятельности
4	Отчетная документация	ПК 4.1. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий ПК 4.3. Овладение навыками по организации и управлению в организации предпринимательской деятельности

В результате освоения программы обучающийся должен выполнять **иметь практический опыт, знать и уметь:**

1) практический опыт:

- 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 граждан;
- Объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий;
- Информирование о наиболее типичных угрозах при работе в сети, с использованием средств коммуникации;
- Информирование об основные методы противодействия информационным угрозам;
- Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой;
- Проверка усвоения гражданами продемонстрированного алгоритма действий;
- Передача вводной информации по моделям устройств и их возможностям;
- Передача водной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- Ведение базы данных по ознакомительным первичным консультациям;
- Составление отчетной документации о представлении 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.

2) уметь:

- Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним;
- Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов;
- Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами;
- Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации;
- Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами;
- Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- Сбирать, 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;
- Сбирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития 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 техническое обеспечение мероприятия;
- Опрашивать участников мероприятий;
- Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование;
- Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам;
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

3) знать:

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

- Прикладные программы ведения баз данных;
- Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- Законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- Нормы русского языка;
- Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств;
- Основные функции операционных и файловых систем;
- Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы;
- Методы обработки текстовой, численной и графической информации;
- Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей;
- Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними;
 - 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
 - Правила деловой переписки и письменного этикета
 - Правила делового общения и речевого этикета.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основные источники:

1. Советов, Б. Я. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06399-8.

2. Козырева, О. А. Ассистивные технологии в инклюзивном образовании : учебное пособие для вузов / О. А. Козырева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14959-3.

3. Бороздина, Г. В. Основы педагогики и психологии : учебник для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 477 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-6288-8.

Дополнительные источники:

4. Зубкова Т.М. Технология разработки программного обеспечения. Учебное пособие для СПО, 2-е изд., стер. Изд.: Лань, 2022. - 252 с.

5. Куль, Т. П. Информационные технологии и основы вычислительной техники / Т. П. Куль. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 264 с.

6. Зверева В. П. , Назаров А. В. Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем, Учебное пособие. Изд.: Академия, Среднее профессиональное образование., 2018, 256 стр.

7. Холмогоров, Валентин Основы веб-мастерства : Учебный курс / В. Холмогоров 2-е изд Санкт-Петербург : Питер, 2003.-316 с. : ил(Учебный курс) ISBN 5318006043

8. Кирсанов, Дмитрий. Веб-дизайн : книга Дмитрия Кирсанова / Дмитрий Кирсанов Санкт-Петербург : Символ-Плюс, 2007358 с. : ил. ; 22 см ISBN 5-93286-003-0 ISBN 9785932860038

5. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ

Наглядные:

Интерактивные учебные пособия

Технические:

Технические средства с необходимым для освоения программы практики программным обеспечением