



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Республики Марий Эл
«ЙОШКАР-ОЛИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ

Республики Марий Эл «ЙОТК»

Ванюшин А. В./

« 09 » 09 2022 г.

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
(ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА)
ПО ПРОФЕССИИ
«КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ (ЦИФРОВОЙ КУРАТОР)»
Код профессии 06.044**

Квалификация – консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор), 3 уровень квалификации

г. Йошкар-Ола
2022 г.

Программа профессионального обучения по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» разработана в соответствии с требованиями:

- Профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2018 г. N 682н)

- Приказа Министерство образования и науки РФ от 02.07.2013 г. N 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями на 1 июня 2021 года)

- Распоряжения Министерства просвещения РФ от 30.04.2021 г. № Р-98 «Об утверждении Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования»

Организация-разработчик:

ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК»

Составитель:

Кропотова Е.Н., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК»

Рецензенты:

Адамова Л.И., преподаватель ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК»

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии математических и общих естественно-научных, радиотехнических и средств вычислительной техники дисциплин ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК»

Протокол №1 от «26» августа 2022 г.

Председатель ЦМК  / Кропотова Е.Н./

Рекомендована к внедрению Методическим советом ГБПОУ Республики Марий Эл «ЙОТК» Протокол №1 от «07» сентября 2022 г.

Зам. директора по МР  /Тонких Л.Г./

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	8
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа профессионального обучения для учащихся школ представляет собой систему документов, разработанную на основе профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2018 г. N 682н).

Программа регламентирует цель, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателя обеспечивающие качественную подготовку обучающихся.

Срок реализации программы – 9 месяцев.

Цель программы: 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.

Осуществление подготовительных работ по консультированию населения в области применения цифровых технологий и сервисов.

Трудовые действия

Прием обращений клиентов по телефону и электронной почте Поиск информации, необходимой для проведения консультаций, в соответствии с заданием специалиста более высокой квалификации

Необходимые умения

Вести диалог с клиентом с учетом его возрастных и индивидуальных особенностей. Уточнять проблему, с которой столкнулся клиент, в ходе диалога с ним. Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами. Обрабатывать персональные данные с соблюдением принципов и правил, установленных законодательством Российской Федерации. Применять различные методы поиска информации в Интернет (по ключевым словам, с помощью каталогов и др.). Отбирать и обобщать информацию по вопросам применения цифровых технологий и онлайн-сервисов в соответствии с заданием специалиста более высокой квалификации. Использовать современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Необходимые знания

Техники и приемы общения с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников. Правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога. Требования к оформлению документации. Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска. Критерии отбора и методы структурирования информации. Основы информационной безопасности Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной

собственности, правила использования информационных материалов в Интернет
Законодательство Российской Федерации и субъекта Российской Федерации о
персональных данных. Нормы русского литературного языка.

Проведение индивидуальных консультаций ознакомительного характера, в том числе с применением e-learning технологий.

Трудовые действия:

Объяснение и демонстрация алгоритма применения персональных компьютеров, сети Интернет, онлайн-сервисов. Ответы на вопросы клиента. Проверка усвоения клиентом продемонстрированного алгоритма действий. Оформление документации о предоставлении консультационной услуги.

Необходимые умения

Работать на персональном компьютере, с различными Интернет-браузерами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя. Применять различные поисковые системы, средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных, на уровне уверенного пользователя. Проводить объяснение, сопровождая показом алгоритма по применению персональных компьютеров, сети Интернет, онлайн-сервисов (в соответствии с запросом клиента). Проводить консультации непосредственно и с использованием электронных средств связи. Вести диалог с клиентом, учитывая его возрастные и индивидуальные особенности. Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий. Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами. Использовать современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Необходимые знания

Устройство персонального компьютера. Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств. Основные функции операционных и файловых систем. Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционных систем. Методы обработки текстовой, численной и графической информации. Принципы организации и функционирования компьютерных сетей. Структура баз данных и особенности работы с ними. Программы-браузеры для работы в сети Интернет, программы электронной почты. Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг. Базовые цифровые компетенции. Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска. Основы информационной безопасности. Возрастные особенности различных групп клиентов. Правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога. Техники и приемы общения с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников. Нормы русского литературного языка.

Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровых компетенций населения

Трудовые действия

Подготовка презентационных материалов для информационно-просветительских мероприятий в соответствии с заданием специалиста более высокой квалификации. Выполнение организационных работ в процессе подготовки и проведения мероприятий

Необходимые умения

Отбирать и обобщать информацию по вопросам развития цифровых технологий и онлайн-сервисов в соответствии с заданием специалиста более высокой квалификации. Готовить презентации, листовки, буклеты с использованием типовых шаблонов. Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия. Регистрировать участников мероприятия. Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия. Обеспечивать навигацию и информационную поддержку участников во время мероприятия. Проводить анкетирование участников мероприятия с целью получения «обратной связи». Использовать современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Необходимые знания

Правила оформления информационно-презентационных материалов. Программное обеспечение для создания презентаций. Основы организации массовых мероприятий. Базовые цифровые компетенции. Возрастные особенности различных групп клиентов. Правила построения устного и письменного монологического сообщения, ведения профессионального диалога. Техники и приемы общения с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников. Нормы русского литературного языка.

Программа может корректироваться с учетом имеющейся материально-технической базы и контингента обучающихся. Количество детей в группе до 10 человек.

Обучающиеся занимаются 1 раза в неделю:

- по 4 часа (45 минут с переменной 10 минут);

Количество учебных недель в году – 30. Общее количество часов в год составляет 120 часов.

Ожидаемые результаты:

- владеть навыками проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан;
- владеть навыками предоставления консультационных услуг по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий;

- осуществлять консультационное сопровождение развития цифровой грамотности граждан с использованием информационных и образовательных ресурсов;
- осуществлять организационно-методическое обеспечение деятельности по предоставлению консультационных услуг в области развития цифровой грамотности;
- владеть навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- владеть навыками и методами сбора, обработки и интерпретации комплексной социальной информации;
- проводить групповые и массовые мероприятия информационно-просветительского характера;
- осуществлять планирование комплекса информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп граждан и на продвижение услуг консультирования;
- осуществлять консультационную поддержку выбора образовательной и (или) просветительской программы с учетом интересов, потребностей и уровня развития цифровой грамотности гражданина;
- владеть навыками ознакомления гражданина с информационными ресурсами, направленными на развитие цифровой грамотности;
- формировать и вести базы образовательных, просветительских программ и информационных ресурсов для формирования индивидуальной траектории развития цифровой грамотности гражданина;
- верифицировать и оценивать качество и достаточность информации об образовательных и просветительских программах, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп населения, организациях, их реализующих, запрашивать дополнительную информацию;
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях.

Формы подведения итогов реализации программы.

По окончании профессионального обучения обучающиеся сдают квалификационный экзамен, по результатам которого получают свидетельство о профессии рабочего, с присвоением квалификации.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основное предметное содержание

Деловые коммуникации

Что такое предмет и объект теории коммуникаций. Характер взаимоотношений теории коммуникаций с другими науками: психологией, социологией и др. Особенности модели коммуникаций, предложенной Г. Лассуэлом. Особенности диалоговой модели коммуникаций. Логическая культура ведения делового разговора. Документационное обеспечение делового общения.

Методы и технологии проведения консультаций

Возрастная психология. Виды консультирования. Этапы консультирования. Методы и технологии проведения консультаций и оказания информационных услуг населению с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников.

Цифровое общество

Правовые основы цифрового общества. Информационная безопасность в цифровом пространстве. Цифровые государственные услуги. Цифровая финансовая грамотность

Основы цифровых компетенций специалиста

Технологии создания и преобразования текста. Создание текстового документа. Использование средств редактирования текстов и графических объектов. Использование готовых шаблонов и создание собственных. Вставка сносок и ссылок, режим структуры документа, создание гипертекстового документа. Создание рассылок, в том числе с использованием сервиса электронной почты. Технология обработки числовой информации в динамических (электронных) таблицах. Ввод и редактирование данных. Автозаполнение. Форматирование ячеек. Функции и вложенные функции. Виды ссылок в формулах. Работа в электронных таблицах на мобильных устройствах. Технология сбора, хранения и поиска информации. Понятие и назначение базы данных (далее — БД). Классификация БД. Типы отношений, реализуемых в БД. Системы управления БД (СУБД). Объекты БД: Таблица данных (Запись и поле. Ключевое поле. Схемы данных. Конструктор. Типы данных в режиме Конструктора. Форматы и маски ввода данных. Экспорт и импорт данных). Запрос (Типы запросов. Параметры и диапазон поиска. Сортировка. Фильтрация. Вычисляемые. Редактирование записей в БД). Формы (Способы разработки форм. Заполнение таблицы с помощью разработанной формы. Элементы управления. Кнопочная форма). Отчет (Способы создания отчета. Элементы управления. Экспорт и импорт данных). Форматы графических и звуковых объектов. Ввод и обработка графических объектов. Ввод и обработка звуковых объектов. Использование инструментов специального программного обеспечения и цифрового оборудования. Создание презентаций. Основные приемы работы в среде презентаций. Работа с объектами. Группировка и трансформация объектов.

Работа с макетом и мастером презентаций. Создание анимации. Форматы файлов. Воспроизведение презентации и управление показом. Технология работы в группе и размещения материала в сети. Программы-браузеры. Почтовые сервисы. Сервисы Интернета. Технология WWW. Примеры разработки интернет-приложений. Методика конструирования личного информационного пространства. Информационные пространства коллективного взаимодействия. Облачные сервисы. Поиск информации в сети Интернет. Алгоритм построения запросов. Представление о поисковых системах в компьютерных сетях, библиотечных информационных системах. Использование инструментов поисковых систем (формирование запросов) для работы с образовательными порталами и электронными каталогами библиотек, музеев, книгоиздания, СМИ в рамках запроса из различных предметных областей. Правила цитирования источников информации при подготовке профессионального контента.

Цифровое пространство клиента

Технологии организации личного цифрового пространства. Информационная безопасность в системе национальной безопасности РФ. Общие проблемы защиты информации и информационной безопасности. Правовое обеспечение информационной безопасности. Международное право в области информационной безопасности. Средства защиты информации в автоматизированных информационных системах, компьютерных сетях и компьютерах. Портал Госуслуги. Покупки в интернете. Интернет-магазины. Способы оплаты покупок. Цифровая финансовая грамотность. Ориентация в городе. Применение геоинформационных систем. Цифровые сервисы транспортного обслуживания. Социальные сети. Аппаратно-техническое обеспечение цифрового пространства клиента

2.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Профессионального обучения по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

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

№ п/п	Учебные модули	Количество часов	Форма промежуточной аттестации
1.	Раздел 1. Деловые коммуникации	16	Зачет
2.	Раздел 2. Методы и технологии проведения консультаций	20	Зачет
3.	Раздел 3. Цифровое общество	22	Зачет
4.	Раздел 4. Основы цифровых компетенций специалиста	32	Зачет
5.	Раздел 5. Цифровое пространство клиента	26	Зачет
6.	Квалификационный экзамен	4	
	Итого:	120	

2.2 КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Тема	Теоретические занятия	Практические занятия	Общее количество часов
	Раздел 1. Деловые коммуникации	2	14	16
1.	Тема 1.1. Речевая и логическая культура ведения делового разговора	1	6	7
2.	Тема 1.2. Документационное обеспечение делового общения	1	8	9
	Раздел 2. Методы и технологии проведения консультаций	4	16	20
3.	Тема 2.1. Возрастная психология	2	6	8
4.	Тема 2.2. Методы и технологии проведения консультаций и оказания информационных услуг населению с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников	2	10	12
	Раздел 3. Цифровое общество	4	16	22
5.	Тема 3.1. Правовые основы цифрового общества	1	4	5
6.	Тема 3.2. Информационная безопасность в цифровом пространстве	2	4	6
7.	Тема 3.3. Цифровые государственные услуги	1	4	5
8.	Тема 3.4. Цифровая финансовая грамотность	2	4	6
	Раздел 4. Основы цифровых компетенций специалиста	4	28	32
9.	Тема 4.1. Навыки работы с офисными программами	1	10	11
10.	Тема 4.2. Основы работы с базами данных	1	10	11
11.	Тема 4.3. Поиск информации в Интернет	1	4	5
12.	Тема 4.4. Производство профессионального контента	1	4	2
	Раздел 5. Цифровое пространство клиента	4	22	26
13.	Тема 5.1. Технологии	1	6	7

	организации личного цифрового пространства			
14.	Тема 5.2. Средства коммуникации	1	6	7
15.	Тема 5.3. Аппаратно-техническое обеспечение цифрового пространства клиента	1	6	7
16.	Тема 5.4. Полезные ресурсы интернет, личностное развитие	1	4	5
17.	Квалификационный экзамен			4
	Итого			120

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Реализация программы производится в полном объеме, качество обучения соответствует установленным требованиям, применяемые формы, средства, методы обучения и воспитания соответствует возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся. Основными формами обучения являются теоретические, практические занятия.

Теоретические занятия проводятся в оборудованных учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием, техническими средствами обучения: персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, имеющими выход в Интернет (по количеству рабочих мест); проектор с экраном.

Основные печатные издания

1. Профессиональный стандарт Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)

2. Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Академия, 2019. –271 с.

3. ГОСТы по документационному обеспечению (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»). -М.: «Книга сервис», 2012

4. Замедлина Е.А. Этика и психология делового общения. -М.: РИОР, 2018

5. Ловчева М.В., Галкина Е.Н., Гурова Е.В. Делопроизводство в кадровой службе. Учебно-практическое пособие. -М.: Проспект, 2018. -80 с.

6. Деловые коммуникации. Учебник и практикум. Коноваленко М. Ю.- М.:Юрайт, 2018. – 476 с.

7. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. Учебник. (7-е изд., стеротип.) -М.: Академия, 2019. -288 с.