

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по прохождению производственной практики  
для студентов специальности 09.02.09 «Веб-разработка»  
2 курс, группа 217

### ПМ 04. Выполнение работ по профессии консультант в области развития цифровой грамотности населения (Цифровой куратор)

Сроки практики: 18.05.2026 –30.05.2026 (72 часов)

#### Цели практики:

Формирование профессиональных компетенций в области консультирования граждан по вопросам цифровой грамотности, освоение практических навыков работы с информационными технологиями, оказания консультационных услуг и ведения документации.

#### Задачи практики:

1. Формировать профессиональные умения консультирования граждан по вопросам цифровой грамотности.
2. Учиться применять ПО и АРМ для приема, обработки и учета обращений граждан.
3. Формировать умения разрабатывать информационно-просветительские материалы и анализировать результаты собственной профессиональной деятельности.

#### Содержание практики

##### 1. Первая неделя практики:

- a. (В 1-й день ) Инструктаж по охране труда и технике безопасности, соблюдение санитарных норм и правил работы предприятия.  
- *Пройти вводного и первичного инструктажа на рабочем месте.*  
- *Познакомиться с правилами поведения и санитарных норм.*
- b. (Во 2-ой день) Изучение нормативной базы.  
- *Составить справку ( дать общую характеристику) о деятельности предприятия (0,5–1 стр.) (источники: сайт предприятия и поисковая система)*  
- *Ознакомиться с регламентами услуг, правилами работы с персональными данными и консультирования граждан.*
- c. (В 3-й день) Знакомство с АРМ (автоматизированным рабочим местом) сотрудника и ПО.  
- *Познакомиться с интерфейсом АРМ сотрудника.*
- d. (3-5 дни) Наблюдение за работой специалиста.  
- *Наблюдение и анализ работы цифрового куратора.*  
- *Фиксация типовых обращений, алгоритма консультирования, записи на услуги и приема документов.*  
- *Работа с прикладным программным обеспечением для приема и консультирования граждан (под наблюдением сотрудника).*
- e. ( В 6-ой день) Составление реестра ПО и аппаратного обеспечения для консультаций.

- Составление реестра (перечня) используемого программного обеспечения и аппаратных средств в зоне консультирования.
- f. (В 6-ой день) Ведение базы данных граждан.
  - Заполнение журнала / электронной базы учета обращений (практикант создает самостоятельно).
  - Подсчет количества граждан и систематизация причин обращений.

!!! Выполнение работ по заданию руководителя базы практики (все выполненные работы должны быть зафиксированы в дневнике практики)

## 2. Вторая неделя практики (выполнение индивидуального задания (Дома)):

- a. Разработка плана-конспекта и презентации консультационного занятия.
  - Разработанный план-конспект занятия-консультация.
  - Готовая презентация по выбранной теме.
- b. Создание информационного буклета.
  - Готовый буклет (в электронном виде и в одном экземпляре в распечатанном), содержащий иллюстрации и текстовое описание по выбранной теме занятия.
- c. Составить онлайн опрос по выбранной теме.
- d. Пройти курсы на платформах (Перечень будет предложен преподавателем).
- e. Ведение отчетной документации по практике.
  - Оформление полного отчета по практике.
  - Создание презентации для защиты.
  - Анализ собственной деятельности, выводы.

### ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ:

1. Аттестационный лист с подписью руководителя и печатью организации.
2. Дневник практики (приложение 1).
3. Отчет о прохождении практики (приложение 3).
4. Характеристика руководителя от предприятия.
5. Защита практики.

### ЗАЩИТА ПРАКТИКИ

#### Включает в себя:

- ✓ текст защиты
- ✓ презентация.

#### **Презентация защиты включает:**

**СЛАЙД 1.** титульный лист (приложение 2) (ГБПОУ НАО НМСГК....; отчёт по производственной практике; ПМ 04. ....; ФИО студента; специальность; курс, группа; место прохождения практики; сроки прохождения; ФИО руководителя практики от организации; ФИО руководителя от учреждения)

**СЛАЙД 2.** краткое описание базы практики;

**СЛАЙД 3.** краткое описание с какими обращениями чаще всего обращаются;

**СЛАЙД 4.** описание алгоритма консультирования;

**СЛАЙД 5.** кратко рассказать на какую тему было составлено консультационное занятие;

**СЛАЙД 6.** буклет в электронном виде

**СЛАЙД 7.** Работы, выполненные по заданию руководителя базы практики

**СЛАЙД 8.** плюсы и минусы практики, предложения по организации практики.

Форма контроля – **дифференцированный зачёт**

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Кузнецова А.А./

ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И.П. Выучейского»

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ)**

**студента Иванова Ивана Ивановича**  
специальности 09.02.09 «Веб-разработка»

База практики:

---

Профессиональные модули:  
**ПМ 04 «Выполнение работ профессии консультант в области развития цифровой грамотности населения (Цифровой куратор)»**

Сроки практики:

**11.05.2026 - 23.05.2026**

Руководитель практики от базы практики: Кузнецова Анастасия Андреевна

Дата	Перечень работ
10.11.2025	Установка операционной системы Windows 10. Длительное время не мог драйвер под китайский ТВ-тонер. Решилось установкой похожего драйвера
11.11.2025	Установка драйверов для сетевого оборудования. Выполнял ИЗ. Настроил OSPFv3 в Cisco Packet tracer
12.11.2025	Установка антивирусной защиты Eset NOD 32. Выполнял ИЗ. Настроил агрегированный канал между коммутаторами в ИЗ
13.11.2025	Установка лицензий для «Мой офис». Выполнял ИЗ
14.11.2025	Замена картриджей для принтеров HP, Canon. Забирал заправленные картриджи из сервисного центра
15.11.2025	Участвовал в инвентаризации оборудования

### Отчет о прохождении практики

Во время прохождения производственной практики я решал задачи, связанные с повышением цифровой грамотности населения. Вначале прошел инструктаж по технике безопасности и охране труда, а также ознакомился с правилами работы с персональными данными. Кратко изучил деятельность организации, посетив вводную лекцию и ознакомился с информацией на официальном сайте.

В процессе прохождения практики:

- консультировал граждан в МФЦ по работе с порталом «Госуслуги» (регистрация, подтвержденная учетная запись, запись на услуги, получение справок);
- помогал посетителям пользоваться терминалами электронной очереди и инфоматами;
- настраивал мобильные приложения на смартфонах заявителей (в том числе приложение МФЦ, «Госуслуги», приложения банков для оплаты пошлин);
- давал рекомендации по защите от мошенничества при использовании интернета и мобильной связи;
- объяснял, как безопасно работать с электронной почтой, файлами и простыми облачными сервисами.

Выполнял все производственные поручения. В свободное от поручений время выполнял индивидуальное задание, полученное мной от куратора практики. Во время выполнения индивидуального задания столкнулся с трудностью: не все посетители сразу понимали, зачем нужна подтвержденная учетная запись на «Госуслугах». Пришлось подбирать простые примеры без специальных терминов.

В целом производственная практика понравилась. Особенно понравилось помогать людям решать конкретные проблемы — например, восстановить доступ к portalу или записаться на услугу через терминал. Меня похвалили и сказали, что я реально помог разгрузить окна приема. Уверен, полученный опыт пригодится в дальнейшем. Не понравилось, что не удалось найти со всеми общий язык. Немного опаздывал на практику, по этой причине мне делали справедливые замечания.

Подпись \_\_\_\_\_ руководителя практики: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ 2026 г.

М. П.

Департамент образования и спорта Ненецкого автономного округа  
ГБПОУ НАО «Нарьян-Марский социально-гуманитарный колледж имени И. П. Выучейского»

# ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ 04.

---

---

*ФИО - Специальность* – \_\_\_\_\_

*Курс, группа* – \_\_\_\_\_

*База практики* – \_\_\_\_\_

*Сроки практики* – \_\_\_\_\_

*Руководитель практики от организации* – \_\_\_\_\_

*Руководитель практики от НМСГК* – \_\_\_\_\_

