

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 29 г. УССУРИЙСКА»
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА



**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
профессионального обучения по профессиям рабочих,
должностям служащих
КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВОЙ
ГРАМОТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (ЦИФРОВОЙ КУРАТОР)**

Код профессии, наименование профессии: Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)

Профессиональный стандарт: 06.044 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)

Срок обучения: 148 ч (2 года)

Уровень квалификации/ разряд: 3

Форма обучения: очная

Уссурйск, 2023

Содержание

Раздел 1. Пояснительная записка.....	3
1.1. Термины, определения и используемые сокращения.....	5
1.2. Цели и задачи программы.....	5
1.3. Профессиональный стандарт.....	5
1.4. Категория обучающихся.....	6
1.5. Режим занятий.....	6
1.6. Планируемые результаты обучения.....	6
Раздел 2. Содержание программы.....	8
2.1. Учебный (тематический) план.....	8
2.2. Календарный учебный график.....	9
2.3. Учебная программа.....	9
Раздел 3. Формы аттестации и контрольно-оценочные средства	12
3.1 Формы проведения промежуточной аттестации	12
3.2. Методические материалы, определяющие процедуры и критерии оценивания результатов обучения по разделам образовательной программы	13
Раздел 4. Требования к условиям реализации образовательной программы профессионального обучения	25
Раздел 5. Список рекомендованной литературы:	26

РАЗДЕЛ 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Одной из задач Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203, является формирование новой технологической основы для развития экономики и социальной сферы. Это предполагает создание различных технологических платформ для дистанционного обучения, предоставление финансовых услуг в электронной форме, расширение дистанционной занятости, развитие технологий электронного взаимодействия граждан с государственными органами с одной стороны, и повышение информированности и цифровой грамотности граждан с другой. Цифровые технологии становятся все более совершенными, электронные сервисы – более удобными и функциональными. Они позволяют более эффективно решать профессиональные задачи, повышают комфортность и скорость решения многих вопросов в личной жизни.

Снижение рисков, связанных с недостаточной готовностью граждан к использованию в жизнедеятельности цифровых технологий, становится разработкой и запуском программ развития компетенций цифровой экономики у широких слоев населения. Эти меры предусмотрены в программе «Цифровая экономика Российской Федерации», одной из задач которой является создание системы мотивации по освоению необходимых компетенций цифровой экономики.

Программа «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», разработана на основе профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» служит для подготовки специалистов, которые смогут решать вышеописанные задачи.

Нормативно-правовые основания разработки программы профессионального обучения

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст.73, 74, 79) «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (ст.6);

– Приказ Минпросвещения РФ от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Методические разъяснения № ГД-1033/05 от 27.07.2020, направленные письмом Минпросвещения России;

– Письмо Рособнадзора от 09.11.2017 № 05–500 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования в отношении организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения»);

– Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37) (с изменениями и дополнениями на основании приказа Минтруда РФ от 27 марта 2018 г. № 197 «О внесении изменений в квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением министерства труда и социального развития российской федерации от 21 августа 1998 г. № 37»);

– Правила поведения и техники безопасности для обучающихся в компьютерном кабинете.

– Профессиональный стандарт 06.044 «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.10.2018 № 682н.

Компетенция WordSkills

Компетенция – Социальная работа; модуль В – ведение профессиональной документации при оказании социальных услуг.

Знать:

– правила и требования по ведению профессиональной документации;

– особенности работы в основных программах по ведению профессиональной документации.

Уметь:

– собирать первичную информацию о гражданах;
– заполнять требуемую профессиональную документацию по сопровождению получателя социальных услуг.

1.1. Термины, определения и используемые сокращения

Цифровой куратор, цифровые инструменты, дистанционные технологии, информационная грамотность, командообразование, управленческая деятельность.

1.2. Цели и задачи программы

Целью реализации образовательной программы является:

Оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровых компетенций, просвещение в вопросах применения цифровых технологий и онлайн-сервисов в различных сферах жизни, содействие развитию цифровых компетенций различных групп населения.

1.3. Профессиональный стандарт:

«Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» (Приказ от 31.10.2018 N 682н).

Наименование профессии в точном соответствии с ЕТКС (Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих отраслей экономики РФ), Перечнем профессий рабочих, должностей служащих и общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов: *консультант в области развития цифровой грамотности.*

Уровень квалификации (разряд, класс, категория): *3 (консультирование граждан в области развития цифровой грамотности).*

Должностные обязанности, которые предусмотрены по данной профессии рабочего, должности служащего: *прием обращений клиентов по телефону и электронной почте.*

Особые условия допуска к работе: *не имеются.*

1.4. Категория обучающихся:

Лица до 18 лет, не имеющие основного общего или среднего общего образования, при условии обучения (в том числе в форме семейного образования) в

8, 9, 10, 11 классах гимназии, на момент завершения освоения программы профессионального обучения.

1.5. Режим занятий:

2 часа в день (40 минут один академический час), 2 раза в неделю, 72 недели.

1.6. Планируемые результаты обучения

Необходимые знания	Необходимые умения
Правила деловой переписки и письменного этикета	Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним
Правила делового общения и речевого этикета	Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями и их защитой, при работе с интернет-сервисами
Прикладные программы ведения баз данных	Вносить информацию в базы данных
Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
Методы обработки текстовой, численной и графической информации	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)

Планируемые результаты обучения по программе профессионального обучения соответствуют выполняемым трудовым действиям, в соответствии с профессиональным стандартом «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»:

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Трудовые действия
Код А Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности	Код А/01.3 Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	Ведение непосредственного приема обращений граждан Электронная коммуникация по обращениям граждан
	Код А/02.3 Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий	Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием
	Код А/03.3 Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий,	Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций
		Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией Объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий

	направленных на развитие цифровой грамотности граждан	Информирование о наиболее типичных угрозах при работе в сети, с использованием средств коммуникации
		Информирование об основных методах противодействия информационным угрозам
		Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой
		Проверка усвоения гражданином продемонстрированного алгоритма действий
		Передача вводной информации по моделям устройств и их возможностям
		Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»
		Ведение базы данных по ознакомительным первичным консультациям
		Составление отчетной документации о предоставлении 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		

Раздел 2. Содержание программы

2.1. Учебный (тематический) план

№	Наименование модулей, дисциплин, практик	Часов на освоение				Форма аттестации
		Всего	в том числе			
			Теоретические занятия	Практические занятия	Консультации	
1.	Модуль 1. Психолого–педагогическая деятельность консультанта в области развития цифровой грамотности населения	36	24	8	4	
1.1	Современная цифровая образовательная среда. Введение в профессию	8	8			
1.2	Возрастные и психологические особенности целевых аудиторий	8	6	2		
1.3	Сопровождение образовательных мероприятий	10	6	2	2	
1.4	Современные дистанционные коммуникации	10	4	4	2	Зачет
2.	Модуль 2. Формирование ИТ-компетенций в цифровой среде	48	32	10	6	
2.1	Информационная грамотность.	8	6	2		
2.2	Компьютерная грамотность	12	6	4	2	
2.3	Медиаграмотность	12	6	2	4	
2.4	Коммуникативная грамотность в цифровой среде	12	10	2		
2.5	Технологические инновации	4	4			Зачет
3.	Модуль 3. Организация трудовой деятельности по консультированию граждан в области цифровой грамотности	64	36	20	8	
3.1	Деловой этикет	8	8			
3.2	Командообразование и элементы управленческой деятельности.	10	6	4		
3.3	Документы. Документооборот	10	10			
3.4	Опросы и анкетирование	8	6	2		
3.5	Организация и проведение мероприятий	8	6	2		Зачет по 3 модулю
4.	Практическая подготовка	8		8		Зачет
5.	Итоговая аттестация	12		4	8	Квалификационный экзамен
	Итого	148	92	38	8	10

2.2. Календарный учебный график

КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (ЦИФРОВОЙ КУРАТОР)	Стр. 8 из 27	2023 г.
--	--------------	---------

Утверждается календарный учебный график приказом директора гимназии ежегодно, в соответствии с сформированными группами обучающихся: 1 группа – 8-9 класс, 2 группа – 10-11 класс.

2.3. Учебная программа

Наименование дисциплин (модулей, разделов) и тем	Кол-во часов	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практик, рекомендуемой литературы
Модуль 1. Психолого-педагогическая деятельность консультанта в области развития цифровой грамотности населения		
Тема 1.1 Современная цифровая образовательная среда. Введение в профессию	<i>Теоретическое занятие, 8 часов</i>	Введение в специальность. Цели. Задачи. Знакомство с проф. стандартом, нормативной документацией, Федеральными программами. Обязанности и функционал. Основы самопрезентации.
		Техника безопасности работы в компьютерном классе. Определение целей и задач профессии.
Тема 1.2 Возрастные и психологические особенности целевых аудиторий	<i>Теоретическое занятие, 6 часов</i>	Возрастные особенности и особенности коммуникации: форматы, техники коммуникации. Психология общения. Рассмотрение особенностей проведения занятий с лицами, имеющими временные или постоянные ограничения возможностей.
	<i>Практическое занятие, 2 часа</i>	Психологические тренинги на коммуникацию с разными возрастными группами. Моделирование ситуаций общения (выработка скриптов, инструкций, алгоритмов и т.д.) Коммуникативный тренинг.
Тема 1.3 Сопровождение образовательных мероприятий	<i>Теоретическое занятие, 6 часов</i>	Образовательное мероприятие. Понятие цели и задачи. Работа с программой мероприятия. Организация и подготовка мероприятия по заданному алгоритму. Понятие вебинар, онлайн мастер-класс, дистанционная работа (практические элементы работы с использованием ВКС: Яндекс.Телемост, webinar.ru и др.)
	<i>Практическое занятие, 2 часа</i>	Проведение под руководством преподавателя: <ul style="list-style-type: none"> • элементов образовательных мероприятий в группе; • индивидуальных консультаций для населения
	<i>Самостоятельная работа, 2 часа</i>	Подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий, самостоятельное изучение материала,
Тема 1.4 Современные дистанционные коммуникации	<i>Теоретическое занятие, 4 часов</i>	Новые коммуникационные интернет-технологии. Формы и виды элементов дистанционной работы с целевой аудиторией.
КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (ЦИФРОВОЙ КУРАТОР)		Стр. 9 из 27
		2023 г.

	<i>Практическое занятие, 4 часа</i>	Разработка скриптов для работы с целевой аудиторией.
	<i>Самостоятельная работа, 2 часа</i>	Подготовка к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости; выполнение заданий, самостоятельное изучение материала,
<i>Зачет по модулю 1</i>		
Модуль 2. Формирование ИТ-компетенций в цифровой среде		
Тема 2.1 Информационная грамотность	<i>Теоретическое занятие, 6 часов</i>	Цифровая среда в жизни современного человека. Цифровая трансформация общества. Кибергигиена. Кибербезопасность. Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Основные методы противодействия информационным угрозам.
	<i>Практические занятия, 2 часа</i>	Создание ментальной карты по теме «Будущее цифровизации общества». Mindmap «Место профессии в будущем». Типология вирусов. Отработка практических навыков работы с угрозами на эмуляторе (интерактивном тренажере: Dr.Web CureIt, Kaspersky Virus Removal Tool и др).
Тема 2.2 Компьютерная грамотность	<i>Теоретическое занятие, 6 часа</i>	Hardware и Software Классификации устройств. Определение базовой конфигурация персонального компьютера. Конфигурация компьютеров по типу и назначению. Работа с устройствами ввода и вывода информации: порты, шлейфы Классификация операционных систем, программного обеспечения в ПК и мобильных устройствах.
	<i>Практическое занятие, 4 часа</i>	Hardware и Software Составление конфигурации компьютеров по типу и назначению. Кейс «Работа с интернет-магазинами: сбор конфигурации ПК по заданным параметрам» Работа с интерфейсы ОС.
	<i>Самостоятельная работа, 2 часа</i>	Отработка алгоритмов на типовых ситуациях
Тема 2.3 Медиаграмотность	<i>Теоретическое занятие, 6 часов</i>	Технологии медиаактивности и использование современных медиаресурсов. Знание о медиаконтенте и источниках его формирования. Типология.

	<i>Практическое занятие, 2 часа</i>	Навыки поиска новостей и фактчекинга. Работа со стоками медиаконтента (лицензирование, соблюдение авторских прав). Обработка и публикация контента в социальных сетях и на сайтах организации.
	<i>Самостоятельная работа, 4 часа</i>	Изучение и анализ сайтов, социальных сетей, нормативной документации.
Тема 2.4 Коммуникативная грамотность в цифровой среде	<i>Теоретическое занятие, 10 часов</i>	Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска. Правила этики и норм общения в цифровой среде.
	<i>Практическое занятие, 2 часа</i>	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 и др. Онлайн-сервисы и технические средства автоматизации платежей и др.
Тема 2.5 Технологические инновации	<i>Теоретическое занятие, 4 часа</i>	Технологические тренды в современном обществе. Интернет вещей. Использование современных гаджетов. Разновидности гаджетов, их функции и возможности. Знакомство с операционными системами гаджетов, настройка и эксплуатация Работа с популярными программами для гаджетов. Технологические инновации: вчера сегодня завтра.
	<i>Зачет по модулю 2 (практическая работа)</i>	
Модуль 3. Организация трудовой деятельности по консультированию граждан в области цифровой грамотности		
Тема 3.1 Деловой этикет	<i>Теоретическое занятие, 8 часов</i>	Деловое общение, деловая переписка, оценка результативности. Работа с электронной почтой. Правила общения и этикета в практической деятельности (отработка с целевой аудиторией)
Тема 3.2 Командообразование и элементы управленческой деятельности.	<i>Теоретическое занятие, 6 часа</i>	Деловое общение, деловая переписка, оценка результативности. Понятие «командообразование» и его основные задачи. Командообразование (распределение ролей и ответственности, тайм-менеджмент).
	<i>Практическое занятие, 4 часа</i>	Элементы управленческой деятельности на примере swot – анализа, agile, scrum.
Тема 3.3 Документы. Документооборот	<i>Теоретическое занятие, 10 часов</i>	Отчеты, виды и формы документов. Использование типовых шаблонов. Сбор, внесение в БД персональных данных, документооборот, деловая переписка, отчетность. Создание отчетов.

Тема 3.4 Опросы и анкетирование	<i>Теоретическое занятие, 6 часа</i>	Составление и обработка анкет. Проведение анкетирования в целевой аудитории.
	<i>Практическое занятие, 2 часа</i>	Составление примерной анкеты по шаблону.
Тема 3.5 Организация и проведение мероприятий	<i>Теоретическое занятие, 6 часа</i>	Понятие цели и задачи мероприятия. Подготовка презентации и раздаточных материалов.
	<i>Практическое занятие, 2 часа</i>	Организация и проведение занятия по заданному алгоритму. Организация регистрации. Работа с продуктом (сценарий мероприятия, мастер-класса, консультации и т.д.), методические особенности. Чек-листы (алгоритмы действий), тайм-менеджмент. Написание алгоритма организации мероприятия (по образцу).
	<i>Зачет по модулю 3 (практическая работа)</i>	
Практическая подготовка	<i>Практическое занятие, 8 часов</i>	Заполнение договоров на оказание услуг и ведение реестра документов. Осуществление поиска необходимой информации в сети Интернет. Подготовка консультационных материалов. Участие в работе по подготовке условий и оказанию консультационных услуг населению. Составление рекламных и информационных материалов (брошюры, презентации и др.).
Итоговая аттестация	<i>Практическое занятие, 4 часа</i>	Повторение материала по пройденным темам.
	<i>Консультация, 4 часа</i>	Ответы на вопросы обучающихся. Разбор сложных вопросов.
	Квалификационный экзамен, 4 часа	

Раздел 3. Формы аттестации и контрольно-оценочные средства

3.1 Формы проведения промежуточной аттестации

Наименование раздела образовательной программы	Трудовые функции	Оценочные средства	Форма аттестации
Модуль 1	Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан	Тест	Зачет
Модуль 2	Консультация граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий.	Практическая работа	Зачет
Модуль 3	Обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан.	Практическая работа	Зачет

Практическая подготовка	Участие в работе по подготовке условий и оказанию консультационных услуг населению.	Задания на практическую подготовку	Зачет
Итоговая аттестация	Участие в работе по подготовке условий и оказанию консультационных услуг населению.	Задания на практическую подготовку	Квалификационный экзамен

3.2. Методические материалы, определяющие процедуры и критерии оценивания результатов обучения по разделам образовательной программы

Модуль 1

Типовые задания для оценочного средства – письменный тест

Выберете один верный вариант ответа

1. С помощью какого вида осуществляется вербальная коммуникация?

Варианты ответов

1. жестов
2. мимики

3. устной речи

4. похлопывание по плечу
5. определенного темпа речи

Выберете один верный вариант ответа

2. С помощью каких средств осуществляется поиск информации в интернете?

Варианты ответов

1. специализированных цифровых каталогов
- 2. поисковых систем (машин)**
3. специализированного программного обеспечения
4. анализа баз данных
5. информационного реестра

Выберете один верный вариант ответа

3. Какой из перечисленных вариантов является особенностью диалогического общения?

Варианты ответов

- 1. неподготовленность (быстрый обмен репликами)**
2. отсутствие невербальных средств общения
3. односторонний процесс взаимодействия

4. отсутствие трансформации
5. не подчинено правилам согласования

Выберете один верный вариант ответа

4. Какой последовательности действий Вам необходимо придерживаться при разговоре с пользователем?

Варианты ответов:

1. задавать уточняющие вопросы перед рассказом пользователя
2. задавать уточняющие вопросы в процессе рассказа пользователя о своей проблеме
- 3. выслушать пользователя и после этого задать уточняющие вопросы при необходимости**
4. выслушать пользователя, а уточняющие вопросы задать при следующем разговоре
5. никогда не задавать уточняющие вопросы

Выберете один верный вариант ответа

5. Какое определение понятия “диалог” является верным?

Варианты ответов:

1. речь одного человека
- 2. разговор между двумя или несколькими людьми**
3. выступление одного человека перед аудиторией
4. выступление двух человек перед аудиторией
5. выступление группы людей перед аудиторией

Выберете один верный вариант ответа

6. Каким способом клиент может оставить обращение?

Варианты ответов:

1. личное обращение
2. обращение по телефону
3. письменное обращение по электронной почте
4. заполнение формы обратной связи
- 5. все вышеперечисленное**

Выберете один верный вариант ответа

7. Какую информацию позволяют найти в интернете поисковые системы?

Варианты ответов:

1. текстовый контент

2. графический контент
3. звуковой контент
4. видео контент
5. программный контент

6. все перечисленные варианты

Выберете один верный вариант ответа

8. Какие «горячие клавиши» используются при поиске в тексте документа или на странице web-ресурса?

Варианты ответов:

1. **Ctrl+F**
2. Ctrl+A
3. Ctrl+D
4. Ctrl+P
5. Ctrl+E

Выберете один верный вариант ответа

9. Какую программу можно использовать для ведения базы данных и регистрации обращений?

Варианты ответов:

1. «Word», входящий в состав Microsoft Office
2. **«Excel», входящий в состав Microsoft Office**
3. «Блокнот», стандартная программа ОС Windows
4. «WordPad», стандартная программа ОС Windows
5. «PowerPoint», входящий в состав Microsoft Office

Выберете один верный вариант ответа

10. К какому типу программ относится «браузер»?

Варианты ответов:

1. текстовый редактор
2. графический редактор
3. Видео редактор
4. **программа для просмотра веб-страниц**
5. программа для редактирования веб-страниц

Выберете один верный вариант ответа

11. Какое расширение имеют документы «по умолчанию», созданные в Microsoft Word версии 2013 и выше?

Варианты ответов:

1. *.doc
2. *.rtf
- 3. *.docx**
4. *.pdf
5. *.xls

Выберете один верный вариант ответа

12. Какую функцию можно назвать основной в операционной системе на персональном компьютере?

Варианты ответов:

- 1. запуск и контроль выполнения программ;**
2. визуализация рабочего стола
3. работа с системными библиотеками
4. управление периферийными устройствами
5. хранение файлов

Задание на установление соответствия

13. Соотнесите тип программного обеспечения с названием программ. Каждый тип программного обеспечения может быть использован только один раз. Название программ может быть использовано только один раз или не использовано вообще:

А	Интернет-браузер	1.	Paint.NET
Б	Текстовый редактор	2.	Windows Player
В	Графический редактор	3.	Chrome
Г	Мультимедиа	4.	Word
5.			Excel

Правильный ответ: А-3, Б-4, В-1, Г-2

Выберете все верные варианты ответа

14. Какие символы должен содержать пароль, обеспечивающий максимальную защиту информационной системы?

Варианты ответов:

- 1. цифры**
2. буквы верхнего регистра

3. буквы нижнего регистра

4. буквы разного регистра

5. текстовые символы

Выберете все верные варианты ответов

15. Какие существуют возможные виды защиты информации (допускается множество правильных ответов)?

Варианты ответов:

1. Правовая защита информации

2. Организационная защита информации

3. Инженерно-техническая защита информации

4. Программная

5. Аппаратная

6. Криптографическая

7. Комплексная

8. Личная защита информации

9. Защита интеллектуальной собственности

Выберете один верный вариант ответа

16. В каком нормативном правовом акте закреплены все виды конфиденциальной информации?

Варианты ответов:

1. В ФЗ -152 «О персональных данных»

2. В Указе Президента № 188

3. В Трудовом кодексе РФ

4. В распоряжении Президента Российской Федерации № 86-рп

5. Конституция Российской Федерации

Выберете все верные варианты ответов

17. Какие основные нарушения в области охраны прав на интеллектуальную собственность могут быть допущены при использовании информационно-коммуникационных сетей?

Варианты ответов:

1. создание и размещение образовательного контента

2. плагиат

3. пропаганду расовой, религиозной, национальной нетерпимости
- 4. незаконную торговлю объектами прав интеллектуальной собственности**
5. размещение и продвижение в социальных сетях фейковых новостей
- 6. торговлю контрафактной продукцией через Интернет-магазины**

Выберете один верный вариант ответа

18. Какая последовательность действий является верной при объяснении алгоритма сохранения текстового файла в программном продукте Microsoft Word?

Варианты ответов:

- 1. войти в меню «файл», «сохранить как...», указать путь сохранения файла и название, нажать кнопку «сохранить»**
2. документ сохранится автоматически при закрытии файла
3. войти в меню «сохранить как...», указать название, нажать кнопку «сохранить»
4. войти в меню «файл», выбрать вкладку «параметры» и сохранить документ
5. документ сохраняется автоматически каждые 5 минут.

Выберете один верный вариант ответа

19. Какой межстрочный интервал рекомендуется использовать для оформления текста документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016?

Варианты ответов:

1. 0,5-1
- 2. 1-1,5**
3. 1,5-2
4. 2-2,5
5. 2,5-3

Выберете все верные варианты ответов

20. Какие реквизиты документа могут быть выделены полужирным шрифтом в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016?

Варианты ответов:

1. первый абзац текста
- 2. адресат**
- 3. заголовок текста**
- 4. подпись**
5. код формы документа

Содержание практической подготовки

Тема	Виды учебных занятий, учебных работ	Содержание
Практическая подготовка	<i>Практическое занятие, 3 часа</i>	Принимают и оформляют заявки на обучение цифровой грамотности; заполняют договоры на оказание услуг и ведут реестры документов.
	<i>Практическое занятие, 3 часа</i>	Осуществляют поиск необходимой информации в сети Интернет; готовят консультационные материалы.
	<i>Практическое занятие, 3 часа</i>	Принимают непосредственное участие в работе по подготовке условий и оказанию консультационных услуг населению. Составляют рекламные и информационные материалы (брошюры, презентации и др.).

3.3. Содержание итоговой аттестации

Квалификационный экзамен включает в себя ответы обучающегося на вопросы, указанные в экзаменационном билете. Экзаменационный билет состоит из двух вопросов: первый вопрос – теоретического характера, второй вопрос – практическое задание.

Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена:

Задания для выполнения:

Тест:

1. Каким документом регламентируется деятельность Консультанта в области развития цифровой грамотности населения?

- А. положение организации
- Б. профессиональным стандартом
- В. трудовым кодексом РФ
- Г. такого документа нет

2. С помощью каких средств осуществляется поиск информации в интернете?

- А. специализированных цифровых каталогов
- Б. поисковых систем (машин)
- В. специализированного программного обеспечения
- Г. анализа баз данных
- Д. информационного реестра

3. Какой вид услуг из нижеперечисленных оказывает «Цифровой куратор»?

- А. консультирует по вопросам использования цифровых продуктов
- Б. обучает работе с корпоративными цифровыми продуктами

В. помогает физически слабым людям (бабушке донести сумку и т.д.)

Г. разъясняет как пользоваться порталом Госуслуги

4. Какое определение понятия “диалог” является верным?

А. речь одного человека

Б. разговор между двумя или несколькими людьми

В. выступление одного человека перед аудиторией

Г. выступление двух человек перед аудиторией

Д. выступление группы людей перед аудиторией

5. Каким способом клиент может оставить обращение?

А. личное обращение

Б. обращение по телефону

В. письменное обращение по электронной почте

Г. заполнение формы обратной связи

Д. все вышеперечисленное

6. Какие «горячие клавиши» используются при поиске в тексте документа или на странице web-ресурса?

А. Ctrl+F

Б. Ctrl+A

В. Ctrl+D

Г. Ctrl+P

Д. Ctrl+E

7. К какому типу программ относится «браузер»?

А. текстовый редактор

Б. графический редактор

В. видео редактор

Г. программа для просмотра веб-страниц

Д. программа для редактирования веб-страниц

8. Какую функцию можно назвать основной в операционной системе на персональном компьютере?

А. запуск и контроль выполнения программ

Б. визуализация рабочего стола

В. работа с системными библиотеками

Г. управление периферийными устройствами

Д. хранение файлов

9. Какие символы должен содержать пароль, обеспечивающий максимальную защиту информационной системы?

А. цифры

Б. буквы верхнего регистра

В. буквы нижнего регистра

Г. буквы разного регистра

Д. текстовые символы

10. Какой межстрочный интервал рекомендуется использовать для оформления текста документов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016?

А. 0,5-1

Б. 1-1,5

В. 1,5-2

Г. 2-2,5

Д. 2,5-3

11. Выберите основные возрастные особенности целевой аудитории пожилого возраста.

А. сужение поля внимания

Б. повышенный интерес к чувствам и переживаниям

В. повышенная утомляемость

Г. эффективное использование своих знаний и умений

12. Какую программу можно использовать для ведения базы данных и регистрации обращений?

А. «Word», входящий в состав Microsoft Office

Б. «Excel», входящий в состав Microsoft Office

В. «Блокнот», стандартная программа ОС Windows

Г. «WordPad», стандартная программа ОС Windows

Д. «PowerPoint», входящий в состав Microsoft Office

13. Что такое «спам»?

А. это рассылка писем без согласия получателя

Б. уведомление на наличие в письме вложения

В. вредоносное программное обеспечение

14. Порталы по оказанию государственных и муниципальных услуг:

А. lenta.ru

Б. gosuslugi.ru

В. mos.ru

Г. litres.ru

15. Правила составления анкеты для опроса:

А. добавлять большое количество вопросов в анкете

Б. не ставить временные рамки при прохождении анкеты

В. составлять грамотные, короткие и понятные вопросы

Г. определяться с задачами предстоящего исследования

Ключи к тесту:

№ вопроса	Правильный ответ
1.	Б
2.	Б
3.	А
4.	Б
5.	Д
6.	А
7.	Д
8.	А
9.	А, Г, Д
10.	Б
11.	А, В
12.	Б
13.	А
14.	Б, В
15.	В, Г

Практическая часть:

1. Предложите сценарий проведения образовательного мероприятия (по схеме) на тему «Установка приложения на смартфон под управлением операционной системы Android».

Назначение – Ресурсы – Целевая аудитория – Содержание мероприятия

2. Предложите сценарий проведения образовательного мероприятия (по схеме) на тему «Установка приложения на смартфон под управлением операционной системы IOS».

Назначение – Ресурсы – Целевая аудитория – Содержание мероприятия

3. Предложите сценарий проведения образовательного мероприятия (по схеме) на тему «Установка приложения на персональный компьютер под управлением операционной системой Windows».

Назначение – Ресурсы – Целевая аудитория – Содержание мероприятия

4. Предложите сценарий проведения образовательного мероприятия (по схеме) на тему «Получение доступа к portalу Госуслуги».

Назначение – Ресурсы – Целевая аудитория – Содержание мероприятия

5. Предложите сценарий проведения образовательного мероприятия (по схеме) на тему «Запись на прием к врачу на portalе Госуслуги».

Назначение – Ресурсы – Целевая аудитория – Содержание мероприятия

6. Предложите сценарий проведения образовательного мероприятия (по схеме) на тему «Онлайн-выписка о недвижимости на portalе Госуслуги».

Назначение – Ресурсы – Целевая аудитория – Содержание мероприятия

7. Предложите сценарий проведения образовательного мероприятия (по схеме) на тему «Поддача заявления на оформление загранпаспорта на portalе Госуслуги».

Назначение – Ресурсы – Целевая аудитория – Содержание мероприятия

8. Предложите сценарий проведения образовательного мероприятия (по схеме) на тему «Поддача заявления на справку об отсутствии судимости на portalе Госуслуги».

Назначение – Ресурсы – Целевая аудитория – Содержание мероприятия

9. Предложите сценарий проведения образовательного мероприятия (по схеме) на тему «Работа с каталогом услуг на portalе Госуслуги».

Назначение – Ресурсы – Целевая аудитория – Содержание мероприятия

10. Предложите сценарий проведения образовательного мероприятия (по схеме) на тему «Получение выписки из электронной трудовой книжки на portalе Госуслуги».

Назначение – Ресурсы – Целевая аудитория – Содержание мероприятия

11. Заполните таблицу сервисов для организации онлайн-консультаций, которые может использовать цифровой куратор в своей работе.

Название сервиса	Особенности сервиса	Минимальные требования для использования сервиса

12. Заполните таблицу поисковых сервисов при работе в сети Интернет.

Название сервиса	Особенности сервиса	Правила и условия использования сервиса

13. Заполните таблицу федеральных и региональных сервисов по оказанию электронных услуг для населения.

Название сервиса	Особенности сервиса	Правила и условия использования сервиса

14. Заполните таблицу сервисов по предоставлению различных транспортных услуг в Вашем городе (карты, отслеживание транспорта, такси).

Название сервиса	Особенности сервиса	Правила и условия использования сервиса

15. Заполните таблицу информацией о популярных Интернет-магазинах и маркетплейсах, которые можно предложить для совершения онлайн-покупок.

Название сервиса	Особенности сервиса	Правила и условия использования сервиса

16. Заполните таблицу, перечислив основные приложения для мобильных устройств, которые можно порекомендовать для расширения функционала и эффективной работы на смартфоне/планшете.

Название приложения	Особенности приложения	Краткое описание приложения

17. Заполните таблицу, перечислив облачные сервисы для хранения или резервного копирования файлов.

Название сервиса	Ссылка на сервис	Правила и ограничения сервиса

18. Заполните таблицу, перечислив сервисы для общения и онлайн-встреч.

Название сервиса	Ссылка на сервис	Правила и условия использования сервиса

19. Заполните таблицу информацией о сервисах и порталах для обучения.

Название сервиса	Особенности сервиса	Правила и условия использования сервиса

20. Перечислите информационные ресурсы в сети Интернет, которые позволяют получить информацию или совершить онлайн покупку билетов на культурные мероприятия.

Название сервиса	Ссылка на сервис	Правила и условия использования сервиса

РАЗДЕЛ 4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Аудиторные занятия по программе «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» проводятся в аудиториях, которые оснащены современным мультимедийным оборудованием, обеспечивающим реализацию интерактивных образовательных технологий, а также сетевым оборудованием, позволяющим реализовать возможности сетевых образовательных технологий и технологии оперативного доступа к информационным ресурсам.

В процессе реализации программы используются следующие образовательные технологии:

- теоретические занятия (лекция-диалог, лекция с разбором конкретных ситуаций);
- практические занятия (семинар, интерактивное занятие, деловая игра, круглый стол, производственная практика).

Практическая подготовка обучающихся осуществляется в компьютерном классе, на оборудованных площадках, которые предоставляют предприятия-партнеры, с целью достижения результатов обучения и улучшения практических навыков.

РАЗДЕЛ 5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

5.1. Учебно-методические материалы представлены:

- основной программой профессионального обучения;
- материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Учебники и учебные пособия

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт. — 355 с. — (Профессиональное образование).
2. Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Гасумова. — 6-е изд. — Москва: Издательство Юрайт. — 284 с. — (Профессиональное образование).
3. Зимин, В. П. Информатика. Лабораторный практикум в 2 ч. : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Зимин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 126 с. — (Профессиональное образование).
4. Информационная безопасность. Правовые основы информационной безопасности. 10-11 класс. Учебник/ Цветкова М.С., Голубчиков С.В., Новиков В.К., Семибратов А.М., Якушина Е.В., под ред. Цветковой М.С. – Москва: АО «Издательство «Просвещение», 2022
5. Куприянов, Д. В. Информационное обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. В. Куприянов. — Москва: Издательство Юрайт — 255 с. — (Профессиональное образование).
6. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва: Издательство Юрайт, 2023.— 431 с. — (Профессиональное образование).

Электронно-цифровые ресурсы:

1. Виртуальный компьютерный музей [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.computer-museum.ru/> .
2. Институт новых технологий [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.int-edu.ru/> .
3. Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://digital.gov.ru/ru/> .
4. Дидактор [Электронный ресурс].– Режим доступа: <http://didaktor.ru/category/mediadidaktika/onlajn-servisy/> .
5. Портал государственных услуг – www.gosuslugi.ru

6. Общественная организация, объединяющая активных интернет-пользователей России (РОЦИТ) – <https://rocit.ru>
7. Портал «Друзи с финансами» – <https://vashifinancy.ru/>
8. Портал «Изучи интернет – управляй им» – <https://игра-интернет.рф/>
9. Информационный портал «Финансовая культура» – <https://fincult.info>