

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»
(ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка»)

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

**Профессия Консультант в области цифровой грамотности населения
(цифровой куратор)**

Квалификации выпускника

Ассистент консультанта в области развития цифровых компетенций, консультант-стажер в области развития цифровых компетенций, младший консультант в области развития цифровых компетенций

Форма обучения: очная

Организация разработчик: ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка»

Экспертная организация: РУМО по УГС 09.00.00 «Информатика и вычислительная техника» на базе РЦК ГБПОУ МО «Красногорский колледж»

2021 год

Программа профессионального обучения по профессии Консультант в области цифровой грамотности населения (цифровой куратор)

Разработчик: Романова Елена Фархадовна – преподаватель ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» высшей квалификационной категории, имеющий высшее образование по направлению подготовки «Информатика и вычислительная техника», переподготовку по направлениям «Преподаватель математики», «Педагог среднего профессионального образования». Эксперт демонстрационного экзамена по стандартам Worldskills по компетенции «Программные решения для бизнеса». Стаж педагогической работы — 7 лет.

Дополнительное профессиональное образование:

- *Повышение квалификации:*
 - «Совершенствование форм и методов работы организаций профессионального образования по вопросу создания условий для реализации индивидуальных профессиональных образовательных траекторий обучающихся» 2017 г.
 - «Методика практикоориентированной подготовки специалистов по ФГОС ТОП-50 укрупненной группы специальностей 09.00.00 «Информатика и вычислительная техника» с учетом требований стандарта Ворлдскиллс» 2017 г.
 - «Дуальное образование как основа подготовки в СПО по ТОП-50» 2017 г.
 - «Основы реализации и внедрения в массовую практику новых программ и технологий обучения по ТОП-50 в системы СПО России» 2017 г.
 - «Модернизация подготовки кадров по 50 наиболее востребованным и перспективным профессиям и специальностям в соответствии с лучшими практиками и передовыми технологиями» 2018 г.
 - «Проектирование и реализация ООП в системе профессионального образования с учетом российских и международных стандартов подготовки рабочих кадров Worldskills» 2018 г.
 - «Содержательно-методические и технологические основы экспертирования конкурсов профессионального мастерства людей с инвалидностью» 2018 г.
 - «Реализация ФГОС ТОП-50 УГС 09.00.00 «Информатика и вычислительная техника» с учетом требований профессиональных стандартов и регламента WSR в контексте СЦОС» 2018 г.
 - «Введение в программирование на языке C (СИ)» 2019 г.
 - «Современные языки программирования интегрированной оболочки Microsoft Visual Studio C# NET., C++ NET., VB NET. с использованием структурного и объектно-ориентированного методов разработки» 2019 г.
 - «Специфика преподавания дисциплины «Информационные технологии в условиях реализации ФГОС СПО по ТОП-50» 2019 г.
 - «Современные тенденции цифровизации образования» 2020 г.

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения 216 часов, при очной форме обучения

Программа принята на Методическом совете ПОО

Протокол № 5 от «18» июня 2021г.

Согласовано с работодателем ООО «Центр аттестационных работ

Генеральный директор _____

Карманова В.А.



Содержание

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Общая характеристика программы профессионального обучения

Раздел 3. Разработка программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Раздел 4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Раздел 5. Структура программы профессионального обучения

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3. Тематический план

Раздел 6. Разработка процедур и средств оценки результатов обучения по программе профессионального обучения

Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения

7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы

7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы

7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Раздел 1. Общие положения

Нормативные основания для разработки программы профессионального обучения по профессии 16199 Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин в рамках реализации приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмосковья – получение профессии вместе с аттестатом»:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 16.12.2013 г. N 1348, от 28.03.2014 г. N 244, от 27.06.2014г. N 695, от 03.02.2017г. N 106);
- Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. N 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 21.08.2013 N 977, от 20.01.2015 N 17, от 26.05.2015 N 524, от 27.10.2015 N 1224);
- Профессионального стандарта «**Консультант в области цифровой грамотности населения (цифровой куратор)**» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «31» октября 2018 г. № 682н);
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС).

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования направлено на приобретение знаний, умений, навыков, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования. Профессиональное обучение в рамках реализации приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмосковья – получение профессии вместе с аттестатом» осуществляется за счет средств бюджета Московской области.

Программа профессионального обучения реализуется в ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка». Организация профессионального обучения в ПОО регламентируется программой профессионального обучения, в том числе учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, локальными нормативно-правовыми актами ПОО, расписанием занятий.

Основными формами профессионального обучения являются теоретические и практические занятия, производственное обучение. Практические занятия и производственное обучение осуществляется ПОО с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений по возрасту, полу, состояния здоровья обучающихся.

Особенностью реализации данного проекта является структурирование содержание обучения в автономный организационно-методический блок — модуль. Модуль — целостный набор подлежащих освоению умений, знаний, отношений и опыта (компетенций), описанных в форме требований профессионального стандарта по профессии, которым должен соответствовать обучающийся по завершении модуля, и представляющий составную часть более общей функции. Модуль формируется как структурная единица учебного плана по профессии; как организационно-методическая междисциплинарная структура, в виде набора междисциплинарных курсов из разных дисциплин, объединяемых по тематическому признаку базой; или как организационно-методическая структурная единица в рамках профессиональной программы. Каждый МДК оценивается и обычно сертифицируется.

В учебном процессе используется материально-техническая база и кадровые ресурсы ПОО.

Особые условия допуска к работе: допуск к работе в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами организации (отрасли). Прохождение обязательных и периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке и в случаях, установленном законодательством Российской Федерации.

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения и присваиваемая квалификация приведены в таблице 1:

Таблица 1

Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение	Присваиваемая квалификация	Присваиваемый разряд	Срок освоения программы в очной форме обучения
7 классов среднего общего образования	Ассистент консультанта в области развития цифровых компетенций, консультант-стажер в области развития цифровых компетенций, младший консультант в области развития цифровых компетенций		1,5 года, 216 часов

Перечень сокращений, используемых в тексте ППО:

- ПОО - профессиональная образовательная организация
- ПС - профессиональный стандарт;
- ПК - профессиональная компетенция;
- ПМ - профессиональный модуль;
- МДК- междисциплинарный курс;
- ПА- промежуточная аттестация;
- ИА- итоговая аттестация;
- ППО - программа профессионального обучения;
- ОТФ- обобщенная трудовая функция*
- ТФ - трудовая функция*
- ТД- трудовое действие*

*Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта (утвержден приказом Минтруда России от 29 апреля 2013 г. №170н)

Раздел 2. Общая характеристика программы профессионального обучения

Объем программы профессионального обучения, реализуемой на базе ПОО, по профессии или должности служащего: Консультант в области цифровой грамотности населения (цифровой куратор) - 216 академических часов.

Обучение осуществляется с учетом требований профессионального стандарта «**Консультант в области цифровой грамотности населения (цифровой куратор)**».

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

- **Ассистент консультанта в области развития цифровых компетенций, консультант-стажер в области развития цифровых компетенций, младший консультант в области развития цифровых компетенций.**

Результаты представлены в таблице 2.

Таблица 2

Связь образовательной программы профессионального обучения с профессиональными стандартами

Наименование программы профессионального обучения	Наименование профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень (подуровень) квалификации
Консультант в области цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	<u>Консультант в области цифровой грамотности населения (цифровой куратор)</u> (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2018 года N 682н)	Ассистент консультанта в области развития цифровых компетенций, консультант-стажер в области развития цифровых компетенций, младший консультант в области развития цифровых компетенций

Раздел 3. Разработка программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Таблица 3

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалифика- ции	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности	3	Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	А/01.3	3
			Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий	А/02.3	3
			Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	А/03.3	3

Характеристика обобщенных трудовых функций: код, наименование обобщенной функции
Обобщенная трудовая функция: Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности

Код

A

Уровень квалификации

3

Возможные наименования должностей	Помощник консультанта в области развития цифровой грамотности Младший консультант в области развития цифровой грамотности
Требования к образованию и обучению	Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

Соответствие описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по программе профессионального обучения

Таблица 4

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
A	Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности	3	Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	A/01.3	3
			Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий	A/02.3	3
			Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	A/03.3	3

Раздел 4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Основная цель вида профессиональной деятельности: консультирование по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения

Определение результатов освоения программ профессионального обучения на основе профессионального стандарта

Таблица 5

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения
Вид профессиональной деятельности (ВПД)	Оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности
Обобщенная трудовая функция	Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности
Трудовая функция	Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий
Трудовое действие	<p>Ведение непосредственного приема обращений граждан</p> <p>Электронная коммуникация по обращениям граждан</p> <p>Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием</p> <p>Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций</p> <p>Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией</p>
Умение	<p>Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним</p> <p>Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов</p> <p>Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами</p> <p>Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации</p> <p>Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами</p> <p>Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p>Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций</p> <p>Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Вносить информацию в базы данных</p>

Знание	<p>Правила деловой переписки и письменного этикета</p> <p>Правила делового общения и речевого этикета</p> <p>Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями</p> <p>Требования к оформлению документации</p> <p>Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска</p> <p>Критерии отбора и методы структурирования информации</p> <p>Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации</p> <p>Прикладные программы ведения баз данных</p> <p>Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Нормы русского языка</p>
Трудовая функция	<p>Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий</p>
Трудовое действие	<p>Объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Информирование о наиболее типичных угрозах при работе в сети, с использованием средств коммуникации</p> <p>Информирование об основных методах противодействия информационным угрозам</p> <p>Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой</p> <p>Проверка усвоения гражданином продемонстрированного алгоритма действий</p> <p>Передача вводной информации по моделям устройств и их возможностям</p> <p>Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"</p> <p>Ведение базы данных по ознакомительным первичным консультациям</p> <p>Составление отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций</p>
Умение	<p>Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя</p> <p>Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных</p> <p>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)</p> <p>Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач</p> <p>Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника</p> <p>Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов</p> <p>Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий</p> <p>Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными фор-</p>

	<p>мами</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности</p>
Знание	<p>Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств</p> <p>Основные функции операционных и файловых систем</p> <p>Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы</p> <p>Методы обработки текстовой, численной и графической информации</p> <p>Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей</p> <p>Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними</p> <p>Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", программы электронной почты</p> <p>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</p> <p>Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска</p> <p>Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями</p> <p>Требования информационной безопасности</p> <p>Правила деловой переписки и письменного этикета</p> <p>Правила делового общения и речевого этикета</p> <p>Требования к оформлению документации</p> <p>Нормы русского языка</p>
Трудовая функция	<p>Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан</p>
Трудовое действие	<p>Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием</p> <p>Подготовка оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий</p> <p>Организация групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности</p> <p>Выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности</p> <p>Проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности</p> <p>Подготовка сводной отчетной информации</p>
Умение	<p>Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Подготавливать презентации</p> <p>Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам</p> <p>Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия</p>

	<p>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</p>
Знание	<p>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 Нормы русского языка</p>

Раздел 5. Структура программы профессионального обучения

5.1. Учебный план

Таблица 6

Индекс	Наименование	Объем программы профессионального обучения в академических часах				Рекомендуемый год изучения	
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем		Практики		
			Занятия по МДК				
			Всего по МДК	в том числе, лабораторные и практические занятия			
1	2	3	4	5	6	8	
ПМ.01	ПМ.01 Выполнение работ по профессии Консультант в области цифровой грамотности населения (цифровой куратор)	*					
МДК 01.01	Деловые коммуникации	20	20	16	0	1	
ПА.01	Промежуточная аттестация						
МДК 01.02	Методы и технологии проведения консультаций	20	16	10	4	1	
УП.02	Учебная практика				4	1	
ПА.02	Промежуточная аттестация						
МДК 01.03	Цифровое общество	34	26	6	8	1	
УП.03	Учебная практика				8	1	
ПА.03	Промежуточная аттестация						
МДК 01.04	Основы цифровых компетенций специалиста	122	90	70	18	1, 2	
УП.04	Учебная практика				18	2	
ПА.04	Промежуточная аттестация						
МДК 01.05	Цифровое пространство клиента	20	14	6	6	2	
УП.05	Учебная практика				6	2	
ПА.05	Промежуточная аттестация						
ИА.00	Итоговая аттестация в виде квалификационного экзамена	Э					

Итого:	216			
---------------	------------	--	--	--

5.2. Календарный учебный график

Таблица 7

Курсы	Сентябрь				Октябрь				Ноябрь				Декабрь				Январь				Февраль				Март				Апрель				Май				Июнь				Июль				Август																			
	1	8	15	22	6	13	20	3	10	17	24	1	8	15	22	5	12	19	2	9	16	2	9	16	23	6	13	20	4	11	18	25	1	8	15	22	6	13	20	3	10	17	24																					
	7	14	21	28	12	19	26	9	16	23	30	7	14	21	28	11	18	25	8	15	22	8	15	22	29	12	19	26	10	17	24	31	7	14	21	28	12	19	26	9	16	23	30																					
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52												
1															=	=																																																
2															*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*

Обозначения:	Теоретическое обучение	Учебная практика	Промежуточная аттестация	Государственная итоговая аттестация	Каникулы
	□	0	::	III	=

Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Таблица 8

Курсы	Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам	Учебная практика	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация	Каникулы	Всего
1	2	3	6	7	8	9
I курс	34	3	0	0	15	52
II курс	12	3	1	1	0	17
Всего	46	6	1	1	15	69

5.3. Тематический план

Таблица 9

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	2	3	4
ПМ.01 Выполнение работ по профессии Консультант в области цифровой грамотности населения (цифровой куратор)		216	
МДК 01.01 Деловые коммуникации		20	
Тема 1. Речевая и логическая культура ведения делового разговора	Содержание		
	Правила и этикет деловых отношений	2	1
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ 1. Формы деловых коммуникаций 2. Деловое письмо в условиях унификации и правила его составления 3. Конфликты в деловых коммуникациях	6	2
Тема 2. Документационное обеспечение делового общения	Содержание		
	Организация работы с документами	2	1
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ 1. Организация документооборота 2. Электронный документ и электронный документооборот 3. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	10	2
Форма проведения промежуточной аттестации по МДК 01.01		зачет	
МДК 01.02 Методы и технологии проведения консультации		20	
Тема 1. Возрастная психология	Содержание		
	Возрастная психология Особенности психического развития	4	1
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ 1. Проведение психологических тестов	2	2
Тема 2. Методы и технологии проведения консультаций и оказания	Содержание		
	Методы деятельности информационно-консультационной службы	2	1
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		

1	2	3	4
информационных услуг населению с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников	<ol style="list-style-type: none"> 1. Индивидуальные методы консультирования 2. Групповые методы консультирования 3. Массовые методы консультирования 4. Консультирование с учетом возрастных и индивидуальных особенностей 	8	2
Учебная практика 02			
Виды работ:			
1. Проведение консультаций по предоставлению услуг в организации		4	3
Форма проведения промежуточной аттестации по МДК 01.02		зачет	
МДК 01.03 Цифровое общество		34	
Тема 1. Правовые основы цифрового общества	Содержание		
	Правовые основы информационного общества	2	1
Тема 2. Информационная безопасность в цифровом пространстве	Содержание		
	Проблемы безопасности цифрового пространства Технологии и средства защиты информации	4	1
Тема 3. Цифровые государственные услуги	Содержание		
	Типы электронных государственных услуг Электронные государственные услуги Электронные муниципальные услуги	6	1
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Электронные государственные услуги 2. Электронные муниципальные услуги 	4	2
Тема 4. Цифровая финансовая грамотность	Содержание		
	Основы финансовой грамотности Риски в цифровой финансовой грамотности Киберпреступления Мошенничество и способы уберечь себя и клиентов	8	1
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цифровая финансовая грамотность: правила, риски 	2	2
Учебная практика 03			
Виды работ:			
1. Оказание консультаций в области работы с порталами государственных услуг		8	3
Форма проведения промежуточной аттестации по МДК 01.03		зачет	
МДК 01.04 Основы цифровых компетенций специалиста		122	

1	2	3	4
Тема 1. Компьютерная машинопись	Содержание		
	Технология работы с клавиатурой	2	1
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ 1. Освоение основного ряда клавиатуры 2. Освоение верхнего и нижнего рядов клавиатуры 3. Применение клавиш верхнего регистра 4. Изучение цифрового ряда клавиатуры 5. Методика работы с блоком дополнительной клавиатуры	10	2
Тема 2. Навыки работы с офисными программами	Содержание		
	Знакомство с Microsoft Word Знакомство с Microsoft Excel Знакомство с Microsoft PowerPoint	6	1
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ 1. Форматирование текста 2. Разметка страницы 3. Колонтитуры, функция Вставки 4. Объекты: таблицы и работа с ними 5. Объекты: изображения, фигуры 6. Формы для заполнения 7. Письма, рассылка 8. Форматирование текста и разметка страницы в табличном процессоре 9. Формулы 10. Работа с объектами в табличном процессоре 11. Связанные таблицы 12. Основы оформления презентаций 13. Форматирование презентаций 14. Вставка объектов 15. Анимация	30	2
Тема 3. Основы работы с базами данных	Содержание		
	Понятие базы данных Использование баз данных в профессиональной деятельности	6	1
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		

1	2	3	4
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка базы данных 2. Заполнение базы данных 3. Поиск данных 4. Вывод данных на печать 	10	2
Тема 4. Поиск информации в Интернет	Содержание		
	Интернет: история создания, назначение, основы работы	2	1
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Безопасность в сети Интернет 2. Поисковые системы, браузеры 3. Поиск информации по заданным словам 4. Построение запросов для поиска 5. Анализ поиска 	10	2
Тема 5. Производство профессионального контента	Содержание		
	Контент, виды контента Правила формирования контента	4	1
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка информационного контента для проведения консультаций 	10	2
Учебная практика 04 Виды работ:			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение различных видов документов с использованием офисных технологий 2. Скоропечать 3. Работа с базой данных 	18	3
Форма проведения промежуточной аттестации по МДК 01.04		зачет	
МДК 01.05 Цифровое пространство клиента		34	
Тема 1. Технологии организации личного цифрового пространства	Содержание		
	Цифровое пространство, способы хранения информации	2	1
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация личного цифрового пространства 	2	2
Тема 2. Средства коммуникации	Содержание		
	Телекоммуникационные системы и сети	2	1
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ		
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основы построения коммуникационных сетей 	2	2

1	2	3	4
Тема 3. Аппаратно-техническое обеспечение цифрового пространства клиента	Содержание		
	Аппаратное и программное обеспечение персонального компьютера	2	1
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ 1. Настройка и установка программ на мобильное устройство	2	2
Тема 4. Полезные ресурсы интернет, личностное развитие	Содержание		
	Цифровые библиотеки, хранилища	2	1
Учебная практика 05 Виды работ: 1. Работа с аппаратным и программным обеспечением		6	3
Форма проведения промежуточной аттестации по МДК 01.05		зачет	
Всего часов (ПМ.01)		216	
Форма проведения итоговой аттестации по ПМ.01		Квалификационный экзамен	

Раздел 6. Разработка процедур контроля и средств оценки результатов обучения по программе профессионального обучения

При освоении программы профессионального обучения оценка квалификации проводится в рамках промежуточной и итоговой аттестации. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессии Консультант в области цифровой грамотности населения (цифровой куратор) устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

Формой итоговой аттестации является квалификационный экзамен, который 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 итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессионального обучения. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по профессии. Для итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа итоговой аттестации и фонды оценочных средств. Содержание заданий квалификационного экзамена должно соответствовать результатам освоения всех профессиональных модулей, входящих в образовательную программу. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных обучающимися знаний, умений, навыков в соответствии с образовательной программой и согласованными с работодателем критериями.

Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения

7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы

Помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой профессионального обучения, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения.

Перечень помещений

Кабинеты:

Кабинет информатики и информационных технологий

Залы:

Библиотека, читальный зал с выходом в интернет

Материально-техническое оснащение

Оснащение Кабинета информатики и информационных технологий.

- Рабочее место преподавателя;
- Рабочие места для обучающихся;
- столы компьютерные ученические с лицензионным программным обеспечением общего и профессионального назначения;
- Мультимедиапроектор;
- Наглядные пособия (схемы, плакаты, стенды).

Оснащение баз практик

Реализация программы профессионального обучения предполагает обязательную учебную практику (производственное обучение). Учебная практика реализуется в мастерских ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» при наличии оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ.

Технологическое оснащение рабочих мест учебной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть знаниями, умениями и навыками по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации.

7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основные источники:

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Технические специальности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Е.В. Михеева, О.И. Титова. – 5-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 416 с.
2. Этика и психология делового общения. Замедлина Е.А. - М.: РИОР, 2015
3. Деловые коммуникации. Учебник и практикум. Коноваленко М. Ю.-М.:Юрайт, 2018 – 476 с.

4. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. Учебник. (7-е изд., стеротип.) -М.: Академия, 2012 -288 с.

Дополнительные источники:

1. ГОСТы по документационному обеспечению (в соответствии с Федеральным законом «О техническом регулировании»)