

Санкт-Петербург
2025

РАССМОТРЕНА:
Предметной (цикловой)
комиссией «ИС»
Протокол №11 от «02» июня 2025 г.
Председатель ПЦК

А.Д. Сынкova_____

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИСПО

_____ Р. А. Байбиков

«____» _____ 2025 г.

Рабочая программа производственной практики ПП.04.01 профессионального модуля ПМ.12. «Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 09.02.07 «Информационные системы и программирование» 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:

Рябова В.В., преподаватель Института среднего профессионального образования ФГАОУ ВО СПбПУ.

Сынкova А.Д., 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 2-3 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 выполнение 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. Рекомендуемое количество часов на освоение производственной практики: 108 часа**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 09.02.07 «Информационные системы и программирование»

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 12.1. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий ПК 12.2. Оказание помощи в индивидуальном консультировании граждан в области информационно-коммуникационных технологий ПК 12.3. Овладение навыками по организации и управлению в организации предпринимательской деятельности
2	Работа с информационными ресурсами	ПК 12.1. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий ПК 12.2. Оказание помощи в индивидуальном консультировании граждан в области информационно-коммуникационных технологий ПК 12.3. Овладение навыками по организации и управлению в организации предпринимательской деятельности
3	Непосредственная работа с гражданами	ПК 12.2. Оказание помощи в индивидуальном консультировании граждан в области информационно-коммуникационных технологий ПК 12.3. Овладение навыками по организации и управлению в организации предпринимательской деятельности
4	Отчетная документация	ПК 12.1. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий ПК 12.3. 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";
- Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием;
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- Составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций;
- Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий;
- Вносить информацию в базы данных;
- Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя;
- Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных;
- Проводить объяснение. Сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина);

- Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач;
- Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника;
- Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов;
- Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий;
- Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами;
- Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности;
- 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.
4. Куль, Т. П. Информационные технологии и основы вычислительной техники / Т. П. Куль. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 264 с.
5. Яковлева, И. В. Современные технологии в инклюзивном образовательном пространстве : учебное пособие / И. В. Яковлева. - Москва : Директ-Медиа, 2022. - 92 с. - ISBN 978-5-4499-3126-9.
6. Зубкова Т.М. Технология разработки программного обеспечения. Учебное пособие для СПО, 2-е изд., стер. Изд.: Лань, 2022. - 252 с.
7. Зверева В. П. , Назаров А. В. Сопровождение и обслуживание программного обеспечения компьютерных систем, .Учебное пособие. Изд.: Академия, Среднее профессиональное образование., 2018, 256 стр.

Дополнительные источники:

8. Свиридова, Марина Юрьевна. Текстовый редактор Word: учебное пособие для начального профессионального образования / М. Ю. Свиридова .— 4-е изд., стер. — Москва: Академия, 2016 .— 175, [1] с. : ил., табл. ; 22 см .— (Начальное профессиональное образование) (Информационные технологии в офисе) .— Библиогр.: с. 173 .— ISBN 978-5-7695-8225-7.
9. Петрова В.А. Программирование и решение сложных задач в Excel Учебное пособие // В. А. Петрова.— Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016. — 88 с.
10. Кудрявцев Н.Г., Кудин Д. В., Беликова М. Ю. Программирование на VBA MS Excel: учебное пособие / Н. Г. Кудрявцев, Д. В. Кудин, М. Ю. Беликова □ Горно-Алтайск: РИО ГАГУ, 2015. - 116 с
11. Холмогоров, Валентин Основы веб-мастерства : Учебный курс / В. Холмогоров 2-е изд Санкт-Петербург : Питер, 2003.-316 с. : ил(Учебный курс) ISBN 5318006043
12. 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:

Компьютеры Intel-3 и выше, интегрированная среда Visual Studio 2017/2019/2022, Figma, Node.JS, Postman, PHPShtorm, WebShtorm, Microsoft Word 2016/2019/2022, Microsoft Visio 2016/2019/2022, Лаборатория Касперского, VM VirtualBox.