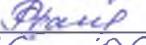


МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

краевое государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Дальнегорский индустриально-технологический колледж»

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УПР

 Д.Ф. Трофимова
«16» 09 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГА ЦОУ «ДИТК»
 В.Г. Матвеева
«16» 09 2024 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
(программа профессиональной подготовки)**

**ПО ПРОФЕССИИ, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО: Консультант в области
развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)**

Форма обучения: очная, с применением дистанционных технологий

Срок обучения: 144 часа

Квалификация: консультант в области развития цифровой
грамотности населения (цифровой куратор)

Дальнегорск
2024 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1 Нормативно-правовые основания разработки программы

Программа профессионального обучения регламентирует содержание, организацию и оценку качества подготовки слушателей по профессии, должности служащего Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор).

1.1 Нормативную основу разработки профессиональной образовательной программы (далее программы) составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. n 534 об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94 (утверждён Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 года № 367 (ред. от 19.06.2012))
- Общероссийский классификатор занятий ОК 010-2014 (МСКЗ-08) (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 года № 2020-ст);
- профессиональным стандартом «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» (утвержден приказом Минтруда России от 31.10.2018 № 682н.)

1.2 Цель реализации программы

Программа профессионального обучения по профессии, должности служащего «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», ориентирована на достижение следующих целей и задач:

- овладение конкретными профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для применения практической деятельности;
- интеллектуальное развитие слушателей, формирование креативного мышления, характерного для трудовой деятельности и необходимого человеку для полноценного выполнения всех видов работ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»;
- достижение в процессе профессионального обучения регулятивных (учебно-организационных), познавательных, коммуникативных компетенций;
- развитие навыков сознательного и рационального использования рабочего времени в своей учебной, а затем профессиональной деятельности;
- воспитание инициативности и творческого подхода к трудовой деятельности; трудовой и технологической дисциплины, ответственного отношения к процессу и результатам труда, умения работать в коллективе;
- формирование готовности к успешной самостоятельной деятельности на рынке труда и образовательных услуг, трудоустройству и продолжению обучения в системе непрерывного профессионального образования.

1.3 Категория слушателей

Основная программа профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) ориентирована на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

1.4 Срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы – 144 часа включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы.

1.5 Форма обучения и форма организации образовательной деятельности

Форма обучения – очная, с применением дистанционных технологий.

Занятия проводятся еженедельно 1 раз в неделю по 2 пары или 2 раза в неделю по 1 паре (2 академических часа).

Продолжительность академического часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут).

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область профессиональной деятельности выпускников: консультирование по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

мобильные устройства;

операционный и файловые системы;

пакет типовых приложений в составе операционных систем;

текстовая, численная и графическая информация;

онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг;

поисковые системы.

Виды деятельности:

оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Слушатель, освоивший программу профессиональной подготовки, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1 Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий

ПК 1.2 Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий

ПК 1.3 Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан.

В результате освоения программы слушатель должен

знать:

- правила деловой переписки и письменного этикета;
- правила делового общения и речевого этикета;
- сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями;
- требования к оформлению документации;
- принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска;
- критерии отбора и методы структурирования информации;
- средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации;
- прикладные программы ведения баз данных;
- законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных;
- нормы русского языка;
- виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств;
- основные функции операционных и файловых систем;
- основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы;
- методы обработки текстовой, численной и графической информации;
- базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей;
- принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними;
- программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программы электронной почты;
- основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной;
- основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска;
- требования информационной безопасности;
- правила оформления информационно-презентационных материалов;
- программное обеспечение для создания презентаций;
- порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий;
- наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии;
- порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности.

уметь:

- уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним;
- организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов;
- оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами;
- обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации;

- оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами;
- применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций;
- передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий;
- вносить информацию в базы данных;
- работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя;
- использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных;
- проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина);
- консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач;
- вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника;
- оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий;
- оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности;
- собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий;
- подготавливать презентации;
- оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам;
- обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия;
- регистрировать участников мероприятия;
- осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия;
- контролировать готовность технического обеспечения мероприятия;
- опрашивать участников мероприятий;
- составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование;
- анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

4. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1 Учебный план

Наименование, циклов, дисциплин, профессиональных модулей, практик	Форма итогового контроля	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практические и лабораторные занятия
1	2	3	4	5
Общепрофессиональный цикл		10	8	2
Этика и культура делового общения	Зачет	10	8	2
Профессиональный курс		108	58	50
Основы цифровой грамотности	ДЗ	46	26	20
Ресурсы и сервисы цифровой экономики	ДЗ	20	8	12
Информационная безопасность	Зачет	10	8	2
Основы работы с портативными, цифровыми устройствами	ДЗ	16	8	8
Организационное обеспечение деятельности цифрового куратора	ДЗ	16	8	8
Практическое обучение	ДЗ	20	0	20
Квалификационный экзамен		6		
ИТОГО:		144	66	72

4.2 Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модулей	Всего, час.	Форма контроля		
			лекции	практич. и лаборатор. занятия	
Общепрофессиональный цикл					
1.1	<i>Этика и культура делового общения</i>	10	8	2	Зачет
1.1.1	Нормы и правила современного делового этикета	1	1	0	
1.1.2	Общение как фактор человеческой деятельности	1	1	0	
1.1.3	Имидж делового человека	2	2	0	
1.1.4	Оформление документации персонального и делового характера	2	2	0	
1.1.5	Этика и технология публичного выступления, проведения собеседования	2	2	0	
1.1.6	Промежуточная аттестация	2		2	
Профессиональный цикл		108	58	50	
2.1	<i>Основы цифровой грамотности</i>	46	26	20	ДЗ
2.1.1	Физиолого-гигиенические основы трудового процесса на рабочем месте. Пожарная и электробезопасность	1	1	0	
2.1.2	Основные положения законодательства по охране труда	1	1	0	
2.1.3	Основы работы с компьютером	2,5	2	0,5	
2.1.4	Операционная система: понятие, классификация, файлы, папки	2,5	2	0,5	
2.1.5	Создание и редактирование текстовых документов	1	0	1	
2.1.6	Форматирование текстовых документов	1	0	1	
2.1.7	Иллюстрирование текстовых документов	1	0	1	
2.1.8	Табличное представление информации в текстовых документах	0,5	0	0,5	
2.1.9	Электронные таблицы	2,5	2	0,5	
2.1.10	Работа с ячейками, строками, столбцами	1	0	1	
2.1.11	Работа с таблицами	1	0	1	
2.1.12	Работа со списками	1	0	1	
2.1.13	Работа с базами данных	1	0	1	
2.1.14	Создание диаграмм	1	0	1	
2.1.15	Компьютерные презентации	3	2	1	
2.1.16	Создание презентаций с использованием интерактивных элементов	0,5	0	0,5	
2.1.17	Создание публикаций	1	0	1	
2.1.18	Основы работы с Интернет-браузерами	3	2	1	
2.1.19	Навигация в сети Интернет	2,5	2	0,5	
2.1.20	Коммуникация в сети Интернет	2,5	2	0,5	
2.1.21	Новостные сайты. Сайты газет и журналов. Корпоративные сайты	2,5	2	0,5	
2.1.22	Приобретение товаров услуг через Интернет. Обзор Интернет-магазинов. Оплата услуг. Основные меры предосторожности	2,5	2	0,5	
2.1.23	Общение в социальных сетях, форумы	2,5	2	0,5	

№ п/п	Наименование модулей	Всего, час.	Форма контроля		
			лекции	практич. и лаборатор. занятия	
2.1.24	Сайты для повышения компьютерной грамотности. Сайты правовой информации. Обзор и назначение	3	2	1	
2.1.25	Российское и свободно распространяемое офисное программное обеспечение	3	2	1	
2.1.26	Промежуточная аттестация	2		2	
2.2	Ресурсы и сервисы цифровой экономики	20	8	12	ДЗ
2.2.1	Цифровая экономика	1	1		
2.2.2	Официальные Интернет- ресурсы Российской Федерации.	2	1	1	
2.2.3	Интернет-ресурсы органов власти и местного самоуправления	2	1	1	
2.2.4	Сервисы онлайн	2	1	1	
2.2.5	Государственные и муниципальные услуги. Регистрация. Личный кабинет	2	1	1	
2.2.6	Ведомственные порталы и сайты	1,5	0,5	1	
2.2.7	Электронная коммерция	1,5	0,5	1	
2.2.8	Электронные деньги	1,5	0,5	1	
2.2.9	Интернет-банкинг, мобильный банкинг.	1,5	0,5	1	
2.2.10	Платежные расчеты с помощью пластиковых карт. Работа с терминалом. Бесконтактная оплата	1,5	0,5	1	
2.2.11	Интернет вещей - технология будущего.	1,5	0,5	1	
2.2.7	Промежуточная аттестация	2		2	
2.3	Информационная безопасность	10	8	12	Зачет
2.3.1	Введение в курс по безопасности при работе за компьютером	1	1	0	
2.3.2	Обеспечение безопасности компьютера и установка обновлений	1	0	1	
2.3.3	Обзор, установка, настройка антивирусных программ	2	1	1	
2.3.4	Безопасная работа с личным кабинетом	3	1	2	
2.3.5	Дети в интернете: правила поведения, компьютерные игры	2	1	1	
2.3.6	Интернет-безопасность в социальных сетях	2	1	1	
2.3.7	Онлайн-платежи: основные понятия. Оплата услуг через интернет: правила безопасности. Новые способы онлайн платежей	3	1	2	
2.3.8	Защита от кибермошенничества. Социальная инженерия	2	1	1	
2.3.9	Защита персональных данных	2	1	1	
2.3.10	Промежуточная аттестация	3		2	
2.4	Основы работы с портативными, цифровыми устройствами	16	8	8	ДЗ
2.4.1	Знакомство с устройством, настройка под пользователя	1,5	1	0,5	

№ п/п	Наименование модулей	Всего, час.	Форма контроля		
			лекции	практич. и лаборатор. занятия	
2.4.2	Организация файловой системы: структура файловой системы, действия с файлами и папками	2	1	1	
2.4.3	Обзор имеющихся (предустановленных) приложений	1,5	1	0,5	
2.4.4	Обзор, установка и ознакомление с рекомендуемыми приложениями	1,5	1	0,5	
2.4.5	Способы удаления приложений	1,5	1	0,5	
2.4.6	Почта: приложения, управление, спам	1,5	1	0,5	
2.4.7	Облачные сервисы	1	0,5	0,5	
2.4.8	Онлайн покупки и оплата услуг	1	0,5	0,5	
2.4.9	Государственные услуги «в кармане»	1,5	0,5	1	
2.4.10	Информационная гигиена	1	0,5	0,5	
2.4.11	Промежуточная аттестация	2	0	2	
2.5	<i>Организационное обеспечение деятельности цифрового куратора</i>	16	8	8	ДЗ
2.5.1	Этапы подготовки мероприятия	4	2	2	
2.5.2	Оформление мероприятия, техническое оснащение	6	4	2	
2.5.3	Информационная поддержка участников мероприятия	4	2	2	
2.5.4	Промежуточная аттестация	2		2	
2.6	<i>Практическое обучение</i>	20	0	20	ДЗ
3	Квалификационный экзамен	6			
	ИТОГО:	144	66	72	

4.3 Содержание учебных дисциплин (модулей)

1. Общепрофессиональный цикл

1.1 Этика и культура делового общения

Тема 1.1.1 Нормы и правила современного делового этикета

Социокультурная роль этикета в обществе. История, виды этикета. Деловой этикет. Правила деловой переписки и письменного этикета. Нормы русского языка.

Тема 1.1.2 Общение как фактор человеческой деятельности

Нормы поведения в типичных ситуациях. Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения, признательности и т.д. Культура общения по телефону. Прием, встреча, размещение гостей. Приёмы повышения эффективности общения, преодоления коммуникативных барьеров. Подходы к пониманию поведения. Факты, уровни, типы поведения. Культура поведения в конфликтной ситуации. Правила делового общения и речевого этикета.

Тема 1.1.3 Имидж делового человека

Основные требования профессиональной этики в соответствующих сферах трудовой деятельности. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. Культура одежды и внешнего облика. Общие требования к внешнему облику человека. Имидж делового человека.

Тема 1.1.4 Оформление документации персонального и делового характера

Виды деловых писем и сообщений. Анкеты. Резюме. Правила пользования электронной почтой. Требования к оформлению документации. Нормы русского языка

Тема 1.1.5 Этика и технология публичного выступления, проведения собеседования

Публичная речь как неотъемлемая часть деловых коммуникаций. Принципы публичной речи. Использование наглядных пособий. Подготовка оратора: внешний облик, поза, жесты, голос; способы преодоления волнения. Общий план выступления. Типичные ошибки выступающего.

Тема 1.1.6 Промежуточная аттестация в форме зачёта

2. Профессиональный цикл

2.1 Основы цифровой грамотности

Тема 2.1.1 Физиолого-гигиенические основы трудового процесса на рабочем месте.

Пожарная и электробезопасность

Физиолого-гигиенический аспект использования компьютера в различных сферах деятельности. Охрана здоровья пользователей персонального компьютера. Пожарная безопасность: причины возникновения пожаров, меры пожарной профилактики. Меры и средства пожаротушения. Нормы и правила электробезопасности. Меры и средства защиты от поражения электрическим током.

Тема 2.1.2 Основные положения законодательства по охране труда

Основные положения законодательства по охране труда. Соблюдение санитарно-гигиенических требований, норм и правил по охране труда. Поддержка санитарного состояния оборудования и рабочих мест в соответствии с нормами.

Тема 2.1.3 Основы работы с компьютером

Устройство персонального компьютера. Мышь и клавиатура. Правила пользования мышью. Назначение кнопок на клавиатуре. Пиктограммы, запуск программ. Меню «Пуск». Панель задач. Справочная система. Стандартные приложения операционной системы. Характеристики процессора, жесткого диска, оперативной памяти. Периферийные устройства, принтер (струйный, лазерный), сканер, многофункциональное устройство.

Практические занятия

Включение и выключение. Работа с окнами. Использование поиска. Действия при сбоях. Работа со стандартными приложениями.

Тема 2.1.4 Операционная система: понятие, классификация, файлы, папки

Операционные системы (ОС): определение, функции, классификация. Основные сведения, функциональные возможности, состав, структура операционных систем. Основные команды текстовой операционной системы: категории, классификация, способы ввода. Организация информации. Рабочий стол. Значки и ярлыки. Папка «Компьютер». Диски. Объем дисков. Системные папки.

Практические занятия

Работа с операционной системой. Сортировка содержимого папки. Поиск, копирование, перемещение и удаление файлов и 6 папок. Копирование файлов с внешних носителей. Типы файлов. Работа с мультимедиа. Внешние носители информации.

Тема 2.1.5 Создание и редактирование текстовых документов

Практические занятия

Работа с текстовыми документами (размещение, редактирование). Основные приемы редактирования документов. Сохранение в различные форматы.

Тема 2.1.6 Форматирование текстовых документов

Практические занятия

Работа с текстовыми документами (размещение, редактирование, форматирование).
Основные приемы форматирования документов.

Тема 2.1.7 Иллюстрирование текстовых документов

Практические занятия

Работа с текстовыми документами (размещение, редактирование, форматирование, форматирование, иллюстрирование). Добавление графических объектов в документ и работа с ними.

Тема 2.1.8 Табличное представление информации в текстовых документах

Практические занятия

Работа с текстовыми документами (табличное представление информации в текстовых документах). Работа по добавлению и оформлению таблиц.

Тема 2.1.9 Электронные таблицы

Электронный процессор: организация работы программы. Основные элементы экранного интерфейса: виды, назначение. Меню программы и панели инструментов: содержание опций. Работы с основными элементами экранного интерфейса

Практические занятия

Работа по изучению панели инструментов и основных принципов работы. Вычисления на основе формул и функций.

Тема 2.1.10 Работа с ячейками, строками, столбцами

Практические занятия

Ввод данных в ячейку, копирование содержимого ячейки, вырезание содержимого ячейки, выбор цвета заливки ячейки. Работы с ячейками (ввод данных в ячейку, копирование содержимого ячейки, вырезание содержимого ячейки, выбор цвета заливки ячейки).

Тема 2.1.11 Работа с таблицами

Практические занятия

Принципы работы с таблицами. Добавление и удаление строк. Изменение размеров таблицы. Работа с таблицами (добавление и удаление строк, изменение размеров таблицы).

Тема 2.1.12 Работа со списками

Практические занятия

Понятие списка. Объединение таблиц в список. Работа со списками. Сортировка диапазона. Использование автофильтров. Консолидация. Работы с ячейками, списками (объединение таблиц в список, работа со списками, сортировка диапазона, использование автофильтров, консолидация).

Тема 2.1.13 Работа с базами данных

Практические занятия

Понятие базы данных. Виды баз данных. Принципы создания и заполнения баз данных. Работа с базами данных.

Тема 2.1.14 Создание диаграмм

Практические занятия

Понятие диаграммы. Панель инструментов диаграмм. Виды диаграмм. Работы с ячейками, списками, базами данных, таблицами. Создание диаграмм

Тема 2.1.15 Компьютерные презентации

Компьютерные презентации: назначение, возможности, принципы создания, область применения, требования к презентациям различного вида. Программы для создания презентаций. Основные элементы экранного интерфейса: виды, назначение. Меню программы и панели инструментов: содержание опций.

Практические занятия

Выполнение практического задания по созданию презентации, в том числе с использованием онлайн-сервисов.

Тема 2.1.16 Создание презентаций с использованием интерактивных элементов

Практические занятия

Создание презентаций с использованием интерактивных элементов, работа с анимацией, гиперссылками.

Тема 2.1.17 Создание публикаций

Практические занятия

Работа по созданию публикаций.

Тема 2.1.18 Основы работы с Интернет-браузерами

Подключение к сети Интернет. Интернет-сайт. Краткий обзор браузеров.

Практические занятия

Структура окна браузера. Адресная строка. Навигационные кнопки. Настройка окна браузера. Настройка вкладок. Вкладка «Избранное».

Тема 2.1.19 Навигация в сети Интернет

Поиск и сохранение информации. Обзор поисковых систем. Правила составления поисковых запросов. Выбор нужной информации по контексту.

Практические занятия

Навигация по страницам с результатами запроса. Переход по гиперссылкам. Структура Интернет-адресов. Навигация по Интернет-сайту. Структура сайта. Онлайнформы. Личный кабинет. Обработка полученной информации. Сохранение web-страниц. Форматы сохраненных страниц. Поиск, просмотр и сохранение картинок и видео.

Тема 2.1.20 Коммуникация в сети Интернет

Электронная почта. Преимущества электронной почты. Структура электронного адреса. Понятия «логин», «почтовый сервер». Программы видеоконференций.

Практические занятия

Регистрация на сайтах. Путешествия (бронирование билетов и гостиниц через Интернет). Образование. Работа. Здоровье (электронная регистратура).

Тема 2.1.21 Новостные сайты. Сайты газет и журналов. Корпоративные сайты

Сайты газет и журналов. Корпоративные сайты. Обзор. Принцип работы.

Практические занятия

Знакомство с различными сайтами и их сервисами.

Тема 2.1.22 Приобретение товаров и услуг через Интернет. Обзор Интернет-магазинов. Оплата услуг. Основные меры предосторожности

Обзор Интернет-магазинов, оплата товаров и услуг через Интернет и с использованием банковских карт. Основы безопасной работы при оплате товаров и услуг.

Практические занятия

Безопасность при регистрации в сетевом сервисе

Тема 2.1.23 Общение в социальных сетях, форумы

Средства общения (в онлайн конференциях, чатах, форумах и в социальных сетях «Одноклассники», «В контакте» и тд.). Поиск людей. Отправка сообщений.

Практические занятия

Знакомство с основными сервисами, правилами работы в социальных сетях и форумах. Создание аккаунтов.

Тема 2.1.24 Сайты для повышения компьютерной грамотности. Сайты правовой информации. Обзор и назначение

Интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>) или Кодекс (<http://www.kodeks.ru>) или Гарант (<http://www.garant.ru>) или КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru>).

Практические занятия

Работа с сайтами правовой информации, поиск информации.

Тема 2.1.25 Российское и свободно распространяемое офисное программное обеспечение

Обзор доступного к бесплатному скачиванию и приобретению программного обеспечения российской разработки, а также распространяемого по свободной лицензии (на примере LibreOffice). Назначение и основы работы с программным обеспечением. Обзор функциональных возможностей и сравнение с другими программами.

Практические занятия

Работа в программе LibreOffice

Тема 2.1.26 Промежуточная аттестация в форме зачёта

Выполнение зачетной работы

2.2 Ресурсы и сервисы цифровой экономики

Тема 2.2.1 Цифровая экономика

Понятия. Направления цифровой экономики. Основные сквозные цифровые технологии. Важность обладания гражданами цифровыми компетенциями.

Тема 2.2.2 Официальные Интернет-ресурсы Российской Федерации.

Официальные Интернет-ресурсы органов власти Российской Федерации: портал открытых данных Российской Федерации, единый портал государственных и муниципальных услуг и другие.

Практические занятия

Выполнение практического задания по изучению интернет-ресурсов органов власти Российской Федерации

Тема 2.2.3 Интернет-ресурсы органов власти и местного самоуправления

Назначение, содержание, особенности работы, обратная связь, обращения граждан, поиск информации. Сайты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Государственной Думы Российской Федерации, официальные сайты федеральных министерств (на примере сайта Минтруда и социального развития Российской Федерации).

Практические занятия

Выполнение практического задания по ознакомлению с сайтами органов власти и местного самоуправления.

Тема 2.2.4 Сервисы онлайн

Полезные официальные и другие федеральные Интернет-ресурсы: сайты Пенсионного фонда Российской Федерации; Федеральной налоговой службы Российской Федерации; «Почта России» (личный кабинет), сайты операторов связи (личные кабинеты), онлайн сервисы страховых компаний.

Практические занятия

Работа с сервисами онлайн.

Тема 2.2.5 Государственные и муниципальные услуги. Регистрация. Личный кабинет

Общие принципы работы и функциональная структура ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>).

Практические занятия

Назначение, основные разделы, поиск информации, каталог услуг, процедура регистрация на ЕПГУ, самостоятельное прохождение процедуры подтверждения учетной записи гражданина на ЕПГУ, получение информации об услуге, онлайн запись, «личный кабинет», коды активации; обратная связь, помощь и поддержка. Состав государственных и муниципальных услуг населению и их нормативно-правовой статус (на примерах федеральных, региональных, муниципальных услуг по популярным услугам по жизненным ситуациям). Популярные услуги. Мобильный доступ к ЕПГУ, работа с порталом через мобильные устройства. Многофункциональные центры (МФЦ).

Тема 2.2.6 Ведомственные порталы и сайты

Обзор различных полезных сайтов, принцип работы рассматривается на примере сайта Федеральной налоговой службы РФ (<https://www.nalog.ru>), а также других сайтов.

Практические занятия

Выполнение практического задания по работе с ведомственными порталами и сайтами

Тема 2.2.7 Электронная коммерция

Возможности электронных сервисов, предоставляемых финансовыми учреждениями, торговыми организациями, операторами связи, а также компаниями, осуществляющими пассажирские перевозки

Практические занятия

Выполнение практического задания по изучению сервисов электронной коммерции.

Тема 2.2.8 Электронные деньги

Понятие, классификация. Преимущества и недостатки. Обзор электронных платежных систем. Правила безопасности.

Практические занятия

Выполнение практического задания по изучению электронных платежных систем.

Тема 2.2.9 Интернет-банкинг, мобильный банкинг

Интернет-банкинг, мобильный банкинг. Назначение и общий обзор онлайн сервисов различных банков Российской Федерации. Удаленное управление личным счетом. Вопросы безопасности.

Практические занятия

Установка приложения на смартфон. Удаленное управление личным счетом. Меры предосторожности при использовании Интернет-банкинга. Привязка банковской карты.

Тема 2.2.10 Платежные расчеты с помощью пластиковых карт. Работа с терминалом.

Бесконтактная оплата

Платежные расчеты с помощью пластиковых карт. Работа с терминалом. Что такое терминал и для чего он нужен (основные команды для терминала).

Практические занятия

Как работают POS-терминалы (в частности, мобильный терминал для оплаты банковскими картами). Оплата товаров и услуг банковскими картами. Бесконтактная оплата.

Тема 2.2.11 Интернет вещей - технология будущего

Интернет вещей - технология будущего. Сферы применения, проблемы и недостатки. Система «умный дом».

Практические занятия

Выполнение практического задания

Тема 2.2.12 Промежуточная аттестация в форме зачёта

Выполнение зачетной работы.

2.3 Информационная безопасность

Тема 2.3.1 Введение в курс по безопасности при работе за компьютером

Защита информации: понятие, назначение. Защита информации в ПК, вычислительных сетях, автоматизированных системах управления: принципы, способы, средства. Виды компьютерных угроз. Возможные риски и предотвращение угроз.

Тема 2.3.2 Обеспечение безопасности компьютера и установка обновлений

Практические занятия

Настройка параметров безопасности компьютера, установка обновлений.

Тема 2.3.3 Обзор, установка, настройка антивирусных программ

Обзор, установка, настройка антивирусных программ.

Практические занятия

Поиск и загрузка дистрибутивов антивирусных программ, пробная установка, обновление антивирусных баз, сканирование компьютера.

Тема 2.3.4 Безопасная работа с личным кабинетом

Безопасная работа с личным кабинетом. Как придумать и запомнить безопасный пароль. Двухфакторная аутентификация. Как защититься от взлома аккаунта.

Практические занятия

Выполнение практического задания.

Тема 2.3.5 Дети в интернете: правила поведения, компьютерные игры

Дети в интернете: правила поведения, компьютерные игры. Что необходимо рассказать детям для их безопасной работы в Интернете.

Практические занятия

Выполнение практического задания.

Тема 2.3.6 Интернет безопасность в социальных сетях

Культура общения, личная репутация.

Практические занятия

Правила оформления профилей в социальных сетях, правила поведения.

Тема 2.3.7 Онлайн-платежи: основные понятия. Оплата услуг через интернет: правила безопасности. Новые способы онлайн платежей

Онлайн-платежи: основные понятия. Оплата услуг через интернет: правила безопасности. Новые способы онлайн платежей.

Практические занятия

Расчёты через Сбербанк Онлайн и Мобильный банк Сбербанка. А также других банков.

Тема 2.3.8 Защита от кибермошенничества. Социальная инженерия

Актуальные интернет-угрозы. Как не стать жертвой интернет-мошенников. Инструменты интернет-мошенников. Как могут обмануть при поиске работы в интернете. Куда обращаться, если столкнулись с мошенничеством в интернете. Социальная инженерия. Методы несанкционированного доступа к информации или системам хранения информации без использования технических средств; обман людей путем выманивания у них конфиденциальной информации, необходимой для работы мошеннических схем. Мобильное мошенничество. Звонок с просьбой о помощи, неожиданный выигрыш, ошибочный платеж и другие способы вымогательства денег по телефону.

Практические занятия

Выполнение практического задания

Тема 2.3.9 Защита персональных данных

Общие понятия. Примеры. Как не допустить распространение персональных данных в интернете. Закон о защите персональных данных. Ответственность граждан по предоставлению личной информации. Ситуации, в которых можно безопасно предоставлять персональные данные. Как работает закон о «праве на забвение».

Практические занятия

Оформление памятки по защите персональных данных

Тема 2.3.10 Промежуточная аттестация в форме зачёта

Выполнение зачетной работы, тестирование.

Раздел 2.4 Основы работы с портативными, цифровыми устройствами

Тема 2.4.1 Знакомство с устройством, настройка под пользователя

Знакомство с устройством (планшет, ноутбук, смартфон) и настройка: технические характеристики; принципы управления; базовая и детальная настройка. Внешний вид, кнопки. Основные шаги первоначальной настройки при первом запуске.

Практические занятия

Принципы управления (вызов «шторки», скролл, поворот экрана, функциональные кнопки, меню, блокировка и разблокировка экрана).

Тема 2.4.2 Организация файловой системы: структура файловой системы, действия с файлами и папками

Организация файловой системы: структура файловой системы; файлы, действия с файлами и папками.

Практические занятия

Вложенные папки, создание новых папок, копирование, перемещение файлов и папок. Удаление файлов и папок.

Тема 2.4.3 Обзор имеющихся (предустановленных) приложений

Обзор имеющихся (предустановленных) приложений. Обзор приложений Play Market, App Store. Работа со стандартными приложениями.

Практические занятия

Обзор, установка и ознакомление с приложениями. Просмотр фотографий, работа с камерой, воспроизведение музыки. Многообразие приложений (приложение, игры, фильмы, музыка, книги).

Тема 2.4.4 Обзор, установка и ознакомление с рекомендуемыми приложениями

Обзор, установка и ознакомление с рекомендуемыми приложениями.

Практические занятия

Приложения для удобства использования планшета. (Google ассистент, Siri, Алиса, поиск планшета хлопками, простой интерфейс (Necta Launcher), удобная клавиатура (Multiling (Classic) Keyboard)), чтения книг (Читай!, Google книги), общения (Skype, Viber, Whats App), социальные сети (Одноклассники, VKontakte), прочие полезные приложения (вызов такси), QR-коды, игры для поддержки когнитивных функций (2048 и др).

Тема 2.4.5 Способы удаления приложений

Рассмотрение способов удаления приложений: через настройки, через приложение Play Market или App Store, через меню приложений.

Практические занятия

Удаление приложений

Тема 2.4.6 Почта: приложения, управление, спам

Интернет-браузеры: вид и управление. Поисковые системы. Интересные и полезные сервисы. Адрес сайта, вкладки, сохранение сайтов в закладки. Вид поисковой системы (строка поиска, поисковая выдача, реклама). Правила составления поисковых запросов. Сервисы: википедия, виртуальные музеи, географические сервисы.

Практические занятия

Выполнение практического задания по работе с браузером и почтой.

Тема 2.4.7 Облачные сервисы

Понятие, назначение и использование. Google диск. Яндекс диск. Drop Box. Облако Mail.

Практические занятия

Установка приложений, добавлений файлов в облачное хранилище. Предоставление доступа к файлам другим людям (формирование ссылки).

Тема 2.4.8 Онлайн покупки и оплата услуг

Онлайн покупки, оплата услуг (коммунальные, телекоммуникационные услуги). Поиск и сравнение цен на лекарства. Заказ лекарств. Оплата коммунальных услуг на сайте.

Практические занятия

Регистрация в личном кабинете своего оператора мобильной связи, получение выписки по оказанным услугам связи.

Тема 2.4.9 Государственные услуги «в кармане»

Установка мобильного

приложения и первичная регистрация (основные документы). Сайты федеральных органов власти. Сайт Президента РФ, сайт Правительства РФ.

Практические занятия

Установка мобильного приложения «ГосУслуги» и первичная регистрация

Тема 2.4.10 Информационная гигиена

Парольная защита: требования к паролям, приемы создания надежных паролей. Виды символов, длина пароля, возможность подбора паролей разного уровня сложности мошенниками. Как создать сложный (надежный) пароль и не забыть его (приемы).

Практические занятия

Выполнение практического задания по работе с паролями.

Тема 2.4.11 Промежуточная аттестация в форме зачёта

Выполнение зачетной работы, тестирование.

Раздел 2.5 Организационное обеспечение деятельности куратора

Тема 2.5.1 Этапы подготовки мероприятия

Подготовительный этап. Определение темы, постановка целей. Составление плана. Подбор, анализ литературы. Определение хода и содержания мероприятия. Определение методов и приемов. Составление рекомендательного списка. Разработка сценария. Решение организационных вопросов. Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий.

Практические занятия

Разработка плана проведения мероприятия

Тема 2.5.2 Оформление мероприятия, техническое оснащение

Техническое обеспечение мероприятий. Звук. Свет. Оборудование для коммуникации. Обеспечение безопасности. Аппаратура для создания визуальных эффектов. Техника для презентаций. Порядок работы с оргтехникой.

Практические занятия

Подключение и настройка оргтехники, оборудования для коммуникации, презентаций.

Тема 2.5.3 Информационная поддержка участников мероприятия

Способы информирования: рассылка пресс-релиза, социальные сети, сайт организации, личные встречи, рассылка приглашений, подготовка формы регистрации. Оформление листовок и буклетов. Навигация участников во время мероприятия.

Практические занятия

Публикация информации на сайте, социальных сетях, рассылка приглашений. Оформление буклетов и листовок

2.6 Практическое обучение

Тема 2.6.1 Техника безопасности при работе на ПК, с периферийными устройствами, оргтехникой

Вводный инструктаж на рабочем месте.

Тема 2.6.2 Создание и редактирование текстовых документов

Создание и оформление текстовых документов (редактирование, форматирование текста, вставка таблиц и графических объектов).

Тема 2.6.3 Электронный процессор

Создание и оформление электронной таблицы (создание рабочей книги из нескольких листов, форматирование рабочего листа, подсчет данных по формулам, использование встроенных функций, создание диаграмм по имеющимся данным, создание шаблонов для различных документов (авансовый отчет, ведомость).

Тема 2.6.4 Компьютерные презентации

Создание и оформление электронных презентаций (с использованием ручного или автоматического перехода между слайдами, анимации, организационных схем, диаграмм, таблиц).

Тема 2.6.5 Создание публикаций

Создание публикаций для раздаточного материала на различных мероприятиях.

Тема 2.6.6 Коммуникация в сети Интернет

Консультационная помощь в использовании возможностей Интернета в различных сферах жизни (образование / обучение, работа, здоровье, путешествия). Регистрация на сайтах. Путешествия (бронирование билетов и гостиниц через Интернет). Образование. Работа. Здоровье (электронная регистратура). Обзор Интернет-магазинов, оплата товаров и услуг через Интернет и с использованием банковских карт. Основы безопасной работы при оплате товаров и услуг. Средства общения (в онлайн конференциях, чатах, форумах и в социальных сетях «Одноклассники», «В контакте» и тд.). Поиск людей. Отправка сообщений.

Тема 2.6.7 Ресурсы и сервисы цифровой экономики

Консультационная помощь в работе с Интернет-ресурсами органов власти автономного округа и местного самоуправления. Назначение, особенности работы, обратная связь, обращения граждан, поиск информации. Полезные официальные и другие федеральные Интернет-ресурсы: сайты Пенсионного фонда Российской Федерации; Федеральной налоговой службы Российской Федерации; сайт «Российская общественная инициатива» (РОИ); «Почта России» (личный кабинет), сайты операторов связи (личные кабинеты), онлайн сервисы страховых компаний. Полезные официальные и другие Интернет-ресурсы.

Тема 2.6.8 Информационная безопасность

Обеспечение безопасности компьютера и установка обновлений. Информационная среда и политика информационной безопасности. Противодействие идеологии терроризма в сети Интернет. Какие материалы не стоит размещать у себя на странице. Интернет безопасность в социальных сетях. Онлайн-платежи: основные понятия. Оплата услуг через интернет: правила безопасности. Новые способы онлайн платежей. Защита персональных данных.

Тема 2.6.9 Основы работы с портативными, цифровыми устройствами

Знакомство с устройством (планшет, ноутбук, смартфон) и настройка: экстерьер; принципы управления; базовая и детальная настройка. Внешний вид, кнопки. 6 шагов первоначальной настройки (при первом запуске). Приложения для удобства использования планшета (Google ассистент, Siri, Алиса, поиск планшета хлопками, простой интерфейс (Necta Launcher), удобная клавиатура (Multiling (Classic) Keyboard)), чтения книг (Читай!, Google книги), общения (Skype, Viber, Whats App), социальные сети (Одноклассники, VKontakte), прочие полезные приложения, игры для поддержки когнитивных функций (2048 и др). Интернет-браузеры: вид и управление.

Поисковые системы. Интересные и полезные сервисы. Адрес сайта, вкладки, сохранение сайтов в закладки. Вид поисковой системы (строка поиска, поисковая выдача, реклама). Правила составления поисковых запросов. Функция «О'кей, Гугл!». Сервисы: википедия, виртуальные музеи, географические сервисы.

Тема 2.6.10 Психологические особенности при работе с людьми различных возрастных и социальных групп

Организации образовательного процесса обучения слушателей различных возрастных групп. Консультирование граждан в области цифровой грамотности.

Тема 2.6.11 Организация и проведение групповых и массовых мероприятий

Подготовка и проведение групповых и массовых мероприятий в области цифровой грамотности.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей программы и проводится в виде зачетов и (или) экзаменов. По результатам любого из видов промежуточных испытаний выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен 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.

Обучающимся, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство установленного образца с присвоением квалификации по должности служащего Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор).

Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения - программы профессиональной подготовки по должности служащих должности служащего Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному образовательной организацией.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Ресурсное обеспечение колледжа определяется в целом по программе профессиональной подготовки и включает в себя:

- кадровое обеспечение;
- учебно-методическое и информационное обеспечение;
- материально-техническое обеспечение.

6.1 Кадровое обеспечение реализации программы

Реализация программы профессиональной подготовки по профессии, должности служащего Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование. Мастера производственного обучения должны иметь на разряд по профессии рабочего выше, чем предусмотрено для выпускников. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным. Преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

6.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Программа профессиональной подготовки обеспечивается учебно-методической документацией.

Реализация программы профессиональной подготовки обеспечивается доступом каждого слушателя к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню. Во время самостоятельной подготовки слушатели обеспечены доступом к сети Интернет.

6.3 Материально-технические условия реализации программы

Материально-техническое обеспечение включает в себя:

- библиотеку с необходимыми печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы;
- компьютерные кабинеты общего пользования с подключением к сети Интернет;
- компьютерные мультимедийные проекторы для проведения вводных занятий, и другая техника для презентаций учебного материала.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературой по программе профессиональной подготовки.