

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ  
ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«Утверждаю»

Декан естественнонаучного  
факультета

  
Лещукович А.И.

«        » 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.04.01  
ПМ.04 «Выполнение работ по профессии рабочего,  
должности служащего»**

для специальности

Направление подготовки - 09.02.09 Веб-разработка

Профиль подготовки – СОО: технологический

Форма подготовки – очная

**ДУШАНБЕ - 2026**

Программа разработана на основе Профессионального стандарта "Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)" (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2018 г. N 682н Зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2018 N 52725); с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности **09.02.09 Веб-разработка** и учебного плана

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА</b>	<b>стр. 4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>9</b>
<b>4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ</b>	<b>14</b>
<b>5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА</b>	<b>15</b>

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Основная характеристика программы

Программа разработана на основе Профессионального стандарта "Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)" (Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2018 г. N 682н Зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2018 N 52725); с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.09 Веб-разработка и учебного плана ..... 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.

## 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, 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 «Цифровой куратор» профессионального цикла ППСЗ, в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключаемых между ..... 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 ....., 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	
<b>Виды работ:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Дистанционная работа с гражданами</li> <li>– Работа с информационными ресурсами.</li> <li>– Непосредственная работа с гражданами.</li> <li>– Отчетная документация.</li> </ul>			
<b>Тема 1.</b> Дистанционная работа с гражданами	<b>Содержание</b>	<b>24</b>	
	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
<b>Тема 2.</b> Работа с информационными ресурсами	<b>Содержание</b>	<b>30</b>	
	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
<b>Тема 3.</b> Непосредственная работа с гражданами	<b>Содержание</b>	<b>36</b>	
	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	6	3

		возможностям.		
	6	Организация групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности.	6	3
Тема 4. Отчетная документация	<b>Содержание</b>		<b>18</b>	
	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». 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):

№	Содержание	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 .....
- 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

- Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий
- Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами
- Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности
- Сбирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий
  - Подготавливать презентации
  - Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам
  - Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия
  - Регистрировать участников мероприятия
  - Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия
  - Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия
  - Опрашивать участников мероприятий
  - Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование
  - Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам

### **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 ..... в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
    - Законодательство ..... о персональных данных
- Нормы русского языка

- Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств
- Основные функции операционных и файловых систем
- Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы
- Методы обработки текстовой, численной и графической информации
- Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей
- Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними
- Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программы электронной почты
- Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной
- Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска
- Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями
- Требования информационной безопасности
- Правила оформления информационно-презентационных материалов
- Программное обеспечение для создания презентаций
- Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий
- Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии
- Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности

#### **4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Перечень помещений профильных организаций, в которых осуществляется реализация производственной практики ПП.04.01:

.....

## 5. 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