Автономная некоммерческая организация
Центр дополнительного профессионального образования
«ОСНОВА ЗНАНИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ЦДПО «ОСНОВА ЗНАНИЙ»
Е. П. Молонова
«05» октября 2026 г.

основные программы профессионального обучения
программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих
«Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»
3-й уровень квалификации

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Срок освоения: 17 академических часов

Форма обучения: заочная (электронное обучение с применением дистанционных образовательных технологий)
Образовательная платформа: GetCourse

Выдаваемый документ: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 034637B40083B493A146C33F585EC29219
Действителен с 10.07.2026 по 10.10.2027
Владелец АНО ЦДПО "ОСНОВА ЗНАНИЙ"

Москва, 2026 г.

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ (ПАСПОРТ ПРАКТИКИ)

Программа производственной практики разработана в соответствии с разделом 3 программы профессионального обучения по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» и является её неотъемлемой частью.

Нормативную базу практики составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- профессиональный стандарт «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», утверждённый приказом Минтруда России от 31.10.2018 № 682н;
- приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- локальные нормативные акты образовательной организации (Положение о производственной практике, Положение о применении дистанционных образовательных технологий).

Сведения о практике

Параметр	Значение
Вид практики	Производственная практика
Тип практики	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Объём	17 академических часов
Способ проведения	Стационарная (на базе организации-работодателя или образовательной организации)
Форма проведения	Очная с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)
Категория слушателей	Лица не моложе 18 лет со средним, средним профессиональным или высшим образованием
Место в программе	После освоения разделов 1–3, перед квалификационным экзаменом
Форма итогового контроля	Зачёт (защита отчёта о практике)

РАЗДЕЛ 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

2.1. Цель практики

Закрепление и совершенствование полученных в процессе обучения теоретических знаний и практических умений, формирование профессиональных компетенций цифрового куратора в условиях реальной профессиональной деятельности.

2.2. Задачи практики

1. Ознакомление с организацией рабочего места цифрового куратора и нормативно-правовой документацией, регулирующей деятельность по консультированию граждан.
2. Отработка навыков приёма и регистрации обращений граждан, ведения базы данных обратившихся.
3. Проведение индивидуальных консультаций граждан по вопросам цифровой грамотности под руководством наставника.
4. Участие в подготовке и проведении группового (массового) мероприятия по цифровой грамотности.
5. Разработка информационно-презентационных материалов для сопровождения мероприятий.

6. Оформление документации по итогам консультаций и мероприятий, подготовка отчётности.

РАЗДЕЛ 3. СВЯЗЬ ПРАКТИКИ С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ СТАНДАРТОМ

Содержание практики соотнесено с обобщённой трудовой функцией (ОТФ) 3.1 «Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности» и входящими в неё трудовыми функциями профессионального стандарта.

ОТФ / ТФ по профстандарту	**Трудовые действия**	**Разделы практики**
3.1.1. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан	Приём обращений, электронная коммуникация, ведение базы данных обратившихся	Организационный этап; Раздел 3
3.1.2. Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области ИКТ	Объяснение и демонстрация алгоритма применения ИКТ, информирование об угрозах, проверка усвоения, отчётность	Раздел 1; Раздел 2
3.1.3. Организационно-техническое обеспечение информационно-просветительских мероприятий	Подготовка презентационных материалов и оборудования, проведение опросов и анкетирования, сводная отчётность	Раздел 3

Формируемые компетенции (по программе обучения):

- цифровые компетенции (ОТФ 3.1; ТФ 3.1.1, 3.1.2) — уверенное использование устройств, программ, интернет-сервисов и средств обработки информации;
- коммуникативные компетенции (ТФ 3.1.1, 3.1.2) — установление контакта, выявление потребности, понятное объяснение цифровых процессов;
- психолого-педагогические компетенции (ТФ 3.1.2) — адаптация содержания и формы обучения под возраст и особенности пользователя;
- организационные компетенции (ТФ 3.1.1, 3.1.3) — планирование консультаций и мероприятий, оформление документации, оценка результатов.

РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики слушатель должен:

- ознакомиться с организацией рабочего места цифрового куратора и нормативно-правовой документацией;
- осуществить приём и регистрацию не менее 3 обращений граждан;
- провести не менее 2 индивидуальных консультаций граждан под руководством наставника;
- принять участие в подготовке и проведении не менее 1 массового мероприятия;
- разработать не менее 1 комплекта информационно-презентационных материалов;
- оформить дневник практики и отчёт по установленной форме.

РАЗДЕЛ 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ ПО РАЗДЕЛАМ (НА ОСНОВЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА)

Разделы практики соответствуют разделам учебного (тематического) плана программы. По каждому разделу слушатель выполняет одно практическое задание.**Этап / раздел практики**	**Соответствие разделу учебного плана**	**Часы**
Организационный (ознакомительный)	Раздел 1 (вводная часть)	2

этап		
Раздел 1. Психолого-педагогическая деятельность	Раздел 1 учебного плана	4
Раздел 2. Формирование ИТ-компетенций	Раздел 2 учебного плана	4
Раздел 3. Организационно-трудовая деятельность	Раздел 3 учебного плана	5
Подготовка отчётной документации	—	2
ИТОГО		17

Организационный (ознакомительный) этап — 2 ч

Ознакомление с рабочим местом цифрового куратора, правилами внутреннего распорядка, инструкциями по технике безопасности, порядком приёма и регистрации обращений граждан. Инструктаж по охране труда и работе с персональными данными.

Раздел 1. Психолого-педагогическая деятельность (4 ч)

Задание 1. Провести (смоделировать) индивидуальную консультацию гражданина старшего возраста по освоению цифрового сервиса. Продемонстрировать установление контакта, снижение тревожности, адаптацию темпа и языка под особенности пользователя, проверку усвоения. По итогам оформить карту анализа консультации с указанием: выявленной потребности, применённых методов, возникших трудностей и способов их преодоления.

Результат: карта анализа консультации и краткая самооценка качества обслуживания.

Раздел 2. Формирование ИТ-компетенций (4 ч)

Задание 2. Разработать пошаговую инструкцию по работе с выбранным цифровым сервисом (портал «Госуслуги», онлайн-платёж, мобильное устройство) и продемонстрировать алгоритм под руководством наставника, сопроводив его предупреждениями о типичных угрозах и правилах безопасности. Проверить усвоение алгоритма пользователем.

Результат: текст пошаговой инструкции с иллюстрациями и запись о проверке усвоения.

Раздел 3. Организационно-трудовая деятельность (5 ч)

Задание 3. Принять участие в подготовке и проведении массового мероприятия по цифровой грамотности: разработать афишу и презентационные материалы, провести регистрацию участников, организовать анкетирование, обработать результаты и подготовить сводную отчётную информацию.

Результат: комплект информационно-презентационных материалов, заполненные анкеты, сводный отчёт по итогам мероприятия.

Подготовка отчётной документации (2 ч)

Заполнение дневника практики, подготовка отчёта о выполненных работах, сбор характеристики наставника и разработанных материалов.

РАЗДЕЛ 6. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЁТУ О ПРАКТИКЕ

По итогам практики слушатель представляет дневник практики, отчёт о прохождении практики, характеристику с базы практики (от наставника) и разработанные материалы.

6.1. Общие требования к оформлению отчёта

- объём отчёта — 10–15 страниц (без учёта приложений);
- редактор — Microsoft Word; шрифт — Times New Roman;
- размер шрифта (кегль) — 14 пт;
- межстрочный интервал — полуторный (1,5);
- выравнивание основного текста — по ширине, абзацный отступ — 1,25 см;
- поля: левое — 3 см, правое — 1,5 см, верхнее и нижнее — 2 см;
- нумерация страниц — сквозная, внизу страницы по центру (на титульном листе номер не проставляется);

- заголовки разделов — полужирным шрифтом, без точки в конце;
- таблицы, рисунки и схемы — с подписями и нумерацией.

6.2. Структура отчёта

7. Титульный лист.
8. Содержание.
9. Введение: цель, задачи, место и сроки прохождения практики, краткая характеристика базы практики.
10. Основная часть: описание выполненных работ по разделам практики (Раздел 1, Раздел 2, Раздел 3) с указанием выполненных заданий.
11. Заключение: выводы, приобретённые умения и компетенции, трудности и способы их преодоления.
12. Список использованных источников.
13. Приложения: дневник практики, характеристика наставника, разработанные материалы (инструкции, афиши, презентации, анкеты).

6.3. Критерии оценивания отчёта

Критерий	**Показатель**
Полнота выполнения программы	Выполнены все задания разделов, отражены результаты
Качество оформления	Соблюдены объём, шрифт, интервал, структура, поля
Достоверность материалов	Приложены реальные разработанные материалы и подтверждения
Рефлексия	Описаны приобретённые умения, трудности и способы их преодоления
Защита отчёта	Слушатель свободно отвечает на вопросы по содержанию практики

Итоговая оценка — «зачтено» / «не зачтено». Слушатель, не выполнивший программу практики или получивший «не зачтено», к квалификационному экзамену не допускается.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

7.1. Рекомендации по прохождению практики

- Начинайте с ознакомления с рабочим местом, локальными актами и правилами обработки персональных данных; уточните у наставника порядок приёма обращений.
- Ведите записи ежедневно: фиксируйте дату, вид и содержание работы, полученный результат — это основа дневника.
- При консультировании придерживайтесь алгоритма: контакт → выявление потребности → объяснение → самостоятельное повторение пользователем → проверка усвоения.
- Все действия с персональными данными выполняйте в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ; не сохраняйте избыточные данные граждан.
- Разработанные материалы (инструкции, афиши, презентации) сохраняйте в исходных файлах — они прикладываются к отчёту.

7.2. Рекомендации по ведению дневника практики

- Заполняйте дневник по факту, а не задним числом: это исключает расхождения с характеристикой наставника.
- Записи формулируйте конкретно: не «работал с гражданами», а «провёл консультацию по оплате ЖКХ, объяснил алгоритм, проверил усвоение».
- Каждую запись заверяйте подписью наставника; итоговую запись — по завершении практики.

7.3. Рекомендации по оформлению отчёта

- Соблюдайте объём 10–15 страниц, шрифт Times New Roman 14 пт, полуторный интервал — эти параметры проверяются при защите.
- Основную часть стройте по разделам практики, описывая задание, ход выполнения и результат.
- В приложения выносите объёмные материалы, чтобы не выходить за пределы основного текста.
- Перед сдачей проверьте нумерацию страниц, подписи таблиц и рисунков, наличие всех приложений.

7.4. Рекомендации по подготовке к защите

- Подготовьте краткое устное сообщение на 5–7 минут: цель, выполненные задания, результаты, выводы.
- Будьте готовы пояснить любой приложенный материал и продемонстрировать алгоритм работы с сервисом.
- Продумайте ответы на вопросы о соблюдении правил информационной безопасности и работы с персональными данными.

7.5. Типичные ошибки

- формальное заполнение дневника без конкретики;
- отсутствие подтверждающих материалов (инструкций, афиш, анкет);
- нарушение параметров оформления отчёта (объём, шрифт, интервал);
- описание только процесса без анализа результатов и трудностей.

РАЗДЕЛ 8. ОБРАЗЦЫ ДОКУМЕНТОВ

8.1. Образец направления на практику

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Выдано слушателю: _____

(ФИО полностью)

Программа обучения: профессиональная переподготовка по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», 3-й уровень квалификации.

База практики: _____

Период практики: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Объём практики: 17 академических часов.

Наставник от организации: _____

Основание: приказ образовательной организации от «___» _____ 20___ г. № ____.

Руководитель практики от организации: _____ / _____

М. П.

8.2. Образец задания на практику

ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

Слушатель: _____

Место практики: _____

Сроки практики: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

Цель практики: закрепление и совершенствование теоретических знаний и практических умений, формирование профессиональных компетенций цифрового куратора.

Задания по разделам практики:

№	Раздел практики	Задание	Часы
1	Психолого-педагогическая деятельность	Провести (смоделировать) консультацию гражданина старшего возраста; оформить карту анализа консультации	4
2	Формирование ИТ-компетенций	Разработать пошаговую инструкцию по работе с цифровым сервисом; продемонстрировать алгоритм и проверить усвоение	4
3	Организационно-трудовая деятельность	Подготовить и провести массовое мероприятие: афиша, презентация, регистрация, анкетирование, обработка результатов	5

Форма отчётности: дневник практики, отчёт о практике (10–15 страниц, Times New Roman 14 пт, полуторный интервал), характеристика наставника, разработанные материалы.

Задание выдал: _____ / _____

Задание получил: _____ / _____

8.3. Образец дневника практики

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Слушатель: _____

База практики: _____

Период: с «___» _____ 20___ г. по «___» _____ 20___ г.

№	Дата	Вид работы	Содержание работы	Отметка наставника
1		Ознакомительный этап	Ознакомление с рабочим местом, нормативной документацией, инструктаж по технике безопасности	
2		Приём обращений	Приём и регистрация обращений граждан, внесение данных в базу	
3		Консультирование	Индивидуальная консультация по работе с порталом «Госуслуги»; проверка усвоения	
4		Консультирование	Индивидуальная консультация по электронным платежам	
5		Подготовка мероприятия	Разработка афиши, презентации, настройка оргтехники	
6		Проведение мероприятия	Регистрация участников, анкетирование, сбор обратной связи	
7		Анализ результатов	Обработка анкет, подготовка сводного отчёта	
8		Итоговый этап	Оформление дневника и отчёта о практике	

Наставник: _____ / _____

Слушатель: _____ / _____

РАЗДЕЛ 9. ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ ПО ТЕМАМ ПРАКТИКИ

Тестирование включает 10 вопросов. В каждом вопросе один правильный вариант ответа из трёх.

1. Какой документ закрепляет трудовые функции цифрового куратора?

а) Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

б) Профессиональный стандарт «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

в) Федеральный закон № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

2. Каким федеральным законом регулируется обработка персональных данных граждан при консультировании?

а) Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных»

б) Федеральный закон № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры»

в) Федеральный закон № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации»

3. Как оптимально консультировать гражданина пенсионного возраста?

а) Использовать профессиональную терминологию для точности

б) Объяснять пошагово, в доступной форме, с повторением и письменной инструкцией

в) Предложить самостоятельно изучить материал дома по ссылкам

4. К какому типу угроз относится SMS со ссылкой на поддельный сайт банка?

а) Спам-рассылка

б) Фишинг

в) Перегрузка канала связи

5. Какая минимальная длина надёжного пароля рекомендуется?

а) 6 символов

б) 8 символов

в) Не менее 12 символов

6. Какой документ оформляется по итогам первичного обращения гражданина?

а) Заявка (запись в журнале регистрации обращений) на консультационную услугу

б) Афиша мероприятия

в) Презентация по цифровой грамотности

7. Что относится к подготовительному этапу массового мероприятия?

а) Только проведение анкетирования участников

б) Определение цели и аудитории, разработка плана, подготовка материалов и оборудования

в) Только рассылка благодарностей участникам

8. Для чего проводится анкетирование по итогам мероприятия?

а) Для оценки качества и эффективности мероприятия и сбора обратной связи

б) Для регистрации участников

в) Для настройки оргтехники

9. Какие параметры оформления обязательны для отчёта о практике?

а) Шрифт Times New Roman 14 пт, полуторный интервал

б) Шрифт Arial 12 пт, одинарный интервал

в) Шрифт Times New Roman 16 пт, двойной интервал

10. Что слушатель представляет по итогам практики?

а) Только устный рассказ о работе

б) Дневник практики, отчёт, характеристику наставника и разработанные материалы

в) Только презентацию мероприятия

Ключ к тесту

Вопрос	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Правильный ответ	б	а	б	б	в	а	б	а	а	б

Критерий зачёта: не менее 7 правильных ответов из 10.