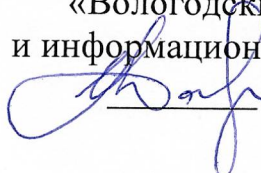


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЦЕНТР ОПЕРЕЖАЮЩЕЙ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

РАССМОТРЕНО  
на предметно-цикловой комиссии  
ОПД и ПМ  
АПОУ ВО «Вологодский колледж  
связи и информационных технологий»  
(протокол от 18.11.2024 г. № 2)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АПОУ ВО  
«Вологодский колледж связи  
и информационных технологий»  
  
И.В. Дарманская

СОГЛАСОВАНО  
Директор АУ ВО «ЦОПП  
Вологодской области»  
А.В. Петрова  


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
(ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА)  
ПО ПРОФЕССИИ  
**06.044 «КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВОЙ  
ГРАМОТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (ЦИФРОВОЙ КУРАТОР)»**  
**3 квалификационный разряд**

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от  
31.10.2018 № 682Н «Об утверждении профессионального стандарта «Консультант в  
области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

Вологда, 2024

**Разработчики (составители):**

1. *Красильникова Анна Васильевна, руководитель центра содействия трудоустройству, профориентационной работе и производственной практике, АПОУ ВО «Вологодский колледж связи и информационных технологий»*

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1 Общие положения**

Программа профессиональной подготовки разработана автономным учреждением Вологодской области «Центр опережающей профессиональной подготовки Вологодской области» и автономным профессиональным образовательным учреждением Вологодской области «Вологодский колледж связи и информационных технологий».

Настоящая программа определяет объем и содержание обучения по профессии рабочего/должности служащего, планируемые результаты освоения программы, условия образовательной деятельности.

#### **1.1.1 Нормативные правовые основания разработки программы**

Основная образовательная программа профессионального обучения разработана на основе Профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (Цифровой куратор)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2018 года N 682н; Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»; Приказа Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»; Письма Минобрнауки России от 05.12.2017 N 06-1793 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации прохождения обучающимися профессионального обучения одновременно с получением среднего общего образования, в том числе, с использованием инфраструктуры профессиональных образовательных организаций»)

#### **1.1.2 Перечень сокращений, используемых в программе**

ВПД – вид профессиональной деятельности;

ВД – вид деятельности;

ПК – профессиональные компетенции;

ПС – профессиональный стандарт;

ОТФ – обобщенная трудовая функция;

ТФ – трудовая функция;

ТД – трудовое действие;

ПрО-практический опыт;

З – знания;

У – умения;

ИА – итоговая аттестация;

КЭ – квалификационный экзамен.

ДОТ – дистанционные образовательные технологии;

#### **1.1.3 Требования к слушателям**

А. категория слушателей:

а) лица в возрасте от 14 лет и старше; в том числе ученики старших классов средней школы (10-11 классы);

б) студенты средних специальных учебных заведений;

Б. требования к уровню обучения/образования: к освоению программы допускаются лица без предъявления требований к уровню образования.

#### **1.1.4 Особенности адаптации образовательной программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Разработка адаптированной основной программы профессионального обучения для лиц с ОВЗ и/или инвалидностью или обновление уже существующей программы обучения определяются индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), рекомендациями заключения ПМПК (при наличии) и осуществляются по заявлению слушателя (законного представителя).

#### **1.1.5 Форма обучения: очная.**

**1.1.6 Трудоемкость освоения:** 72 академических часа, включая все виды контактной и самостоятельной работы слушателя.

**1.1.7 Период освоения:** 36 календарных дней.

#### **1.1.8 Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы:**

Лицам, успешно освоившим программу профессиональной подготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

### **1.2 Цель освоения и характеристика новой квалификации**

#### **1.2.1 Цель освоения**

Цель реализации программы профессионального обучения – обучение профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) 3 уровня квалификации», который в дальнейшем может занимать должность Помощника консультанта в области развития цифровой грамотности или Младшего консультанта в области развития цифровой грамотности.

#### **1.2.2 Квалификационная характеристика программы профессионального обучения**

Область профессиональной деятельности: сервис, оказание услуг населению.

Вид профессиональной деятельности: оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности.

Обобщенная трудовая функция, подлежащая освоению: консультирование граждан в области развития цифровой грамотности, организация и проведение мероприятий по консультированию граждан в области развития цифровой грамотности.

Уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом: 3 разряд.

### **1.3 Планируемые результаты обучения**

Результатами освоения программы профессиональной подготовки/повышения квалификации/переподготовки являются приобретение слушателями знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения трудовых/служебных функций нового вида профессиональной деятельности в рамках полученной квалификации.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции, реализуемые после обучения	Трудовые действия
Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности	Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведение непосредственного приема обращений граждан</li> <li>• Электронная коммуникация по обращениям граждан</li> <li>• Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием</li> <li>• Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций</li> <li>• Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией</li> </ul>
	Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий</li> <li>• Информирование о наиболее типичных угрозах при работе в сети, с использованием средств коммуникации</li> <li>• Информирование об основных методах противодействия информационным угрозам</li> <li>• Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой</li> <li>• Проверка усвоения гражданином продемонстрированного алгоритма действий</li> <li>• Передача вводной информации по моделям устройств и их возможностям</li> <li>• Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»</li> <li>• Ведение базы данных по ознакомительным первичным консультациям</li> <li>• Составление отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций</li> </ul>
	Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием</li> <li>• Подготовка оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий</li> <li>• Организация групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности</li> <li>• Проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности</li> <li>• Подготовка сводной отчетной информации</li> </ul>
--	--	---

## 1.4 Учебно-тематический план

Таблица 2 – Учебный план

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе:			Промежуточная аттестация
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6	7
	Введение.					
1	<b>Раздел 1.</b> <b>Психолого-педагогическая деятельность консультанта в области развития цифровой грамотности населения</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>зачет</b>
1.1	Современная цифровая образовательная среда		2		2	
1.2	Возрастные и психологические особенности аудитории. Методы консультирования населения разных возрастных групп		2	2	4	
2	<b>Раздел 2.</b> <b>Формирование ИТ-компетенций в цифровой среде</b>	<b>36</b>	<b>10</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>зачет</b>
<b>2.1</b>	<b>Цифровая грамотность.</b>		<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	
2.1.1	Поиск, отбор и структурирование информации		2		2	
2.1.2	Онлайн-сервисы электронных услуг и коммерческие сервисы		1	2	2	
2.1.3	Информационная безопасность		1	2	2	

<b>2.2</b>	<b>Компьютерная грамотность</b>		<b>6</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	
2.2.1	Основы работы с ОС и ПО		2	2	4	
2.2.2	Методы обработки и хранения информации.		1	4	2	
2.2.3	Компьютерные сети и их использование.		1	2		
2.2.4	Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств.		2		2	
<b>3</b>	<b>Раздел 3. Организационно-трудовая деятельность по консультированию граждан в области цифровой грамотности</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>зачет</b>
3.1	Технологии консультирования граждан		2	4		
3.2	Консультирование граждан в области использования ИКТ		2	4		
3.3	Разработка материалов для сопровождения презентаций.		2		4	
3.5	Порядок работы с оргтехникой		2			
	<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>4</b>				<b>ИА</b>
	<b>Итого</b>	<b>72</b>				

1.5 Календарный учебный график<sup>1</sup>

Таблица 3 – Календарный учебный график

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации	Количество дней / академ. час																																						
	Д 1	Д 2	Д 3	Д 4	Д 5	Д 6	Д 7	Д 8	Д 9	Д 10	Д 11	Д 12	Д 13	Д 14	Д 15	Д 16	Д 17	Д 18	Д 19	Д 20	Д 21	Д 22	Д 23	Д 24	Д 25	Д 26	Д 27	Д 28	Д 29	Д 30	Д 31	Д 32	Д 33	Д 34	Д 35	Д 36	Итого		
<b>Раздел 1.</b> Психолого-педагогическая деятельность консультанта в области развития цифровой грамотности населения			2	2				4		4																													12
<b>Раздел 2.</b> Формирование ИТ-компетенций в цифровой среде					3	2									2	2	3	2	2	2		4	1	4	2	3	4												36
<b>Раздел 3.</b> Организационно-трудовая деятельность по консультированию граждан в											2	4																		2	4	2		2	4				20

<sup>1</sup> Календарный учебный график может быть скорректирован в части определения периодов без ущерба для общего выполнения учебных часов

Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации	Количество дней / академ. час																																						
	Д 1	Д 2	Д 3	Д 4	Д 5	Д 6	Д 7	Д 8	Д 9	Д 10	Д 11	Д 12	Д 13	Д 14	Д 15	Д 16	Д 17	Д 18	Д 19	Д 20	Д 21	Д 22	Д 23	Д 24	Д 25	Д 26	Д 27	Д 28	Д 29	Д 30	Д 31	Д 32	Д 33	Д 34	Д 35	Д 36	Итого		
области цифровой грамотности																																							
Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)																																						4	4
<b>ИТОГО:</b>			2	2	3	2		4		4	2	4			2	2	3	2	2	2		4	1	4	2	3	4		2	4	2		2	4		4	4	72	

## 1.6 Рабочие программы дисциплин (модулей, разделов)

Таблица 4 – Рабочая программа дисциплины (модуля, раздела)

Тема	Виды учебных занятий, учебных работ	Содержание
<b>Раздел 1. Психолого–педагогическая деятельность консультанта в области развития цифровой грамотности населения.</b>		
Тема 1.1 Современная цифровая образовательная среда	Теоретическое занятие (2 часа),	Введение в специальность. Цели. Задачи. Знакомство с проф. стандартом, нормативной документацией, Федеральными программами. Обязанности и функционал. Основы самопрезентации.
	Самостоятельная работа (2 часа)	Изучение профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)». Изучение законодательства РФ об образовании, персональных данных, в области интеллектуальной собственности в аспекте деятельности цифрового куратора. Изучение правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Изучение нормативно-правовой базы
Тема 1.2 Возрастные и психологические особенности аудитории	Теоретическое занятие (2 часа)	<p>Психолого-педагогические особенности подросткового, среднего, предпенсионного и пенсионного возраста. Общая характеристика возрастных групп. Характеристика познавательной и эмоциональной сферы разных возрастных групп. Особенности личности определенного возрастного периода. Специфика работы с населением разных возрастных групп.</p> <p>Социально-экономическая характеристика основных получателей социальных услуг. Организационные основы сервисной деятельности. Организация и технологии предоставления социальных услуг населению.</p>
	Практические занятия (2 часа)	<p>Упражнения на формирование навыка общения (грамотная речь, умение понять партнера, активное слушание) (тренинг)</p> <p>Особенности детей как получателей социальных услуг - лица пожилого возраста и их отличительные особенности как получателей социальных услуг. (Работа в малых группах по индивидуальным заданиям)</p>
	Самостоятельная работа (4 часа)	<p>Составление сравнительной таблицы возрастных периодов.</p> <p>Рассмотрение особенностей проведения занятий с лицами, имеющими временные или постоянные ограничения возможностей</p>
<b>Раздел 2. Формирование ИТ- компетенций в цифровой среде.</b>		
<b>Тема 2.1. Цифровая грамотность.</b>		
2.1.1 Поиск, отбор и структурирование информации	Теоретическое занятие (2 часа)	Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска.
	Самостоятельная работа (2 часа)	Поиск, отбор и структурирование информации (по вариантам)

2.1.2. Онлайн-сервисы электронных услуг и коммерческие сервисы	Теоретическое занятие (1 час)	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.
	Практические занятия (2 часа)	Работа с порталами государственных и муниципальных услуг. (тренинг)
	Самостоятельная работа (2 часа)	Составление перечня информационных ресурсов, направленных на развитие цифровой грамотности по разделам (город, транспорт, питание, образование, социальная сфера, здоровье, туризм, покупки, оплата ЖКХ и т.д).
2.1.3. Информационная безопасность	Теоретическое занятие (1 час)	Требования информационной безопасности. Обеспечение сохранности персональных данных, в том числе данных банковских карт и ЭЦП. Основные способы похищения данных и методы защиты от них. Правила безопасной работы с Интернет ресурсами
	Практические занятия (2 часа)	Составление инструкций по использованию средств безопасного хранения персональных данных и работы с онлайн-сервисами. (воркшоп)
	Самостоятельная работа (2 часа)	Составление рекомендаций по соблюдению правил информационной безопасности.
Тема 2.2. Компьютерная грамотность		
2.2.1. Основы работы с ОС и ПО.	Теоретическое занятие (2 часа)	Основные функции операционных и файловых систем. Особенности интерфейса ОС. Основы работы с ОС: запуск программ, работа с файлами, распределение прав доступа. Установка приложений, расширений, поиск и установка драйверов.
	Практическое занятие (2 часа)	Офисное ПО Работа с шаблонами документов (письмо, отчет, презентация, и т.д.) (мастер-класс)
	Самостоятельная работа (4 часа)	Изучение дополнительной литературы на тему «Эффективная работа в Google таблицах» Диаграммы и графики в «Google Таблицах»
2.2.2. Методы обработки и хранения информации.	Теоретическое занятие (1 час)	Методы обработки текстовой, численной и графической информации. Работа в текстовых редакторах, табличных редакторах. Основы анализа данных с использованием табличных и текстовых редакторов. Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними

	Практические занятия (4 часа)	Системы управления базами данных (составление отчетов, запросов) (мастер-класс)  Ввод данных в СУБД (Внесение в базу данных членов группы в качестве граждан, обратившихся за консультацией) (практикум)
	Самостоятельная работа (2 часа)	Оформление документов в текстовом редакторе в соответствии с требованиями/шаблоном.
2.2.3. Компьютерные сети и их использование.	Теоретическое занятие (1 час)	Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей: IP адрес, DNS сервер, структура адреса web страницы, типовые схемы подключения «домашнего» компьютера к Интернет.
	Практические занятия (2 часа)	Изучение настроек и возможностей браузеров Internet Explorer, Chrome, FireFox, Yandex Browser.  Настройка программы для работы с почтой на использование нескольких аккаунтов
2.2.4. Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств.	Теоретическое занятие (2 часа)	Виды мобильных устройств, их сфера применения. Характеристики мобильных устройств и их влияние на возможности. Особенности операционных систем iOS, Android и связанных с ними экосистем. Особенности установки и использования программ.
	Самостоятельная работа (2 часа)	Подключение мобильных приложений, работа с AppStore, Play Market)
<b>Раздел 3. Организационно-трудовая деятельность по консультированию граждан в области цифровой грамотности</b>		
Тема 3.1 Технологии консультирования граждан.	Теоретическое занятие (2 часа)	Правила деловой переписки и письменного этикета. Правила делового общения и речевого этикета. Требования к оформлению документации. Нормы русского языка. Методики составления информационных модулей о теме, сроках и месте проведения консультаций. Передача информации о консультациях с применением средств информационно- коммуникационных технологий
	Практические занятия (4 часов)	Деловой этикет цифрового куратора (тренинг)  Оформление заявок на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами (работа в группах)  Специфика ведения деловых бесед, встреч, переговоров (тренинг)
Тема 3.2 Консультирование граждан в области использования ИКТ	Теоретическое занятие (2 часа)	Методика объяснения алгоритмов применения персональных компьютеров, информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей. Ведение диалога с учетом возрастных и индивидуальных особенностей гражданина.
	Практическое занятие (4 часа)	Объяснение алгоритма применения цифровых технологий (по вариантам)  Ведение диалога с учетом возрастных или индивидуальных особенностей.

Тема 3.4 Разработка материалов для сопровождения презентаций.	Теоретическое занятие (2 часа)	Программное обеспечение для создания презентаций. Основные принципы оформления/дизайна презентаций.
	Самостоятельная работа (4 часа)	Разработка презентации к мероприятию.
Тема 3.5 Порядок работы с оргтехникой	Теоретическое занятие (2 часа)	Порядок работы с оргтехникой: мультимедиа проекторами, аудиосистемами. Правила размещения проекторов и экранов. Правила технической безопасности.

## 1.7 Организационно-педагогические условия

Реализация программы осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

### 1.7.1 Требования к квалификации педагогических кадров

К реализации программы привлекаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

### 1.7.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение (далее – МТО) необходимо для проведения всех видов учебных занятий и аттестации, предусмотренных учебным планом по программе, и соответствует действующим санитарным и гигиеническим нормам и правилам.

МТО содержит специальные помещения: учебные аудитории для проведения лекций, практических (семинарских) занятий, лабораторных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, итоговой аттестации (в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий).

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами, программным обеспечением, техническими средствами обучения и иными средствами, служащими для представления учебной информации слушателям.

При реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения образовательная организация обеспечивает функционирование информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающую освоение слушателями образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения слушателей: каналы связи, компьютерное оборудование, периферийное оборудование, программное обеспечение.

Виды деятельности	Код и наименование компетенции	Материально-техническое обеспечение, необходимое для освоения ПК
ВД. 1 Оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности	ПК-1. Организовывать работу с документами. ПК-2. Организовывать текущее хранение документов. ПК-3. Организация обработки дел для последующего хранения. ПК-4. Ведение делопроизводства и документооборота в органах Государственной власти Российской Федерации, в органах Государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, коммерческих и некоммерческих организациях.	Учебные кабинеты: - охраны труда и техники безопасности; - аудитория. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: - посадочные места по количеству обучающихся; - рабочее место преподавателя; - оборудование и технологическое оснащение рабочих мест; - наглядные пособия, печатные раздаточные материалы для слушателей; - комплект учебно-методической документации. Технические средства обучения: - рабочие места по количеству обучающихся; - состав списка средств обучения: компьютеры, программное обеспечение, доступ к сети Интернет, экран настенный, доска, мультимедийный проектор; оборудование, оснащение рабочих мест, инструменты и расходные материалы в соответствии с требованиями по компетенции «Ландшафтный дизайн».

### 1.7.3 Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению

Для реализации программы используются учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы. Таблица 5 – Учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, учебная литература и иные издания, информационные ресурсы

<b>Нормативные правовые акты, иная документация</b>
1. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ
2. Профессиональный стандарт «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2018 года N 682н
<b>Основная литература</b>
1. Бизнес-аналитика средствами Excel : учеб. пособие / Я.Л. Гобарева, О.Ю. Городецкая, А.В. Золотарюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Узовский учебник: ИНФРА-М, 2018. — 350 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <a href="http://www.znaniium.com">http://www.znaniium.com</a> ]. - Режим доступа: <a href="http://znaniium.com/catalog/product/854421">http://znaniium.com/catalog/product/854421</a>
2. Деловое общение. Деловой этикет: Учеб. пособие для студентов вузов / Автор-составитель И.Н. Кузнецов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 431 с. - ISBN 978-5-238-01337-4. - Режим доступа: <a href="http://znaniium.com/catalog/product/1028716">http://znaniium.com/catalog/product/1028716</a>
3. Деловая переписка: учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 136 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <a href="http://znaniium.com/catalog/product/989762">http://znaniium.com/catalog/product/989762</a>
4. Информационная безопасность: учеб. пособие / Т.Л. Партыка, И.И. Попов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <a href="http://znaniium.com/catalog/product/987326">http://znaniium.com/catalog/product/987326</a>
5. Компьютерные сети : учеб. пособие / А.В. Кузин, Д.А. Кузин. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <a href="http://znaniium.com/catalog/product/983172">http://znaniium.com/catalog/product/983172</a>

<p>6. Никитаева М.В., Орчаков О.А. Применение дистанционных образовательных технологий в профессиональном обучении: методические рекомендации для образовательных организаций, реализующих программы профессионального обучения. -М.: ООО «А-Приор», 2020.-24.с.</p> <p>7. Никитаева М.В. Использование цифровых ресурсов в профессиональном обучении/ В сборнике: Непрерывное образование в контексте идеи Будущего: новая грамотность. Сборник научных статей по материалам III Международной научно-практической конференции. -М.:ООО «А-Приор», 2020. С. 40-44.</p> <p>8. Никитаева М.В. Цифровой куратор – новая профессия цифровой экономики/ Интерактивное образование. -М.:ООО «А-Приор», 2019. № 6. С. 27-29.</p> <p>9. Основы работы в Microsoft Office 2013: Учебное пособие / Кузин А.В., Чумакова Е.В. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 160 с.: 70x100 1/16. - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/495075">http://znanium.com/catalog/product/495075</a></p> <p>10. Этика в сфере информационных технологий / А.А. Малюк, О.Ю. Полянская, И.Ю. Алексеева. - М.: Гор. линия-Телеком, 2011. - 344 с.: ил.; 60x88 1/16. (обложка) ISBN 978-5-9912-0197-1, 500 экз. - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/318810">http://znanium.com/catalog/product/318810</a></p>
<b>Дополнительная литература</b>
<p>1. Информационная безопасность компьютерных систем и сетей: учеб. пособие / В.Ф. Шаньгин. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2019. — 416 с. — (Среднее профессиональное образование). - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/1009605">http://znanium.com/catalog/product/1009605</a></p> <p>2. Искусство презентации: платформа Linux / Богомолова О.Б., Усенков Д.Ю., - 2-е изд. - М.: БИНОМ. ЛЗ, 2015. - 457 с.: ISBN 978-5-9963-2775- 1 - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/544855">http://znanium.com/catalog/product/544855</a></p> <p>3. Методы и алгоритмы обработки данных: учеб. пособие / А.А. Григорьев. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 256 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <a href="http://www.znanium.com">http://www.znanium.com</a>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/22119">www.dx.doi.org/10.12737/22119</a>. - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/922736">http://znanium.com/catalog/product/922736</a></p> <p>4. Управленческое консультирование: учеб. пособие / М.М. Соколова. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 215 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/product/1037313">http://znanium.com/catalog/product/1037313</a></p>

#### 1.7.4 Общие требования к организации учебного процесса

Общие требования к организации учебного процесса определяются локальными нормативными актами образовательной организации.

#### 1.7.5 Сетевая форма обучения

Организация образовательного процесса при реализации программы в сетевой форме осуществляется с привлечением материально-технических, научно-технических, учебно-методических, организационно-методических, информационно-коммуникационных и иных ресурсов и средств обучения организаций, участвующих в сетевом взаимодействии, а также силами научно-педагогических, педагогических и иных работников этих организаций.

В соответствии с договором о сетевом взаимодействии (№ 11 СЗ/24 от «30» июля 2024 г.) в реализации программ участвуют следующие организации:

Автономное учреждение Вологодской области «Центр опережающей профессиональной подготовки Вологодской области».

#### 1.8. Формы аттестации

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям, разделам) и итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена слушателей по программе.

##### 1.8.1 Текущий контроль успеваемости

В соответствии с учебно-тематическим планом и рабочей программой.

##### 1.8.2 Промежуточная аттестация

В соответствии с учебно-тематическим планом и рабочей программой.

##### 1.8.3 Итоговая аттестация

Освоение программы завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план программы.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессиональной подготовки и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Практическая квалификационная работа заключается в выполнении комплексного практического задания, в том числе в форме демонстрационного экзамена, в условиях, которые приближают оценочные процедуры к профессиональной деятельности.

В теоретическую часть задания включаются вопросы, позволяющие оценить наличие у слушателя знаний производственных процессов, положений, инструкций и других материалов, требований, предъявляемых к качеству выполняемых работ, охране труда, рациональной организации труда на рабочем месте, а также готовности слушателя применять имеющиеся знания в профессиональной деятельности.

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по программе и используются в процедуре текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации.

### 1.1. Текущий контроль

Текущий контроль знаний проводится в формах, предусмотренных учебным планом.

### 1.2. Промежуточная аттестация

Освоение программы, в том числе отдельной ее части (модуля), может сопровождаться промежуточной аттестацией, проводимой в формах, определенных учебным планом.

### 1.3. Итоговая аттестация

Освоение программы завершается итоговой аттестацией. Форма итоговой аттестации: *квалификационный экзамен и тестирование*

Характеристика материалов итоговой аттестации (с включением требований к оформлению и представлению материалов слушателями).

Задания для проведения Итоговой аттестации (квалификационный экзамен):

## ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

### Квалификационный экзамен

#### Практическое задание:

Оценка результативности консультирования (работа в парах).

Разделитесь на пары. В паре один – «цифровой куратор», другой - «клиент». Задача «клиента» объяснить свою проблему. Задача «цифрового куратора» – решить проблему «клиента». «Клиент» умышленно может длительное время не понимать, что ему объясняют, задавать много уточняющих вопросов, начать невежливо себя вести. «Цифровой куратор» не должен поддаваться на провокацию.

Примеры проблем:

- как совершить электронные платежи?
- как научиться вести документооборот в электронном виде?
- как записаться к врачу без посещения поликлиники?
- как оплатить налоги онлайн?
- какие сайты являются надежными?
- как обезопасить себя от спама?

#### Самостоятельная работа:

Разработка алгоритмов (инструкций) применения цифровых технологий (по вариантам).

Предполагает обсуждение наличия сервисов и услуг на порталах

<https://www.gosuslugi.ru> - 1 вариант

<https://www.nalog.gov.ru> - 2 вариант

При работе с заданием группа формирует алгоритм работы с онлайн-порталом.

Примерный перечень тем для обсуждения и составления алгоритма:

1. Интерфейс портала.
2. Набор услуг, которые предлагает портал.
3. Личный кабинет, данные аккаунта, регистрация.
4. Настройки языка и местоположения.
5. Функции поиска.
6. Новости и статьи.

*Результатом выполнения заданий является составленный алгоритм (инструкция) по консультированию населения при работе с онлайн-сервисами.*

#### Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: учебно-производственная лаборатория, оборудованная компьютерами/ноутбуками, подключение к сети Интернет.
2. Максимальное время выполнения задания: 90 мин./2 часа.