МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
**«ИРКУТСКИЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

# ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ – ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО "КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (ЦИФРОВОЙ КУРАТОР)"

**Иркутск 2020 г.**

Разработчики:
© *Баринова Ирина Валерьевна - преподаватель, Быкова Татьяна Юрьевна – заведующий отделением ДПО, Долбилина Наталья Серафимовна – заместитель директора по учебно-методической работе государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутской области* ***«Иркутский гидрометеорологический техникум, 2020г.»***

Организация-разработчик:
© *Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Иркутской области* ***«Иркутский гидрометеорологический техникум», 2020г.***

# СОДЕРЖАНИЕ ПОЯСНИТЕЛЬНОЙ ЗАПИСКИ

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** ..... 4

**1.1. Нормативно-правовые основания разработки основной программы профессионального обучения (ОППО)** ..... 4

**1.2. Требования к слушателям** ..... 4

**2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОППО** ..... 5

**2.1. Характеристика профессиональной деятельности** ..... 5

**2.2. Требования к результатам освоения программы** ..... 5

**3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ** ..... 10

**3.1. Учебный план основной программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки) по должности служащего Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)** ..... 10

**3.2. Календарный учебный график** ..... 11

**3.3 Рабочая программа учебных дисциплин (модулей)** ..... 13

**4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ** ..... 15

**4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению** ..... 15

**4.2. Информационное обеспечение обучения** ..... 15

**5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ** ..... 16

**6. ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ** ..... 16

**7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ** ..... 17

**7.1. Критерии оценки** ..... 18

**8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ** ..... 18

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная программа профессионального обучения (программа профессиональной подготовки) по должности служащего предназначена для лиц, имеющих основное общее образования.

**Цель:** профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции: консультирование по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения, без изменения уровня образования.

Программа разработана на основе профессионального стандарта в сфере консультанта в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор), который описывает характеристики квалификации работников, осуществляющих соответствующие виды деятельности, и устанавливает минимальные требования к уровню образования данных специалистов.

### 1.1. Нормативно-правовые основания разработки основной программы профессионального обучения (ОППО)

Основная программа профессионального обучения (программа профессиональной подготовки) по должности служащего **Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)** (далее – Программа) разработана на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» № 292 от 18.04.2013 г.
- Профессионального стандарта Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор), утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.10.2018 № 682н.
- Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. N 513 (с изм.)

### 1.2. Требования к слушателям

**Категории слушателей:** физические лица, имеющие основное общее образования.

**Форма обучения:** очная, заочная, очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

**Период обучения**: 58 календарных дней

**Сроки освоения**: 216 академических часов (1 академический час равен 45 минут).

**Получаемый документ**: по окончанию обучения выдается свидетельство о должности служащего с присвоением квалификации.

В процессе обучения предусмотрены дистанционные индивидуальные консультации с преподавателем (форум, чат) в размере 45 часов на каждого слушателя.

Программа профессионального обучения завершается итоговой аттестацией, в форме квалификационного экзамена.

## 2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОППО

### 2.1. Характеристика профессиональной деятельности

**Область профессиональной деятельности выпускника:** оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности.

В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренных профессиональным стандартом Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) обобщенной трудовой функции 3 уровня квалификации:

**Обобщенная трудовая функция А «**Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности»**:**

- Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий
- Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий
- Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан

### 2.2. Требования к результатам освоения программы

**Программа и ее модули позволяет получить следующие профессиональные компетенции:**

1. Выполнять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий

**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

**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

**Трудовые действия:**

- Ведение непосредственного приема обращений граждан
- Электронная коммуникация по обращениям граждан

- Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием
- Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций
- Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией

2. Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий

**Уметь:**

- 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
- Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов
- 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

**Знать:**

- 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
- Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями
- Требования информационной безопасности
- Правила деловой переписки и письменного этикета
- Правила делового общения и речевого этикета
- Требования к оформлению документации
- Нормы русского языка

**Трудовые действия:**

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

3. Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности

Нормы русского языка **Уметь:**

- 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

**Знать:**

- 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
- Правила деловой переписки и письменного этикета
- Правила делового общения и речевого этикета
-

**Трудовые действия:**

- Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием
- Подготовка оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий
- Организация групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности
- Выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности
- Проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности
- Подготовка сводной отчетной информации.

## 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 3.1. Учебный план основной программы профессионального обучения (программы профессиональной подготовки) по должности служащего Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)

| № | Наименование модулей, тем | Всего | Количество часов | | | Формы аттестации (балл. система) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Теория | Практика | СРС | |
| **Модуль 1. Психолого-педагогические особенности деятельности цифрового куратора** | | **26** | **2** | **12** | **6** | |
| Тема 1.1. | Деловой этикет в профессиональной деятельности | 9 | 1 | 5 | 3 | |
| Тема 1.2 | Психолого-педагогические особенности работы в разных возрастных группах | 11 | 1 | 7 | 3 | |
| | **Промежуточная аттестация (1 модуль)** | **6** | | | | (тестирование, 10 баллов) |
| **Модуль 2. Организация консультационно-трудовой деятельности граждан по работе в сети Интернет** | | **64** | **6** | **38** | **14** | |
| Тема 2.1. | Особенности проведения консультаций и оказания информационных услуг населению | 14 | 2 | 8 | 4 | |
| Тема 2.2. | Использование сервисов для консультирования | 32 | 2 | 24 | 6 | |
| Тема 2.3. | Методическое обеспечение консультационной работы | 12 | 2 | 6 | 4 | |
| | **Промежуточная аттестация (2 модуль)** | **6** | | | | (тестирование, 10 баллов) |
| **Модуль 3. Интернет сервисы и Интернет услуги** | | **120** | **2** | **80** | **32** | |
| Тема 3.1 | Сфера Интернет и Интернет сервисов | 12 | | 8 | 4 | |
| Тема 3.2 | Информационно-телекоммуникационные сети | 20 | | 14 | 6 | |
| Тема 3.3 | Особенности организации интернет торговли | 14 | | 10 | 4 | |
| Тема 3.4 | Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг | 22 | | 16 | 6 | |
| Тема 3.5 | Социальные сервисы и сети. | 18 | | 12 | 6 | |
| Тема 3.6 | Цифровые сервисы транспортного обеспечения. | 14 | | 10 | 4 | |
| Тема 3.7 | Информационная безопасность и защита персональных данных | 14 | 2 | 10 | 2 | |
| | **Промежуточная аттестация (3 модуль)** | **6** | | | | (тестирование, 10 баллов) |
| | **Итого:** | **210** | **10** | **130** | **52** | |
| **Итоговая аттестация: квалификационный экзамен** | | **6** | | | | |
| **1. Практическая квалификационная работа** | | 4 | | | | |
| **2. Проверка теоретических знаний (итоговое тестирование)** | | 2 | | | | **Итоговый тест** |
| | **Итого часов** | **216** | | | | |

## 3.2. Календарный учебный график

Количество часов – 216 Количество модулей – 3

| Название модуля | Обязательные виды учебной деятельности | Кол дней | | Календарные дни | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | в | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | в | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | в | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | в | 25 | 26 | 27 |
| **1 Модуль Психолого-педагогические особенности деятельности цифрового куратора** | УЕ 1.1 Деловой этикет в профессиональной деятельности | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | УЕ 1.2 Психолого-педагогические особенности работы в разных возрастных группах | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Промежуточная аттестация | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2 Модуль Организация консультационно-трудовой деятельности граждан по работе в сети Интернет** | УЕ 2.1 Особенности проведения консультаций и оказания информационных услуг населению | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | УЕ 2.2 Использование сервисов для консультирования | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | УЕ 2.3 Методическое обеспечение консультационной работы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Промежуточная аттестация | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | Календарные дни | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 28 | 29 | в | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | в | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | в | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | в | 48 | 49 | 50 |
| **Модуль 3. Интернет сервисы и Интернет услуги** | УЕ 3.1 Сфера Интернет и Интернет сервисов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | УЕ 3.2 Информационно-телекоммуникационные сети | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | УЕ 3.3 Особенности организации интернет торговли | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | УЕ 3.4 Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | УЕ 3.5 Социальные сервисы и сети. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | УЕ 3.6 Цифровые сервисы транспортного обеспечения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | УЕ 3.7 Информационная безопасность и защита персональных данных | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Промежуточная аттестация | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Итоговая аттестация** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## 3.3 Рабочая программа учебных дисциплин (модулей)

### Модуль 1. Психолого-педагогические особенности деятельности цифрового куратора

**Тема 1.1 Деловой этикет в профессиональной деятельности.** Основные принципы этики делового общения. Документационное ведение делового общения. Этикет телефонных переговоров. Приемы саморегуляции поведения в процессе общения. Психологические приемы влияния на партнера. Психологическая культура.

Самостоятельная работа: анализ коммуникативного процесса

**Тема 1.2 Психолого-педагогические особенности работы в разных возрастных группах.** Андрагогика и возрастная психология. Психология развития. Особенности работы с лицами ОВЗ. Методы и приемы общения в разных возрастных группах. Психоэмоциональные особенности разных возрастных групп и лиц с ОВЗ.

### Модуль 2. Организация консультационно-трудовой деятельности граждан по работе в сети Интернет

**Тема 2.1 Особенности проведения консультаций и оказания информационных услуг населению.** Методы и технологии проведения консультаций и оказания информационных услуг населению с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников. Анализ содержания запроса граждан.

**Тема 2.2 Использование сервисов для консультирования.** Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации. Прикладные программы ведения баз данных. 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.

**Тема 2.3 Методическое обеспечение консультационной работы.** Формирование и ведение баз образовательных, просветительских программ и информационных ресурсов для формирования индивидуальной траектории развития цифровой грамотности гражданина. Верифицирование и оценивание качества и достаточности информации об образовательных и просветительских программах, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп населения, организациях, их реализующих, запрашивать дополнительную информацию. Основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации, навыки работы с компьютером как средством управления информацией.

## Модуль 3. Интернет сервисы и Интернет услуги

**Тема 3.1 Сфера Интернет услуг и Интернет сервисов.** Службы сети Интернет. Информационно-поисковые системы. Образовательные ресурсы сети. Облачные сервисы.

**Тема 3.2 Информационно-телекоммуникационные сети.** Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", программы электронной почты.

**Тема 3.3 Особенности организации интернет торговли.** Понятие и функции интернет-магазина. Технология приобретения товаров в интернет-магазине. Виды доставки товаров интернет-магазинами. Торговые ряды. Интернет-витрины. Интернет-магазины. Услуги в Интернете. Интернет-трейдин. Телеработа.

**Тема 3.4 Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг.** 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.

**Тема 3.5 Социальные сервисы и сети.** Понятие социальных сетей в контексте информационного общества. Влияние социальных сетей на способы распространения информации в обществе. Влияние социальных сетей на общество в целом. Психологические аспекты. Области использования социальных сетей. Совместный поиск и хранение информации. Сервисы хранения медиа-материалов. Социальные поисковые системы. Социальные закладки. Виды поиска. Сервисы хранения текстовых документов (книги), аудиозаписи, подкасты, видео, фотографии, схемы, рисунки. Создание поисковой системы и определение сферы поиска, Аннотация поиска и найденных материалов, их классификация. Социальные сети. Основы работы. Опасности социальных сетей. Развитие социальных сетей. Виды социальных сетей. Крупнейшие русскоязычные социальные сети. Регистрация и принципы работы в социальной сети.

**Тема 3.6 Цифровые сервисы транспортного обеспечения.** Цель, виды, особенности работы. Основные сервисы. Грузовые перевозки. Пассажирские перевозки. Цифровая инфраструктура транспортного комплекса. Безопасность транспортного комплекса. Перемещения городского транспорта онлайн.

**Тема 3.7 Информационная безопасность и защита персональных данных.** Основы теории обеспечения информационной безопасности. Информационная безопасность и ее обеспечение. Обеспечение информационной безопасности. Законодательство о персональных данных. Обработка персональных данных, их конфиденциальность. Права субъектов персональных данных. Контроль и надзор за соблюдением. Законодательство

об информации, информационных технологиях и о защите информации. Правовой режим информации и информационных технологий. Правовой статус обладателя информации. Организационное обеспечение информационной безопасности. Структуры государственной системы обеспечения информационной безопасности и системы обеспечения информационной безопасности предприятия. Управление персоналом на предприятиях и в организациях. Политика безопасности.

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия кабинета информатики и информационных технологий, кабинета мультимедиа-технологий.

**Оборудование лаборатории:**

Рабочее место преподавателя: стол, стул, интерактивная доска, веб-камера, персональный компьютер, пакет системного программного обеспечения, пакет офисных программ.

Рабочие места для обучающихся (на группу обучающихся): стол, стул, персональный компьютер, пакет системного программного обеспечения, пакет офисных программ, доступ к глобальным информационным сетям.

**Учебно-методические материалы:**

комплект практических работ, электронные презентации по темам, программа текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по модулям.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, учебно-методических изданий, Интернет ресурсов, электронные ресурсы.

## 5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Программа разбита на три модуля и включает: лекции – 10 часов, практические занятия – 130 часов, самостоятельная работа – 52 часа, итоговая аттестация - 6 часов.

При освоении содержания учебной программы и ее модулей используется образовательные технологии, предусматривающие различные методы и формы изучения материала. Программой предусматриваются проблемно-поисковые, информационные лекции, лекции-беседы. Проблемно-поисковые лекции привлекают слушателей к поиску доказательств отдельных положений и формированию выводов о практических действиях в ходе применения полученной информации о своей деятельности.

Самостоятельная работа в форме выполнения практических работ направлена на развитие творческого мышления слушателей и формирование практических умений и навыков.

Практические занятия требуют активного участия слушателей в решении практических ситуаций. Поэтому важно при подготовке к каждому занятию ознакомится с его темой, изучить теоретический материал по этой теме, используя конспект лекций и рекомендуемую литературу.

Каждый модуль завершается промежуточным тестированием.

Завершает обучение слушателей итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний, в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках.

Реализация программы профессионального обучения по должности служащего Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) обеспечена педагогическими кадрами, имеющим высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

## 6. ИСТОЧНИКИ ИНФОРМАЦИИ

### Учебные издания

**Основные**

1. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений. Спб.: Питер, 2011.
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения. М.: ИНФА – М. 2006.
3. Замедлина Е.А. Этика и психология делового общения. -М.: РИОР, 2015

4. Абрамова Г. С. Психология развития и возрастная психология. Учебник. – М.: Прометей. 2017. 708 с.
5. Чернявская А. Г. Психология и андрогогика лиц пожилого возраста. Учебное пособие для СПО. – М.: Юрайт. 2019. 174 с.
6. Шапошникова Т. Е., Шапошников В. А., Корчуганов В. А. Возрастная психология и педагогика. Учебник и практикум для СПО. – М.: Юрайт. 2018. 218 с.
7. Социальная адаптация, реабилитация и профессиональная ориентация лиц с ограниченными возможностями здоровья [Текст]: учеб. - М.: Академия, 2014. - 240 с.
8. ГОСТы по документационному обеспечению (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»). -М.: «Книга сервис», 2012
9. Замедлина Е.А. Этика и психология делового общения. -М.: РИОР, 2015
10. Ловчева М.В., Галкина Е.Н., Гурова Е.В. Делопроизводство в кадровой службе. Учебно-практическое пособие. -М.: Проспект, 2013. -80 с.
11. Новый цифровой мир Эрик Шмидт и Джаред Коэн -М.: Манн, Иванов и Фербер, 2013. -240 с.
12. Деловые коммуникации. Учебник и практикум. Коноваленко М. Ю.М.:Юрайт, 2018. – 476 с.
13. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. Учебник. (7-е изд., стеротип.) -М.: Академия, 2012. -288 с.
14. Социальные сети: новые технологии управления миром, Мария Филь -М.: Издательский дом «Университет Синергия», 2016 г. -192 с.

**Информационные ресурсы:**

1. Национальная электронная библиотека https://rusneb.ru.
2. ЭБС ЮРАЙТ https://urait.ru/.
3. Библиотечная система ЭБС IPRbooks http://www.iprbookshop.ru/.
4. Электронная библиотека Российского государственного гидрометеорологического университета http://elib.rshu.ru/.

## 7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточный контроль: тест (модули)

Итоговая аттестация: квалификационный экзамен - практическая квалификационная работа и проверка теоретических знаний, в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках или профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

### 7.1. Критерии оценки

По окончании изучения каждого модуля (темы) необходимо пройти тестирование. Переход к изучению материалов следующего модуля (темы) возможен только при успешном усвоении предыдущего (успешном прохождении теста).

Слушатель успешно освоил программу курсов повышения квалификации, если тестовые задания выполнены не менее 60 % результативности.

| Процент результативности (правильных ответов теста) | Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений | |
|---|---|---|
| | балл (отметка) | вербальный аналог |
| 90 ÷ 100 | 9-10 | отлично |
| 75 ÷ 89 | 7-8 | хорошо |
| 60 ÷ 74 | 5-6 | удовлетворительно |
| менее 60 | менее 5 | неудовлетворительно |

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

7.1. Промежуточный контроль - программа текущего контроля и промежуточной аттестации.

7.2 Итоговая аттестация: квалификационный экзамен - программа итоговой аттестации.