|  |  |
| --- | --- |
| **МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ**  **СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**  **ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  **СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**  **(ГАПОУ СО «КУПК»)** | |
|  | Утверждаю  Директор ГАПОУ СО «КУПК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |
| **рабочая ПРОГРАММа ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ** | |
| **«Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»**  Форма обучения: очная, очно-заочная | |
|  | |
|  | |

2021

Рабочая программа профессионального обучения «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта.

**Организация-разработчик:** ГАПОУ СО «Каменск-Уральский политехнический колледж»

**Разработчик:** Бодня Надежда Викторовна - преподаватель ГАПОУ СО «КУПК» первой квалификационной категории.

СОДЕРЖАНИЕ

[**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ** 4](#_Toc73878145)

[**2**. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ** 9](#_Toc73878146)

[**3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ** 15](#_Toc73878147)

[**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ** 20](#_Toc73878148)

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

1.**1** Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Консультирование по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения.  Программа разработана на основе Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 октября 2018 г. N 682н "Об утверждении профессионального стандарта "Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)" |

1.2Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| код | наименование | уровень квалификации | 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 |

1.3.Дополнительная характеристика

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| [ОКПДТР](https://base.garant.ru/1548770/)[3](https://base.garant.ru/72108006/a8fe7a355da370e9bcce11f392f99061/#block_3333) | [23509](https://base.garant.ru/1548770/248958bdfcdb5581d104aff1a44dc63d/#block_23509) | Консультант |

1.4 Трудовая функция

1.4.1 Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий А/01.3

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| Необходимые умения | 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](https://base.garant.ru/12148567/948c9c0734b6e944a4727660f2d5a027/#block_200) 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 |
| Необходимые знания | 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](https://base.garant.ru/10164072/9cd87e493d9fc9c9d85aab7e16da9038/#block_40700) Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| [Законодательство](https://base.garant.ru/12148567/1b93c134b90c6071b4dc3f495464b753/#block_4) Российской Федерации о персональных данных |
| Нормы русского языка |

1.4.2 Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий А/02.3

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| Необходимые умения | 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 |
| Необходимые знания | 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 |

1.4.3 Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан А/03.3

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |
| Необходимые умения | 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 |
| Необходимые знания | 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 |

1.5. Категория обучающихся

Лица, достигшие 15 лет и старше, имеющие образование не ниже основного общего.

# **2**. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**2.1. Объем и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| Общая учебная нагрузка (всего) | 200 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 192 |
| в том числе: |  |
| лекции | 57 |
| практические занятия | 95 |
| самостоятельные работы | 28 |
| Производственная практика | 12 |
|  |  |
| Итоговая аттестация:  Консультация  Квалификационный экзамен | 8  2  6 |

**2.2.** Общий срок обучения-6 месяцев

**2.3** Рабочий учебный план профессионального обучения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование дисциплины (модуля, темы), вида деятельности | Часов на освоение программы | | | | | | Количество | | | |
| Всего | Лекции | Практические занятия | **Консультации** | Самостоят. работа |  | Контр. заданий | Зачетов | Экзаменов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Модуль 1. Психолого-педагогический аспект при работе с людьми разных возрастов | **18** | 8 | 7 |  | 3 |  |  | зачет |  |
| 2 | Модуль 2.IT-технологии | **128** | 41 | 68 |  | 19 |  |  | зачет |  |
|  | Раздел 1. Средства информационных и коммуникационных технологий | 14 | 3 | 8 |  | 3 |  |  |  |  |
|  | Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов | 68 | 10 | 54 |  | 4 |  |  |  |  |
|  | Раздел 3. Телекоммуникационные технологии | 30 | 6 | 16 |  | 8 |  |  |  |  |
|  | Раздел4. Кибербезопасность | 16 | 4 | 8 |  | 4 |  |  |  |  |
| 3 | Модуль 3. Профессиональный этикет | **34** | 8 | 20 |  | 6 |  |  | зачет |  |
| 4 | Производственная практика | **12** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Квалификационный экзамен | **8** |  |  | 2 |  |  |  |  | 6 |

**=**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | | **Объем часов** |
| **1** | **2** | | **3** |
| **Модуль 1. Психолого-педагогический аспект при работе с людьми разных возрастов** | | |  |
| **Раздел 1. Общие понятия психологии** | | Введение в общую психологию. Методы общей психологии.Предмет и объект общей психологии.Ощущения.Восприятия. Внимание.Представление.Память.Воображение.Мышление.Речь. Психические свойства и состояния.Мотивация | **6** |
| **Практическая работа№1** «Влияние мотивации на получение знаний» | **4** |
| **Раздел 2. Принципы психолого-педагогического сопровождения** | | Принцип поддержки и развития индивидуальности; принцип учета и соблюдения личных образовательных и профессиональных интересов, жизненных планов;  Принцип гибкости и вариативности в организации индивидуальной деятельности; | **2** |
|  | | **Практическая работа №2** Составить таблицу особенностей принципа взаимодействия всех субъектов психолого- педагогического сопровождения развития ребенка. | **3** |
| Самостоятельная работа «Изучить принцип непрерывности, системности и преемственности сопровождения» | | | **3** |
| **Модуль 2. IT- технологии** | | | **128** |
| **Раздел 1. Средства информационных и коммуникационных технологий** | | | **14** |
| **Тема 1.1.**  **Структурный и функциональный состав компьютера** | Архитектура компьютеров. Основные характеристики компьютеров. Общие принципы организации работы с ЭВМ. Примеры комплектации компьютерного рабочего места в соответствии с целями его использования для различных направлений профессиональной деятельности.Устройства ввода. Устройства вывода.Периферийные устройства. | | 2 |
| **Тема 1.2.**  **Программное обеспечение компьютера.** | Виды программного обеспечения компьютеров. Файловая система компьютера. Программное обеспечение внешних устройств. Подключение внешних устройств к компьютеру и их настройка. Программы архивации и защиты данных. | | 1 |
| **Практическая работа № 3** «Операционная система. Архивация и защита данных». (Операционная система. Графический интерфейс пользователя. Создание архива данных. Защита информации, антивирусная защита.**)** | | 8 |
| Самостоятельная работа**«**Изучить приемы работы в графическом редакторе Paint» | | | 3 |
| **Раздел 2. Технологии создания и преобразования информационных объектов** | | | **68** |
| **Тема 2.1**  **Технологии обработки текстовой информации.** | Основные понятия и определения при работе с текстовыми объектами. Создание, организация и основные способы преобразования текста. | | 2 |
| **Практическая работа №4:**  «Текстовый процессор MSWord».  (Редактирование и форматирование текста в MSWord. Работа с таблицами MSWord. Создание списков в MSWord. Колонки, буквица, форматирование регистров. Вставка графических объектов в документ. Стили, оглавление. Работа с формулами вMSWord). | | 16 |
| **Тема 2.2**  **Технологии обработки числовой информации.** | Основные понятия и определения электронных таблиц. Математическая обработка числовых данных. | | 4 |
| **Практическая работа №5:**  «Табличный процессор MSExcel».  (Организация расчетов в MSExcel. Использование математических функций в расчетах MSExcel. Использование логических функций в расчетах MSExcel. Относительная и абсолютная адресация. Построение и форматирование диаграмм в MSExcel. Фильтрация данных и условное форматирование в MSExcel). | | 16 |
| **Тема 2.3**  **Технологии обработки графической и мультимедийной информации.** | Представление о программных средах компьютерной графики, мультимедийных средах. | | 2 |
| **Практическая работа №6:**  «Программные средства мультимедиа».  Разработка презентации в MSPowerPoint. Разработка видеопрезентации. | | 6 |
| **Тема 2.4.**  **Технология работы с базами данных в СУБД MSAccess** | Введение в СУБД MSAccess | | 2 |
| **Практическая работа №7:**  «СУБД Access»  Проектирование базы данных в СУБД MSAccess. Создание таблиц и форм для ввода данных в СУБД MSAccess. Модификация таблиц и работа с запросами в СУБД MSAccess. Создание отчётов в СУБД MSAccess | | 16 |
| Самостоятельная работа «разработать презентацию по заданной теме» | | | 4 |
| **Раздел 3. Телекоммуникационные технологии** | | | **30** |
| **Тема 3.1.**  **Технические и программные средства телекоммуникационных технологий.** | Представления о технических и программных средствах телекоммуникационных технологий. Интернет-технологии, способы и скоростные характеристики подключения, провайдер. | | 6 |
| **Практическая работа № 8:**  «Информационные ресурсы Интернет», «Социальные сети», Государственные порталы. | | 16 |
| Самостоятельная работа **«**Поиск информации в глобальной сети» | | | 8 |
| **Раздел 4. Кибербезопасность** | | | **16** |
| **Тема 4.1 Компьютерная безопасность** | Понятие и категории кибербезопасности. Виды угроз. Вредоносное ПО | | 4 |
| **Практическая работа №9:**  «Защита информации, антивирусная защита». | | 8 |
| Самостоятельная работа «Проверка компьютера на наличие вирусов» | | | 4 |
| **Модуль 3 Профессиональный этикет** |  | | 38 |
| **Раздел 1. Общие правила этикета** | Правила, принципы, примеры делового этикета.  Дресс-код. Позы, жесты, мимика-деловой этикет. Рабочее место.Звонки.Деловая переписка. Общение с коллегами. Переговоры | |  |
| **Практическая работа №10**  Разработка диалога куратора с клиентом: во время знакомства, заказа товара, проблемной ситуации(ситуация по выбору).  Обсуждение делового стиля одежды:нюансы, проблемы.  Разбор основных нюансов при общении с коллегами | | 20 |
| Самостоятельная работа: «Приготовить презентацию о значении поз, жестов, мимики» | | | 6 |
| **Производственная практика** |  | | 12 |
| **Консультация** |  | | 2 |
| **Квалификационный экзамен** |  | | 6 |
| **Итого** | | | 200 |

# **3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**3.1.  Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия лаборатории автоматизированных информационных систем (г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, 60, каб. 307)

Оборудование учебного кабинета:

* Посадочные места по количеству студентов;
* Рабочее цифрового куратора;
* Автоматизированные рабочие места студентов;
* Автоматизированное рабочее место цифрового куратора

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

* Автоматизированные рабочие места обучающихся (Процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 8 Гб);
* Автоматизированное рабочее место цифрового куратора (Процессор не ниже Core i3, оперативная память объемом не менее 8 Гб);
* Проектор;
* Интерактивная доска;
* Маркерная доска;
* Комплект учебной мебели (по количеству обучающихся);
* Шкаф;
* Программное обеспечение общего и профессионального назначения

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Для студентов:**

1. Михеева Е.В., [Титова О.И.](http://www.academia-moscow.ru/authors/detail/45156/) Информатика. - Академия: 12-е изд., 2017
2. [Михеева Е.В.](http://www.academia-moscow.ru/authors/detail/44172/), Практикум по информатике. – М., Академия, 2015
3. Михеева Е.В., Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности. - Академия: 15-е изд., 2015
4. Новожилов О.П. Информатика. - М.:Издательство Юрайт, 2016
5. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020
6. Информационные технологии в экономике и управлении в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов [и др.]; под редакцией В. В. Трофимова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020
7. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020

**Для цифрового куратора:**

1. Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».
3. Приказ Минобрнауки России от 29 декабря 2014 г. № 1645 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования».
4. Письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобр науки России от 17 марта 2015 г. № 06-259 «Рекомендации по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования».
5. Информатика и ИКТ. Задачник-практикум. В 2т.Под ред. Семакина И.Г., Хеннера Е.К. - 4-е изд., стер. - М.: 2012. — Т.1 - 309с., Т.2 - 294с.
6. Сидорова Е.В. Используем сервисы Google: электронный кабинет преподавателя. - СПб.: 2013 — 288 с.
7. Информатика и ИКТ. Задачник-практикум. В 2т. Под ред. Семакина И.Г., Хеннера Е.К. -4-е изд., стер. - М.: 2012. — Т.1 - 309с., Т.2 - 294с.

**Интернет-ресурсы:**

1. http://www.edu.ru/ - каталог образовательных Интернет-ресурсов: учебно-методические пособия
2. http://www.profobrazovanie.org/ - сайт для преподавателей системы профессионального образования
3. «Информатика» http://inf.1september.ru/
4. http://www.ctc.msiu.ru/ - электронный учебник по информатике и информационным технологиям
5. http://www.ege.ru/ - тестыпо информатике
6. Режимы обработки информации. [Электронный ресурс] / http://info-tehnologii.ru/ - Электронные данные. – Режим доступа: http://info-tehnologii.ru/obrab/index.html. свободный.

**Перечень рекомендуемых источников в образовательной платформе ЮРАЙТ**

1.Обухова, Л. Ф.  Возрастная психология : учебник для среднего профессионального образования / Л. Ф. Обухова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 460 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00646-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469858>

2.Сорокоумова, Е. А.  Возрастная психология : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Сорокоумова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 227 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04323-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

[https://urait.ru/bcode/472498](https://urait.ru/bcode/472498 3)

[3](https://urait.ru/bcode/472498 3). Леонов, Н. И.  Психология общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. И. Леонов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10454-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/474640 .

4. Глозман, Ж. М.  Психология. Общение и здоровье личности : учебное пособие для вузов / Ж. М. Глозман. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08584-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

[https://urait.ru/bcode/472262](https://urait.ru/bcode/472262 5)

[5](https://urait.ru/bcode/472262 5). Чернышова, Л. И.  Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/475816

6. Абельская, Р. Ш.  Психология общения для IT-специальностей : учебное пособие для среднего профессионального образования / Р. Ш. Абельская ; под научной редакцией И. Н. Обабкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 111 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12200-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:

[https://urait.ru/bcode/476582](https://urait.ru/bcode/476582 7)

[7](https://urait.ru/bcode/476582 7). Лавриненко, В. Н.  Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469812

8. Родыгина, Н. Ю.  Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/477850

9. Колышкина, Т. Б.  Деловая культура : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 163 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08027-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471479

10. Панфилова, А. П.  Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов ; под общей редакцией А. П. Панфиловой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03228-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470970>

11. Советов, Б. Я. Информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. - 7-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2020

1. Новожилов О.П. Информатика. - М.:Издательство Юрайт, 2016

**3.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

Реализация профессионального обучения предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В рамках профессионального обучения предусмотрены встречи с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

Занятия лекционного типа составляют не более 50 процентов аудиторных занятий.

Раздел «Производственная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика может проводиться в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях образовательного учреждения, обладающих необходимым кадровым и материально-техническим потенциалом.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе отчета о проделанной работе и публичной его защиты.

Разделом производственной практики может являться проектно-исследовательская работа студента.

Внеаудиторная работа студента сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

**3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация цифровых кураторов образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Цифровые кураторы получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

В случае изменения графика образовательного процесса и перевода обучающихся на дистанционное обучение, возможно проведение занятий, консультаций с применением программ Zoom, Skype и т.д.

# **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

Контрольи оценка результатов освоения программы профессионального обучения осуществляется цифровым кураторомв процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, самостоятельных и контрольных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, проектов, исследований.

ПРИМЕРНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

**Вариант 1**

**Задание 1**

**Деловая ситуация**

Объясните причину возникновения трудностей во время переговоров. Обоснуйте свою точку зрения или предположение.

**Офис – "проходной двор"**

Канадский бизнесмен был удивлен, когда на встрече с высокопоставленным официальным лицом в Кувейте его не стали принимать в отдельном офисе и переговоры прерывались постоянно входящими и выходящими посетителями. В соответствии с канадскими культурными представлениями о ведении бизнеса важные официальные лица должны иметь в своем распоряжении большой офис с секретарем, следящим по монитору за входящими в офис людьми. В обязанности секретаря также входит отделение важных посетителей от менее важных, что помогает беспрепятственно проводить встречи с бизнесменами и не мешать переговорному процессу.

Канадский бизнесмен оценил манеру организовывать работу офиса кувейтца как своего рода "проходной двор", а постоянное прерывание встречи – как доказательство того факта, что официальный представитель, с которым он встретился, не обладает ни высоким статусом, ни настоящей заинтересованностью в установлении деловых отношений. Это полностью противоречило его первоначальному представлению о встрече и кувейтском партнере. Интерпретация канадцем царившей в офисе обстановки привела в результате к потере у него интереса к продолжению бизнеса в Кувейте.

**Задание 2**

Перейдите по ссылке и пройдите тест

<https://onlinetestpad.com/iiqorxgrr4jqi>

**Задание 3**

В системе электронного поиска адресов электронной почты найти своих однофамильцев.

Введите имя, фамилию и предполагаемый домен. Сформируйте список.

**Задание 4**

Наберите текст в соответствии образцу

Винегрет овощной

Картофель – 3шт

Морковь – 2шт

Свекла – 1шт

Соленые огурцы – 2шт

Лук зеленый – 50г

Масло растительное – 2 ст.ложки

Перец молотый, горчица, укроп – по вкусу

Листья салата

Огурцы, вареный картофель, свеклу, морковь нарезать

тонкими ломтиками, лук нашинковать. Овощи выложить в посуду,

перемешать, заправить маслом с добавлением перца, соли, горчицы.

Готовый винегрет поставить в холодильник.

При подаче на стол винегрет уложить

горкой в салатник, украсить зеленым

салатом, посыпать укропом.

**Вариант2**

**Задание 1**

**Деловая ситуация 2:**

Объясните, чем вызвано создание конфликтной ситуации на латиноамериканской фирме. Почему люди по-разному обращаются с властными полномочиями? Обоснуйте свою точку зрения.

**Новый шеф из Швеции**

Господин Гомес работает в крупной латиноамериканской фирме. С точки зрения фирменной иерархии он занимает значительно более высокое положение по сравнению с другими сотрудниками, является членом правления и сам принимает важные решения. Его сотрудники ожидают от него четких указаний. Господин Гомес получает высокий оклад. Его высокий профессиональный статус подкрепляется также различными привилегиями и статусными символами (машина, членство в клубе и т.д.).

С недавних пор на фирме появился новый председатель правления, господин Палмблад из Швеции, который согласовывает с господином Гомесом многие вопросы и относительно мало дает почувствовать, что он занимает председательское кресло. Хотя господин Гомес немного обескуражен, но он объясняет открытость своего нового шефа в основном своими профессиональными успехами и доволен этим.

Также и внутри самой фирмы господин Гомес получает подтверждение того, что он по-прежнему сохраняет ведущие позиции, поскольку новый председатель правления при совместном проведении совещаний зачастую остается в тени. Однако один момент очень настораживает господина Гомеса, так как господин Палмблад при принятии важных решений спрашивает мнение господина Фернандеса, стоящего с иерархической точки зрения на две ступени ниже, чем господин Гомес. Господин Гомес не знает, как оценить такое развитие событий, поскольку его руководящие позиции отодвигаются, таким образом, на второй план.

Также растерян и господин Фернандес, так как ему трудно выработать правильную тактику поведения в свет новых появившихся возможностей – напрямую высказывать свою точку зрения. С одной стороны, ему льстит, что председатель прислушивается к его мнению, с другой стороны, он спрашивает себя, не стоит ли расценивать поведение господина Палмблада как его слабость…

**Задание 2**

Перейдите по ссылке и пройдите тест

<https://onlinetestpad.com/iiqorxgrr4jqi>

**Задание 3**

* Произвести поиск в интернет-энциклопедии Кирилла и Мефодия.
* Найдите в энциклопедии сведения о финансовой ренте, для этого в поле поиска наберите словосочетание «Финансовая рента»
* Скопируйте найденные сведения в текстовый документ. Для копирования содержимого всей страницы выполните команду Правка/Выделить все и команду Правка/Копировать. Откройте новый документ текстового редактора MS Word и выполните команду Правка/ Вставить

**Задание 4**

Создать таблицу финансовой сводки за неделю, произвести расчеты, построить диаграмму изменения финансового результата, произвести фильтрацию данных.

1. Запустить MS Excel

2. Заполнить следующую таблицу:



3. Произвести расчеты в графе финансовый результат по формуле: Финансовый результат = Доход – Расход.

4. Для ячеек с результатом расчетов задайте формат «Денежный», отрицательные числа – красные.

5. Рассчитайте средние значения Дохода и Расхода.

6. В ячейке D13 выполните расчет общего финансового результата за неделю.

7. Проведите форматирование заголовка таблицы. Начертание шрифта – полужирное, цвет по усмотрению.

8. Постройте диаграмму (линейчатую) изменения финансового результата.

9. Произведите фильтрацию значений дохода, превышающих 4000 р.

10. Сохранить электронную книгу в своей рабочей папке с именем «Сводка за неделю».

**Критерии оценки теста:**

За каждое правильно выполненное задание (верный ответ) ставится 1 балл, за неверный ответ - 0 баллов.

«отлично» - 100 %

«хорошо» - 90 – 98 %

«удовлетворительно» - 45 – 89 %

«неудовлетворительно» - 15 – 44 %

Критерии оценки поиска информации в Интернете

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки | Метод оценки | Работа выполнена | Работа выполнена не полностью | Работа не выполнена |
| Высокий уровень  3 балла | Средний уровень  2 балла | Низкий уровень  0-1 балл |
| 1 | Соответствие представленной информации заданной теме | Наблюдение цифрового куратора | Содержание найденной информации полностью соответствует заданной теме, тема задания раскрыта полностью | * Содержание найденной информации соответствует заданной теме, но в тексте есть отклонения от темы задания или тема задания раскрыта не полностью. * Слишком краткий (неполный) либо слишком пространный текст найденной информации. | 1. Обучающийся работу не выполнил вовсе. 2. Содержание с найденной информации не соответствует заданной теме, тема не раскрыта. 3. Информационный материал имеет значительные отклонения по структуре, отклонения от требований, в изложении материала значительно нарушена логика; 4. Содержание информационного материала по изучаемой теме представлено в не полном объеме; 5. Отсутствует список использованных интернет-источников 6. Текст материала оформлен не аккуратно. 7. Оформление не соответствует требованиям. 8. Объем текста информационного материала значительно не соответствует регламенту (в меньшую или большую сторону). |
| 2 | Структура, логичность, полнота представления материала, достаточность объема списка используемых интернет-источников | Наблюдение цифрового куратора, полнота списка источников | * Информационный материал структурирован согласно требованиям, изложен логично; * Содержание информационного материала по изучаемой теме представлено в полном объеме; * Список использованных интернет-источников содержит не менее 5 ссылок | * Информационный материал структурирован с небольшими отклонениями от требований, в изложении материала незначительно нарушена логика; * Содержание информационного материала по изучаемой теме представлено в недостаточно полном объеме; * Список использованных интернет-источников содержит менее 5 ссылок |
| 3 | Правильность оформления | Проверка работы | * Текст сообщения оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления и требованиями. * Объем текста найденного материала соответствует регламенту. | * Текст сообщения оформлен недостаточно аккуратно. * Присутствуют неточности в оформлении и незначительные отступления от требований. * Объем текста сообщения не соответствует регламенту (в меньшую или большую сторону). |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оценка | 4-5 баллов «удовлетворительно» | 6-7 баллов «хорошо» | 8-9 баллов «отлично» |

Критерии оценки работы с таблицами

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки | Метод оценки | Работа выполнена | Работа выполнена не полностью | Работа не выполнена |
| Высокий уровень  3 балла | Средний уровень  2 балла | Низкий уровень  1 балл |
| 1 | Соответствие представленной в таблице информации заданной теме | Наблюдение цифрового куратора | Содержание таблицы полностью соответствует заданной теме | Содержание материала в таблице соответствует заданной теме, но есть недочеты и незначительные ошибки. | 1. Обучающийся работу не выполнил вовсе. 2. Содержание ячеек таблицы не соответствует заданной теме. 3. Имеются не заполненные ячейки или серьезные множественные ошибки. 4. Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований. |
| 2 | Лаконичность и четкость изложения материала в таблице | Наблюдение цифрового куратора | Материал в таблице излагается четко и лаконично, без лишнего текста и пояснений. | Ячейки таблицы заполнены материалом, подходящим по смыслу, но представляет собой пространные пояснения и многословный текст |
| 3 | Правильность оформления | Проверка работы | Оформление таблицы полностью соответствует требованиям. | В оформлении таблицы имеются незначительные недочеты и небольшая небрежность. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оценка | 4-5 баллов «удовлетворительно» | 6-7 баллов «хорошо» | 8-9 баллов «отлично» |

Критерии оценки работы по подготовке к практическим работам

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки | Метод оценки | Работа выполнена | Работа выполнена не полностью | Работа не выполнена |
| Высокий уровень  3 балла | Средний уровень  2 балла | Низкий уровень  1 балл |
| 1 | Правильность и самостоятельность выполнения всех этапов практической работы | Наблюдение цифрового куратора | Практическая работа выполнена самостоятельно и правильно | При выполнении практической работы обучающийся допускал незначительные ошибки, часто обращался за помощью к преподавателю | 1. Практическая работа не выполнена. 2. Обучающийся выполнял работу только с помощью преподавателя и других учащихся 3. Обучающийся не имеет конспекта и заготовки отчета по практической работе. 4. Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований. |
| 2 | Наличие конспекта, материал которого соответствует теме практической работы  Наличие заготовки отчета к практической работе | Наблюдение цифрового куратора | Имеется заготовка отчета к практической работе Содержание конспекта полностью соответствует теме практической работы | Заготовка отчета имеется в наличии, но с недочетами, не полными таблицами и т.п. Конспект имеется в наличии, но содержит не полный материал теме практической работы |
| 3 | Правильность оформления | Проверка работы | Оформление отчета полностью соответствует требованиям. | В оформлении отчета имеются незначительные недочеты и небольшая небрежность. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Оценка | 4-5 баллов «удовлетворительно» | 6-7 баллов «хорошо» | 8-9 баллов «отлично» |

Критерии оценки сообщения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Критерии оценки | Метод оценки | Работа выполнена | | Работа выполнена не полностью | | Работа не выполнена |
| Высокий уровень  3 балла | | Средний уровень  2 балла | | Низкий уровень  1 балл |
| 1 | Соответствие представленной информации заданной теме | Наблюдение цифрового куратора | Содержание сообщения полностью соответствует заданной теме, тема раскрыта полностью | | * Содержание сообщения соответствует заданной теме, но в тексте есть отклонения от темы или тема раскрыта не полностью. * Слишком краткий либо слишком пространный текст сообщения. | | 1. Обучающийся работу не выполнил вовсе. 2. Содержание сообщения не соответствует заданной теме, тема не раскрыта. 3. Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований. 4. Объем текста сообщения значительно превышает регламент. |
| 2 | Характер и стиль изложения материала сообщения | Наблюдение цифрового куратора | * Материал в сообщении излагается логично, по плану; * В содержании используются термины по изучаемой теме; * Произношение и объяснение терминов сообщения не вызывает у обучающегося затруднений | | * Материал в сообщении не имеет четкой логики изложения (не по плану). * В содержании не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы. * Произношение и объяснение терминов вызывает у обучающегося затруднения. | |
| 3 | Правильность оформления | Проверка работы | * Текст сообщения оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления. * Объем текста сообщения соответствует регламенту. | | * Текст сообщения оформлен недостаточно аккуратно. * Присутствуют неточности в оформлении. * Объем текста сообщения не соответствует регламенту. | |
| Оценка | | 4-5 баллов «удовлетворительно» | | 6-7 баллов «хорошо» | | 8-9 баллов «отлично» | |