

Министерство образования Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Белгородский индустриальный колледж»

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ X-XI КЛАССОВ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
ПО ПРОФЕССИИ  
«23509 Консультант в области развития цифровой  
грамотности населения (цифровой куратор)»

г. Белгород  
2023

Министерство образования Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Белгородский индустриальный колледж»

Рассмотрено  
Протокол педагогического  
совета ОГАПОУ  
«Белгородский  
индустриальный колледж»  
№1 от «31» августа 2023 г.

Согласовано  
Директор ОГАПОУ  
«Белгородский  
индустриальный колледж»  
О.А. Шагалов  
Приказ № 321 от 01.09.2023 г.



ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ X-XI КЛАССОВ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
ПО ПРОФЕССИИ  
«23509 Консультант в области развития цифровой  
грамотности населения (цифровой куратор)»

г. Белгород  
2023

Программа профессиональной подготовки обучающихся X-XI классов общеобразовательных организаций по профессии «23509 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)».

Областное государственное автономное профессиональное учреждение «Белгородский индустриальный колледж».

Разработчик:

1. Внукова Н.В., преподаватель ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1.	Пояснительная записка	4
2.	Квалификационная характеристика выпускника	4
3.	Учебный план	8
4.	Учебно-тематический план	9
5.	Условия реализации программы	12
6.	Контроль и оценка результатов освоения программы	12
7.	Фонд оценочных средств	16

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Область применения программы профессионального обучения

Программа разработана на основе Профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2018 N 52725); с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 14 мая 2014 г. N 525).

Программа направлена на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, 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.

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

Вид профессиональной деятельности: оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности (06.044).

Уровень квалификации – 3.

Категория обучающихся: лица, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ВЫПУСКНИКА

Вид профессиональной деятельности: оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности (06.044).

Уровень квалификации – 3.

Категория обучающихся: лица, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

В результате реализации трудовых функций обучающийся должен:

Трудовая функция	Знать:	Уметь:
Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	<b>З1.</b> Правила деловой переписки и письменного этикета. <b>З2.</b> Правила делового общения и речевого этикета. Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями. <b>З4.</b> Требования к оформлению документации.	<b>У1.</b> Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним. <b>У2.</b> Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов. <b>У3.</b> Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами. <b>У4.</b> Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством

	<p><b>35.</b> Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска.</p> <p><b>36.</b> Критерии отбора и методы структурирования информации.</p> <p><b>37.</b> Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации.</p> <p><b>38.</b> Прикладные программы ведения баз данных.</p> <p><b>39.</b> Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</p> <p><b>310.</b> Нормы русского языка</p>	<p>Российской Федерации.</p> <p><b>У5.</b> Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами.</p> <p><b>У6.</b> Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".</p> <p><b>У7.</b> Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием.</p> <p><b>У8.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p><b>У9.</b> Составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций.</p> <p><b>У10.</b> Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><b>У11.</b> Вносить информацию в базы данных.</p>
<p>Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p><b>311.</b> Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств.</p> <p><b>312.</b> Основные функции операционных и файловых систем.</p> <p><b>313.</b> Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы.</p> <p><b>314.</b> Методы обработки текстовой, численной и графической информации.</p>	<p><b>У12.</b> Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя.</p> <p><b>У13.</b> Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных.</p> <p><b>У14.</b> Проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-</p>

	<p><b>315.</b>Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей.</p> <p><b>316.</b>Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними.</p> <p><b>317.</b>Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", программы электронной почты.</p> <p><b>318.</b>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><b>319.</b>Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска.</p> <p><b>320.</b>Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями.</p> <p><b>321.</b>Требования информационной безопасности. <b>322.</b>Правила деловой переписки и письменного этикета.</p> <p><b>323.</b>Правила делового общения и речевого этикета.</p> <p><b>324.</b>Требования к оформлению документации. <b>325.</b>Нормы русского языка</p>	<p>телекоммуникационной сети "Интернет", онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина).</p> <p><b>У15.</b>Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач.</p> <p><b>У16.</b>Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника.</p> <p><b>У17.</b>Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов. <b>У18.</b>Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий.</p> <p><b>У19.</b>Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами</p> <p><b>У20.</b>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p><b>У21.</b>Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности.</p>
<p>Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-</p>	<p><b>326.</b>Правила оформления информационно-презентационных материалов.</p> <p><b>327.</b>Программное обеспечение для создания презентаций.</p>	<p><b>У22.</b>Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий.</p>

<p>просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан</p>	<p><b>328.</b>Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий.  <b>329.</b>Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии.  <b>330.</b>Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности.  <b>331.</b>Правила деловой переписки и письменного этикета.  <b>332.</b>Правила делового общения и речевого этикета.  <b>333.</b>Нормы русского языка</p>	<p><b>У23.</b>Подготавливать презентации.  <b>У24.</b>Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам. <b>У25.</b>Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия.  <b>У26.</b>Регистрировать участников мероприятия.  <b>У27.</b>Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия.  <b>У28.</b>Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия.  <b>У29.</b>Опрашивать участников мероприятий.  <b>У30.</b>Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование.  <b>У31.</b>Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам.  <b>У32.</b>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>
--	---	--

### **Формируемые компетенции:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.



ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности. ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.

ПК 1.7. Производить инсталляцию и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.

ПК 1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.

ПК 1.10. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.

ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания.

### 3.УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Форма обучения: очная

Количество учебных часов: 276

#### Учебный план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин, модулей	10, 11 класс
		<b>10 класс</b>
<b>1.</b>	<b>Раздел 1. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий</b>	<b>68</b>
1.1	Лекции	48
1.2	Практические занятия	20
<b>2.</b>	<b>Раздел 2. Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий</b>	<b>70</b>
2.1	Лекции	50
2.2	Практические занятия	20
		<b>11 класс</b>
<b>3.</b>	<b>Раздел 3. Организационно- техническое обеспечение проведения информационно- просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан</b>	<b>68</b>
3.1	Лекции	48
3.2	Практические занятия	20
<b>4.</b>	<b>Раздел 4. Практическое обучение</b>	<b>64</b>
3.1	Учебная практика	64
<b>5.</b>	<b>Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена</b>	<b>6</b>
<b>Итого</b>		<b>276</b>

#### 4. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Форма обучения: очная Режим работы: <u>4</u> часа в день	Количество учебных недель: <u>70</u>	Количество учебных часов: 276
---	--------------------------------------	-------------------------------

#### Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин, модулей	лекция	семинар	практич. занятие	лаборат. занятие	ЭКЗАМЕН
<b>1.</b>	<b>Раздел 1. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий</b>					
1.1	Правила деловой переписки и письменного этикета. Правила делового общения и речевого этикета. Нормы русского языка.		<b>8</b>			
1.2	Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями. Требования к оформлению документации.		<b>8</b>	<b>8</b>		
1.3	Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска. Критерии отбора и методы структурирования информации.		<b>4</b>		<b>4</b>	
1.4	Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации. Прикладные программы ведения баз данных.		<b>4</b>			
1.5	Прикладные программы ведения баз данных.				<b>16</b>	
1.6	Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, Правила использования информационных материалов информационно- телекоммуникационной сети "Интернет".	<b>8</b>				
1.7	Законодательство Российской Федерации о персональных данных.	<b>8</b>				
<b>2.</b>	<b>Раздел 2. Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий</b>					

2.1	Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств. Основные функции операционных и файловых систем.		8			
2.2	Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы. Методы обработки текстовой, численной и графической информации.		8	4		
2.3	Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей. Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними.		8		8	
2.4	Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", программы электронной почты.				8	
2.5	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.	2		4	4	
2.6	Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями.	8				
2.7	Требования информационной безопасности.	8				
<b>3.</b>	<b>Раздел 3. Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан</b>					
3.1	Правила оформления информационно-презентационных материалов. Программное обеспечение для создания презентаций.		8	8	8	
3.2	Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий.		8	8	8	
3.3	Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии. Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности.		8	8	4	
<b>4.</b>	<b>Практическое обучение</b>					
4.1	<b>Учебная практика</b>				<b>64</b>	
4.1.1	Овладение навыками работы с операционной системой WINDOWS				<b>4</b>	
4.1.2	Выполнение работ в текстовом редакторе WORD				<b>16</b>	

4.1.3	Работа с базой данных ACCESS				<b>16</b>	
4.1.4	Работа с программой презентации «POWER POINT»				<b>12</b>	
4.1.5	Работа с программой создания буклетов Microsoft Publisher				<b>10</b>	
4.1.6	Работа в интернете				<b>6</b>	
<b>5.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>					
5.1.	Квалификационный экзамен					<b>6</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>34</b>	<b>72</b>	<b>40</b>	<b>124</b>	<b>6</b>

## 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

Реализация образовательной программы дополнительного профессионального образования «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» предполагает наличие учебного кабинета, читального зала с выходом в Интернет, мастерской.

Оборудование учебного кабинета: рабочее место преподавателя; рабочие места по количеству обучающихся.

Технические средства обучения: компьютер, проектор, экран (стационарные или переносные).

**5.2. Требования к педагогическим кадрам по реализации рабочей программы по специальности** должны обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими профильное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

### 5.3. Требования к учебно-методической документации по дисциплине.

Учебно-методическая документация по программе включает: лекции; перечень вопросов к текущему контролю и итоговой аттестации.

### 5.4. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы: Основные источники**

1. Информационные технологии: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Г.С.,Гохберг -3-е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия»,2020.-240с.

2. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. Проф. Образования/ В.О. Оганесян -3-е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия»,2019.-224с.

#### Электронно-библиотечные системы

1. <https://znanium.com/help/user>
2. <https://www.book.ru/>
3. <https://urait.ru/catalog/full>
4. <https://e.lanbook.com/>

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Текущий контроль программы осуществляется преподавателем в процессе проведения занятий. Итоговой формой контроля является квалификационный экзамен.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b> Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним.	Опрос. Выполнение упражнений

Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов.

Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами.

Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами.

Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием.

Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

Составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций.

Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий.

Вносить информацию в базы данных. Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя.

Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных.

Проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина).

Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач.

Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника.

Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов.

<p>Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий.</p> <p>Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами.</p> <p>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности.</p> <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.</p> <p>Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия.</p> <p>Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия.</p> <p>Опрашивать участников мероприятий.</p> <p>Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование.</p> <p>Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	
<p><b>Знать:</b></p> <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</p>	<p>Опрос. Выполнение упражнений</p>

### Критерии оценивания

Уровень подготовки обучающихся по результатам текущего контроля успеваемости, дифференцированного зачета по учебной дисциплине определяется оценками:

Оценка	Содержание	Проявления
Неудовлетворительно	Студент не обладает необходимой системой знаний и умений	Обнаруживаются пробелы в знаниях основного программного материала, допускаются принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий

Удовлетворительно	Уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Студенты способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико- ориентированных задач	Обнаруживаются знания основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности (профессии); студент справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "удовлетворительно" выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя
Хорошо	Уровень осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине; способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико- ориентированных ситуациях	Обнаруживается полное знание программного материала; студент, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка "хорошо" выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
Отлично	Уровень оценки результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС СПО. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практико- ориентированных ситуациях	Обнаруживается всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; студент, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка "отлично" выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
профессионального обучения**

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

## ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате реализации трудовых функций обучающийся должен:

Трудовая функция	Знать:	Уметь:
<p>Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий</p>	<p><b>31.</b> Правила деловой переписки и письменного этикета.</p> <p><b>32.</b> Правила делового общения и речевого этикета. Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями.</p> <p><b>34.</b> Требования к оформлению документации.</p> <p><b>35.</b> Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска.</p> <p><b>36.</b> Критерии отбора и методы структурирования информации.</p> <p><b>37.</b> Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации.</p> <p><b>38.</b> Прикладные программы ведения баз данных.</p> <p><b>39.</b> Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Законодательство Российской Федерации о персональных данных.</p> <p><b>310.</b> Нормы русского языка</p>	<p><b>У1.</b> Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним.</p> <p><b>У2.</b> Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов.</p> <p><b>У3.</b> Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами.</p> <p><b>У4.</b> Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации.</p> <p><b>У5.</b> Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами.</p> <p><b>У6.</b> Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".</p> <p><b>У7.</b> Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием.</p> <p><b>У8.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p><b>У9.</b> Составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций.</p> <p><b>У10.</b> Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><b>У11.</b> Вносить информацию в базы данных.</p>
<p>Ознакомительное индивидуальное консультирование</p>	<p><b>311.</b> Виды и основные</p>	<p><b>У12.</b> Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной</p>

<p>граждан в области информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>пользовательские характеристики мобильных устройств.</p> <p><b>312.</b> Основные функции операционных и файловых систем.</p> <p><b>313.</b> Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы.</p> <p><b>314.</b> Методы обработки текстовой, численной и графической информации.</p> <p><b>315.</b> Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей.</p> <p><b>316.</b> Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними.</p> <p><b>317.</b> Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", программы электронной почты.</p> <p><b>318.</b> 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><b>319.</b> Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска.</p> <p><b>320.</b> Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями.</p> <p><b>321.</b> Требования информационной безопасности.</p> <p><b>322.</b> Правила деловой переписки и письменного этикета.</p>	<p>почтой на уровне уверенного пользователя.</p> <p><b>У13.</b> Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных.</p> <p><b>У14.</b> 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><b>У15.</b> Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач.</p> <p><b>У16.</b> Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника.</p> <p><b>У17.</b> Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов.</p> <p><b>У18.</b> Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий.</p> <p><b>У19.</b> Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами</p> <p><b>У20.</b> Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p><b>У21.</b> Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности.</p>
--	--	---

	<p><b>323.</b>Правила делового общения и речевого этикета.</p> <p><b>324.</b>Требования к оформлению документации.</p> <p><b>325.</b>Нормы русского языка</p>	
<p>Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан</p>	<p><b>326.</b>Правила оформления информационно-презентационных материалов.</p> <p><b>327.</b>Программное обеспечение для создания презентаций.</p> <p><b>328.</b>Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий.</p> <p><b>329.</b>Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии.</p> <p><b>330.</b>Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности.</p> <p><b>331.</b>Правила деловой переписки и письменного этикета.</p> <p><b>332.</b>Правила делового общения и речевого этикета.</p> <p><b>333.</b>Нормы русского языка</p>	<p><b>У22.</b>Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий.</p> <p><b>У23.</b>Подготавливать презентации.</p> <p><b>У24.</b>Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам.</p> <p><b>У25.</b>Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия.</p> <p><b>У26.</b>Регистрировать участников мероприятия.</p> <p><b>У27.</b>Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия.</p> <p><b>У28.</b>Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия.</p> <p><b>У29.</b>Опрашивать участников мероприятий.</p> <p><b>У30.</b>Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование.</p> <p><b>У31.</b>Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам.</p> <p><b>У32.</b>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>

### Формируемые компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ПК 1.1. Собирать данные для анализа использования и функционирования информационной системы, участвовать в составлении отчетной документации, принимать участие в разработке проектной документации на модификацию информационной системы.

ПК 1.2. Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.

ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.

ПК 1.7. Производить установку и настройку информационной системы в рамках своей компетенции, документировать результаты работ.

ПК 1.8. Консультировать пользователей информационной системы и разрабатывать фрагменты методики обучения пользователей информационной системы.

ПК 1.10. Обеспечивать организацию доступа пользователей информационной системы в рамках своей компетенции.

ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания.

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

### **Матрица учебных заданий**

<b>№</b>	<b>Наименование темы</b>	<b>Формируемые компетенции</b>	<b>Вид контрольного задания</b>
1	Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	ОК 1-9 ПК 1.1, 1.2, 1.5, 1.7, 1.8, 1.10, 2.1	Опрос. Выполнение упражнений
2	Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий		Опрос. Выполнение упражнений
3	Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан		Опрос. Выполнение упражнений

#### **1. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий Вопросы к опросу:**

Правила деловой переписки и письменного этикета.

Правила делового общения и речевого этикета.

Нормы русского языка.

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.

**Упражнения:**

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 Вопросы к опросу:**

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.

**Упражнения:**

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 граждан**

**Вопросы к опросу:**

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.

### **Упражнения:**

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.

## **УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Вид профессиональной деятельности: оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности (06.044).

Виды работ на учебной практике:

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.

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. 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.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период

прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

## **ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

### **Вопросы к дифференцированному зачету**

Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1. Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
2. Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств.
3. Основные функции операционных и файловых систем.
4. Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы.
5. Методы обработки текстовой, численной и графической информации.
6. Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей.
7. Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними.
8. Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", программы электронной почты.
9. 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.
10. Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска.
11. Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями.
12. Требования информационной безопасности.
13. Правила оформления информационно-презентационных материалов.
14. Программное обеспечение для создания презентаций.
15. Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий.
16. Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии.
17. Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности.
18. Правила деловой переписки и письменного этикета.
19. Правила делового общения и речевого этикета.
20. Нормы русского языка.
21. Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями.
22. Требования к оформлению документации.
23. Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска.
24. Критерии отбора и методы структурирования информации.
25. Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации. Прикладные программы ведения баз данных.

## **ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ**

### **Экзамен**

#### **Методика проведения**

Студент выполняет задания на основе заранее подготовленных билетов. В билет входит два теоретических вопроса и два практических задания. На ответ одного студента (теория и практика) отводится 1 час (без учета времени, отведенного на подготовку к теоретическим вопросам: 15 минут).



### **Теоретические вопросы:**

27. Правила деловой переписки и письменного этикета.
28. Правила делового общения и речевого этикета.
29. Нормы русского языка.
30. Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями.
31. Требования к оформлению документации.
32. Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска.
33. Критерии отбора и методы структурирования информации.
34. Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации. Прикладные программы ведения баз данных.
35. Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
36. Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
37. Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств.
38. Основные функции операционных и файловых систем.
39. Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы.
40. Методы обработки текстовой, численной и графической информации.
41. Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей.
42. Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними.
43. Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", программы электронной почты.
44. 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.
45. Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска.
46. Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями.
47. Требования информационной безопасности.
48. Правила оформления информационно-презентационных материалов.
49. Программное обеспечение для создания презентаций.
50. Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий.
51. Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии.
52. Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности.

### **Задания для практической квалификационной работы:**

1. Инсценируйте непосредственного приема обращений граждан.
2. Электронная коммуникация по обращениям граждан.
3. Осуществите поиск и обработку информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием.
4. Оформите визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций.
5. Составьте пример базы данных граждан, обратившихся за консультацией.
6. Объясните и продемонстрируйте алгоритм применения информационно-коммуникационных технологий.
7. Осуществите способ информирования о наиболее типичных угрозах при работе в сети, с использованием средств коммуникации.

8. Осуществите информирование об основных методах противодействия информационным угрозам.
9. Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой.
10. Продемонстрируйте проверку усвоения гражданином продемонстрированного алгоритма действий.
11. Продемонстрируйте передачу вводной информации по моделям устройств и их возможностям.
12. Продемонстрируйте передачу вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".
13. Опишите базы данных по ознакомительным первичным консультациям.
14. Составьте отчетную документацию о предоставлении ознакомительных консультаций.
15. Подготовьте презентационный материал для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием.
16. Подготовьте оборудование для проведения информационно-просветительских мероприятий.
17. Приведите пример организации групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности.
18. Выполните технические работы для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности.
19. Инсценируйте проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности.
20. Подготовьте сводную отчетную информацию.

Оценка «отлично» ставится обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий учебной дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившего практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу; показавшему систематический характер знаний способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности. Содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обладающему необходимыми знаниями, но допустившему неточности в определении понятий, в применении знаний для решения профессиональных задач, в неумении обосновывать свои рассуждения;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, недостаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляющемуся самостоятельно с выполнением заданий, предусмотренных программой.

## **РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Рекомендации по подготовке к лекциям**

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать

дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

### **Рекомендации по подготовке к практическим занятиям (семинарам)**

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом, выполнить все инструкции, предложенные преподавателем.

Результатом работы является свободное владение теоретическим материалом, полные ответы на поставленные вопросы, коллективное обсуждение проблемных тем.

### **Методические рекомендации по подготовке конспектов**

При подготовке конспекта рекомендуется придерживаться такой последовательности

:

1. Прочтите текст.
2. Определите цель изучения темы (какие знания должны приобрести и какими умениями обладать).
3. Выделите основные положения.
4. Проанализируйте основные положения.
5. Сделайте выводы.
6. Составьте краткую запись.

### **Работа с литературными источниками**

В процессе обучения студенту необходимо самостоятельно изучать учебно-методическую литературу. Самостоятельно работать с учебниками, учебными пособиями, Интернет-ресурсами. Это позволяет активизировать процесс овладения информацией, способствует глубокому усвоению изучаемого материала.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

При работе с литературой рекомендуется вести записи. Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

### **Методические рекомендации по работе с Интернет-ресурсами**

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,
- правильно формулировать критерии поиска;
- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);
- давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;
- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;
- студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.

Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации.

При работе с Интернет-ресурсами обращайтесь внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на

некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому, сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с Интернет-ресурсами можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.

### **Критерии оценки самостоятельной работы**

Оценка 5 «отлично» ставится обучающемуся, усвоившему взаимосвязь основных понятий учебной дисциплины в их значении для приобретаемой специальности, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка 4 «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполнившего практические задания, максимально приближенные к будущей профессиональной деятельности в стандартных ситуациях, усвоившему основную рекомендованную литературу.

Оценка 3 «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой.

Оценка 2 «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, недостаточном для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляющемуся самостоятельно с выполнением заданий, предусмотренных программой.