

Министерство образования и науки Республики Бурятия

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Бурятия «Политехнический техникум»



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
(ПРОГРАММА ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ)**

«Консультант в области развития цифровой грамотности населения

(Цифровой куратор)»

(с использованием электронного обучения и дистанционных технологий)

Срок обучения: 8 недель

Форма обучения: очно-заочная

Селенгинск, 2020

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Нормативно-правовую основу разработки программы профессионального обучения (программы переподготовки рабочих, служащих) по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- профессиональный стандарт "Консультант в области цифровой грамотности населения (цифровой куратор)", утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «31» октября 2018 № 682н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «31» октября 2018 , регистрационный № 1220).

Содержание программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения программы, условиями реализации программы, системой оценки результатов освоения программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Учебный план содержит перечень разделов и тем с указанием времени, отводимого на освоение тем, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Объем программы составляет 288 академических часа.

При реализации программы профессионального обучения (программы переподготовки рабочих, служащих) используются дистанционные образовательные технологии, электронное обучение и традиционное обучение.

Образовательная деятельность слушателей при освоении программы предусматривает следующие виды учебных занятий:

- лекционные занятия,
- практические занятия,
- работа с теоретическим материалом, нормативной документацией,
- промежуточная аттестация

- квалификационный экзамен.

При реализации программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Программа профессионального обучения (программа переподготовки рабочих и служащих) имеет модульную структуру и состоит из учебных дисциплин и профессиональных модулей.

При поступлении на обучение по программе профессионального обучения обучающемуся могут быть зачтены изученные ранее модули аналогичного содержания и трудоемкости, при условии предоставления документа о квалификации, содержащего сведения об освоении данных модулей в составе программ профессионального обучения.

Условия реализации программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования.

Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию программы.

Программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практик.

Освоение программы профессионального обучения (программы переподготовки рабочих, служащих) завершается итоговой аттестацией слушателей в форме выполнения квалификационного экзамена.

При окончании обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Уровень квалификации - 3

## 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 2.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование профессиональных компетенций, практического опыта, знаний и умений, профессиональным стандартом «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «31» октября 2018 № 682н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации «31» октября 2018 , регистрационный № 1220)

### 2.2. Планируемые результаты обучения

<b>Трудовая функция</b>	<b>Знать:</b>	<b>Уметь:</b>
Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	<b>31.</b> Правила деловой переписки и письменного этикета. <b>32.</b> Правила делового общения и речевого этикета. Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями. <b>34.</b> Требования к оформлению документации. <b>35.</b> Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска. <b>36.</b> Критерии отбора и методы структурирования информации. <b>37.</b> Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации. <b>38.</b> Прикладные программы ведения баз данных.	<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> Обращаться персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации. <b>У5.</b> Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами. <b>У6.</b> Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". <b>У7.</b> Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием. <b>У8.</b> Использовать информационно-

	<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>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>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</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-телекоммуникационной сети "Интернет", онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с за-просом 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</p>

	<p>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><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>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-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</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</p>

	<p>технологии.</p> <p><b>330.</b>Порядок работы с оргтехникoй 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>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>
--	--	---

## 2.2. Категория обучающихся

К освоению программы профессионального обучения (программы переподготовки рабочих и служащих) допускаются лица, имеющие профильное профессиональное образование.

## 2.3. Срок обучения

Трудоемкость обучения по данной программе -288 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной учебной работы обучающегося, а также практическую подготовку. Общий срок обучения - 8 недель.

## 2.4. Форма обучения

Форма обучения – очная - заочная с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

## 2.5. Режим занятий

По 4 часа в день, 3 раза в неделю.

# 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

## 3.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации.

При реализации программы перечисленные модули могут изучаться как в традиционной, так и дистанционной форме.

Наименование модуля	Объем модуля с использованием дистанционных образовательных технологий, час		Самостоятельная работа обучающегося, час	Форма контроля (устный опрос, КР,	
	Всего	В том числе			
		Лекции			Практические

			занятия		тесты и т.д.)
Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	84	32	10	42	Диф. зачет
Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий	84	32	10	42	Диф. зачет
Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	82	32	10	40	Диф. зачет
Учебная практика	36			-	Диф. зачет
Квалификационный экзамен	2			-	
Итого	288	96	30	124	

### 3.2.Календарный график

№ п\п	Наименование модуля	Учебные недели и нагрузка в часах							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	36	36	12					
2	Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в			24	36	24			



	области информационно-коммуникационных технологий								
3	Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан					12	36	34	
4	Учебная практика							2	34
5	Квалификационный экзамен в виде ДЭ								2
Всего часов		36	36	36	36	36	36	36	36

Количество недель обучения - 8 недель

## 1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов, курсовая работа (проект)	Объем часов очная форма обучения	Уровень освоения
1	2	3	4
1. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	<p><b>Лекции.</b> 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.</p> <p><b>Практические занятия.</b> Опрос. Выполнение упражнений.</p> <p><b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектом, в сети Интернет, с литературой.</p>	32	31-311 У1-У11 ОК1.-ОК 9 ПК1.1 ПК1.2 ПК1.5 ПК1.7 ПК1.8 ПК1.10 ПК2.1
2. Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий	<p><b>Лекции.</b> 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.</p> <p>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</p>	32	312-325 У12-У21 ОК1.-ОК 9 ПК1.1 ПК1.2 ПК1.5 ПК1.7 ПК1.8 ПК1.10 ПК2.1

	коммуникации с людьми с ограниченными возможностями. Требования информационной безопасно сти.		
	<b>Практические занятия.</b> Опрос. Выполнение упражнений.	10	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектом, в сети Интернет, с литературой.	42	
3. Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	<b>Лекции.</b> 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.	32	326-333 У22-У32 ОК1.-ОК 9 ПК1.1 ПК1.2 ПК1.5 ПК1.7 ПК1.8 ПК1.10 ПК2.1
	<b>Практические занятия.</b> Опрос. Выполнение упражнений.	10	
	<b>Самостоятельная работа.</b> Работа с конспектом, в сети Интернет, с литературой.	40	
<b>Итого</b>		<b>250</b>	
<p><b>Учебная практика:</b> Ведение непосредственного приема обращений граждан. Электронная коммуникация по обращениям граждан.</p> <p>Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием.</p> <p>Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций.</p> <p>Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией.</p> <p>Объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Информирование о наиболее типичных угрозах при работе в сети, с использованием средств коммуникации.</p> <p>Информирование об основных методах противодействия информационным угрозам.</p> <p>Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой.</p> <p>Проверка усвоения гражданином продемонстрированного алгоритма действий.</p> <p>Передача вводной информации по моделям устройств и их возможностям.</p> <p>Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".</p> <p>Ведение базы данных по ознакомительным первичным консультациям.</p> <p>Составление отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций.</p> <p>Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием.</p> <p>Подготовка оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий.</p> <p>Организация групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности.</p>		<b>36</b>	

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		
<b>ИТОГО</b>	<b>286</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебных мастерских - «Программные решения для бизнеса», «IT-решения для бизнеса на платформе 1С Предприятие 8», «Веб-дизайн и разработка», «Разработка компьютерных игр и мультимедийных приложений».

Оборудование учебного кабинета: 14 компьютерных мест, интерактивная доска, маркерная доска, инструкционные карты, дидактические материалы, раздаточный материал.

Технические средства обучения: компьютерные, аудиовизуальные

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

#### Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

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.

#### Дополнительные источники

#### 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/>

### 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Организационно-педагогические условия реализации программы обеспечивают реализацию программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям слушателей.

Программа реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Наполняемость учебной группы не превышает 14 человек.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий, практического

обучения составляет 1 академический час (45 минут).

Максимальная учебная нагрузка в неделю при реализуемой форме обучения не превышает 36 часов.

Педагогические работники, реализующие программу профессионального образования, в том числе преподаватели учебных предметов, мастера производственного обучения, удовлетворяют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и/или профессиональных стандартах.

Информационно-методические условия реализации программы: учебный план; календарный учебный график; рабочая программа курса; методические материалы и разработки; расписание занятий.

#### 4.4 Материально-технические условия реализации программы

Мастерские - «Программные решения для бизнеса», «IT-решения для бизнеса на платформе 1С Предприятие 8», «Веб-дизайн и разработка», «Разработка компьютерных игр и мультимедийных приложений».

№ п/п	Наименование учебного оборудования	Единица измерения	Количество, шт.
<b>Оборудование и технические средства обучения</b>			
1.	Персональный компьютер в сборе	шт.	14
2.	Офисный стол	шт.	14
3.	Компьютерный стул	шт.	14
4.	Интерактивная панель	шт.	1
5.	Принтер с тремя комплектами чернил каждого цвета	шт.	1
6.	Маркерная доска	шт.	1
7.	Презентер	шт.	1
8.	Флипчарт на треноге	шт.	1
9.	Трибуна	шт.	1
10.	Огнетушитель углекислотный	шт.	2
11.	Аптечка	шт.	1
<b>Программное обеспечение</b>			
1.	MicrosoftWindows 10 Professional	шт.	14
2.	ПО AdobeReader DC	шт.	14
3.	Архиватор WinRAR	шт.	14
4.	MicrosoftOffice 2019	шт.	14
5.	ПО текстовый редактор Notepad	шт.	14
6.	ПО Антивирус Kaspersky	шт.	14
7.	ПО AdobePhotoshop	шт.	14
<b>Информационные материалы</b>			
1.	Информационный стенд	шт.	1
2.	Копия лицензии с приложением	шт.	1
3.	Профессиональный стандарт по профессии/специальности Цифровой куратор	шт.	1
4.	Программа профессиональной подготовки/	шт.	1

	переподготовки/ повышения квалификации, включая учебный план		
5.	Календарный учебный график <i>(на каждую учебную группу)</i>	шт.	1
6.	Расписание занятий <i>(на каждую учебную группу)</i>	шт.	1
7.	График практической подготовки <i>{на каждую группу}</i>	шт.	1
8.	Адрес официального сайта в сети «Интернет»	<a href="http://wwwsel.politeh.ru">wwwsel.politeh.ru</a>	

## 5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Форма промежуточной аттестации - зачет, система оценки - двухбалльная (зачет/незачет). Промежуточная аттестация по модулям - модульное тестирование, завершающее изучение каждого модуля программы. Зачет ставится при количестве верных ответов - не менее 70 %. Итоговая аттестация - квалификационный экзамен в виде ДЭ.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах, осуществляются образовательной организацией на бумажных и/или электронных носителях.

Основной целью оценки освоения учебной дисциплины является оценка освоенных умений и усвоенных знаний.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения	
Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним	оценка выполненных практических заданий
Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов	оценка выполненных практических заданий
Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами	оценка выполненных практических заданий
Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации	оценка выполненных практических заданий
Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-	оценка выполненных практических заданий
Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	оценка выполненных практических заданий
Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием	оценка выполненных практических заданий
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	оценка выполненных практических заданий
Составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций	оценка выполненных практических заданий



Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий	оценка выполненных практических заданий
Знания	
Правила деловой переписки и письменного этикета.	Тестирование, квалификационный экзамен
Правила делового общения и речевого этикета	Тестирование, квалификационный экзамен
Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями	Тестирование, квалификационный экзамен
Требования к оформлению документации	Тестирование, квалификационный экзамен
Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска	Тестирование, квалификационный экзамен
Критерии отбора и методы структурирования информации	Тестирование, квалификационный экзамен
Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации	Тестирование, квалификационный экзамен
Прикладные программы ведения баз данных	Тестирование, квалификационный экзамен
Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Законодательство Российской Федерации о персональных данных	Тестирование, квалификационный экзамен
Нормы русского языка	Тестирование, квалификационный экзамен

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ**

Учебно-методические материалы представлены:

1. Программой профессионального обучения - программой профессиональной подготовки/ переподготовки/ повышения квалификации, утвержденной руководителями образовательной организации;
2. Положением о Многофункциональном центре прикладных квалификаций ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
3. Положением о профессиональном обучении в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
4. Положением о формах обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам и программам профессионального обучения в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
5. Правилами приема обучающихся на обучение по программам дополнительного профессионального образования и основным программам профессионального обучения в ГАПОУ РБ «Политехнический техникум»;
6. Электронными учебными материалами (при наличии - конкретизировать перечень материалов);
7. Материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными руководителем образовательной организации (прилагаются).