Автономная некоммерческая организация
Центр дополнительного профессионального образования
«ОСНОВА ЗНАНИЙ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ЦДПО «ОСНОВА ЗНАНИЙ»

_____ Е.П. Молонова
«05» октября 2026 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

Уровень квалификации:
3-й (ОТФ А профессионального стандарта, приказ Минтруда России от 31.10.2018 № 682н)
Трудоемкость программы: 144 академических часа
Форма обучения: заочная, с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
Образовательная платформа: GetCourse
Итоговая аттестация: квалификационный экзамен
Выдаваемый документ: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

Москва, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ 3
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 7
Тема 1.1. Современная цифровая образовательная среда (4 ч) 7
Тема 1.2. Возрастные и психологические особенности аудитории. Методы консультирования населения разных возрастных групп (12 ч) 8
Тема 1.3. Сопровождение и организация образовательных мероприятий (2 ч) 9
Тема 2.1.1. Поиск, отбор и структурирование информации (2 ч) 10
Тема 2.1.2. Онлайн-сервисы электронных услуг и коммерческие сервисы (7 ч) 12
Тема 2.1.3. Информационная безопасность (5 ч) 13
Тема 2.2.1. Основы работы с ОС и ПО (11 ч) 14
Тема 2.2.2. Методы обработки и хранения информации (13 ч) 15
Тема 2.2.3. Компьютерные сети и их использование (4 ч) 17
Тема 2.2.4. Виды и пользовательские характеристики мобильных устройств (4 ч) 17
Тема 2.3. Инновационные решения. Дистанционная коммуникация (12 ч) 18
Тема 3.1. Технологии консультирования граждан (16 ч) 19
Тема 3.2. Консультирование граждан в области использования ИКТ (12 ч) 21
Тема 3.3. Планирование, подготовка и проведение массовых мероприятий (8 ч) 22
Тема 3.4. Разработка материалов для сопровождения презентаций (9 ч) 24
Тема 3.5. Порядок работы с оргтехникой (2 ч) 25
Производственная практика (17 ч) 26
Квалификационный экзамен (4 ч) 28
РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ 28
РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ 29
РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТ О КВАЛИФИКАЦИИ 32

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Цель программы - профессиональная подготовка по должности служащего «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» 3-го уровня квалификации (ОТФ А «Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности» профессионального стандарта, утвержденного приказом Минтруда России от 31.10.2018 № 682н) для последующего трудоустройства на должности помощника консультанта или младшего консультанта в области развития цифровой грамотности.

Задачи программы:

1. Сформировать знания о профессиональных функциях цифрового куратора, нормативно-правовых основах его деятельности и требованиях профессионального стандарта.
2. Сформировать психолого-педагогические компетенции для эффективного взаимодействия с различными категориями граждан при обучении и консультировании по вопросам цифровой грамотности.
3. Сформировать базовый комплекс цифровых компетенций: работу с операционными системами, офисным ПО, электронными таблицами, базами данных, компьютерными сетями, мобильными устройствами, онлайн-сервисами.
4. Сформировать навыки безопасного поведения в цифровой среде и защиты персональной и финансовой информации.
5. Сформировать профессиональные навыки консультирования граждан, разработки инструкций, организации массовых мероприятий, подготовки презентационных материалов и использования оргтехники.
6. Сформировать навыки оценки результативности консультационной и образовательной деятельности.

1.2. Нормативные правовые основания разработки программы

Федеральное законодательство об образовании и профессиональном обучении

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Профессиональный стандарт «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» (утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 октября 2018 г. № 682н).
3. Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
4. Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».
5. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» (в ред. от 06.05.2026 № 517).

Законодательство в сфере информации и информационной безопасности

6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Федеральный закон от 26.07.2017 № 187-ФЗ «О безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации».

9. Указ Президента РФ от 05.12.2016 № 646 «Об утверждении Доктрины информационной безопасности Российской Федерации».

Стратегические и концептуальные документы

10. Указ Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы».
11. Указ Президента РФ от 07.05.2024 № 309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года» (национальная цель «Цифровая трансформация государственного и муниципального управления, экономики и социальной сферы»).
12. Распоряжение Правительства РФ от 07.09.2026 № 2402-р «Об утверждении Концепции повышения уровня цифровой грамотности граждан Российской Федерации».
13. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество"».

Законодательство о занятости и трудоустройстве

14. Федеральный закон от 12.12.2023 № 565-ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации».
15. Постановление Правительства РФ от 14.09.2024 № 1263 «Об утверждении Положения об организации органами службы занятости прохождения профессионального обучения, получения дополнительного профессионального образования безработными гражданами и иными категориями граждан».

1.3. Планируемые результаты обучения

1.3.1. Соответствие трудовых функций и действий

Обобщённые трудовые функции	Трудовые функции	Трудовые действия
А. Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности	А/01.3. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения ИКТ	• Ведение непосредственного приёма обращений граждан• Электронная коммуникация по обращениям• Поиск и обработка информации по рабочему заданию• Визуальное и дистанционное размещение информации• Ведение базы данных обратившихся граждан
	А/02.3. Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области ИКТ	• Объяснение и демонстрация алгоритма применения ИКТ• Информирование о типичных угрозах в сети и средствах защиты• Ответы на вопросы граждан по цифровой тематике• Проверка усвоения продемонстрированного алгоритма• Передача вводной информации по устройствам и цифровым сервисам• Ведение БД и составление отчётности по первичным консультациям
	А/03.3. Организационно-техническое обеспечение информационно-просветительских мероприятий	• Подготовка презентационных материалов и оборудования• Организация и техническое обеспечение групповых/массовых мероприятий• Проведение опросов и анкетирования по итогам мероприятий• Подготовка сводной отчётной информации

1.3.2. Требования к знаниям и умениям

Обучающийся должен знать:

- Нормы русского языка, правила деловой переписки, письменного и речевого этикета.
- Требования к оформлению документации и правила информационной безопасности.
- Принципы и механизмы работы поисковых систем, браузеров, электронной почты, популярных веб-сервисов.
- Базовые принципы функционирования компьютерных сетей, операционных и файловых систем, стандартного ПО.
- Методы обработки текстовой, численной и графической информации, основы работы с СУБД.

– Пользовательские характеристики мобильных устройств и их операционных систем.
– Основные онлайн-сервисы (порталы госуслуг, сервисы электронных платежей, очередей и приёмных).
– Законодательство РФ о персональных данных, интеллектуальной собственности и правилах использования материалов в сети «Интернет».
– Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ОВЗ.
– Порядок организации групповых и массовых мероприятий, правила оформления презентаций.

Обучающийся должен уметь:

– Уточнять и формализовать проблему гражданина в ходе диалога, вести беседу с учётом его возраста и индивидуальных особенностей.
– Организовывать консультирование граждан с ОВЗ с привлечением профильных специалистов.
– Оформлять заявки и документацию о предоставлении консультационных услуг по установленным формам.
– Соблюдать законодательство РФ при работе с персональными данными и помогать пользователям в их защите.
– Применять методы поиска, сбора, анализа и структурирования информации в сети «Интернет».
– Демонстрировать алгоритмы работы с ПК, мобильными устройствами, онлайн-сервисами и терминалами автоматизации платежей.
– Вносить данные в базы данных, работать с электронной почтой и сетевыми сервисами.
– Готовить презентации, афиши, листовки и буклеты по типовым шаблонам; продвигать информацию о мероприятиях.
– Настраивать и контролировать техническое обеспечение мероприятий (оргтехнику, проекторы, аудиосистемы).
– Проводить анкетирование, опрашивать участников и обрабатывать полученные результаты.

1.3.3. Компетенции, формируемые в рамках программы

№	Наименование компетенции	Код по профстандарту	Показатели оценки
1	Цифровые компетенции - уверенное использование устройств, программ, интернет-сервисов, электронных услуг и средств обработки информации	ОТФ А; ТФ А/01.3, А/02.3	Верно выполняет операции с ОС, офисным ПО, электронными таблицами, базами данных, онлайн-сервисами, мобильными устройствами
2	Коммуникативные компетенции - способность устанавливать контакт с гражданином, выявлять его потребности, понятно объяснять цифровые процессы и разрешать возникающие трудности	ТФ А/01.3, А/02.3	Эффективно выстраивает диалог, корректно выявляет проблему, адаптирует объяснение под уровень пользователя
3	Психолого-педагогические компетенции - способность адаптировать содержание и форму обучения к возрасту, уровню подготовки, индивидуальным особенностям и возможным ограничениям пользователя	ТФ А/02.3	Учитывает возрастные и психологические особенности, адаптирует темп и метод подачи материала
4	Организационные компетенции - способность планировать консультации и мероприятия, готовить информационные материалы, вести регистрацию и отчётность, использовать оборудование и оценивать результаты работы	ТФ А/01.3, А/03.3	Грамотно планирует мероприятия, оформляет документацию, организует техническое обеспечение, оценивает результативность

1.4. Категория обучающихся

Лица не моложе 18 лет, имеющие основное общее, среднее общее, среднее профессиональное или высшее образование (профессиональным стандартом для отф а предусмотрено профессиональное обучение; требования к опыту работы не предъявляются).

При зачислении обучающийся представляет документ об образовании и документ, удостоверяющий личность (копии в электронном виде).

1.5. Форма обучения, режим занятий, трудоемкость

- Форма обучения: заочная, с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- Режим занятий: по 3 академических часа 2 раза в неделю (в течение 24 недель).
- Трудоёмкость программы: 144 академических часа, в том числе:

Учебные занятия в режиме видеоконференции (вебинары, онлайн-практикумы): 85 часов (лекции - 30 ч., практические занятия - 55 ч.)

Самостоятельная работа: 38 часов

Производственная практика: 17 часов

Квалификационный экзамен: 4 часа

1.6. Учебный план

№	Наименование разделов и тем	Всего, ч.	Лекции	Практ. занятия	Самост. работа	Формы контроля
1	Раздел 1. Психолого-педагогическая деятельность консультанта в области развития цифровой грамотности населения	18	6	6	6	Зачет
1.1	Современная цифровая образовательная среда	4	2	-	2	Текущий контроль
1.2	Возрастные и психологические особенности аудитории. Методы консультирования населения разных возрастных групп	12	2	6	4	Текущий контроль
1.3	Сопровождение и организация образовательных мероприятий	2	2	-	-	Текущий контроль
2	Раздел 2. Формирование IT-компетенций в цифровой среде	58	12	27	19	Зачёт
2.1	Цифровая грамотность	14	3	7	4	Текущий контроль
2.1.1	Поиск, отбор и структурирование информации	2	1	1	-	Текущий контроль
2.1.2	Онлайн-сервисы электронных услуг и коммерческие сервисы	7	1	4	2	Текущий контроль
2.1.3	Информационная безопасность	5	1	2	2	Текущий контроль
2.2	Компьютерная грамотность	32	7	14	11	Текущий контроль
2.2.1	Основы работы с ОС и ПО	11	1	6	4	Текущий контроль
2.2.2	Методы обработки и хранения информации	13	2	8	3	Текущий контроль
2.2.3	Компьютерные сети и их использование	4	2	-	2	Текущий контроль
2.2.4	Виды и пользовательские характеристики мобильных устройств	4	2	-	2	Текущий контроль
2.3	Инновационные решения. Дистанционная коммуникация	12	2	6	4	Текущий контроль
3	Раздел 3. Организационно-трудовая деятельность по консультированию граждан в области цифровой грамотности	47	12	22	13	Зачёт

№	Наименование разделов и тем	Всего, ч.	Лекции	Практ. занятия	Самост. работа	Формы контроля
3.1	Технологии консультирования граждан	16	4	8	4	Текущий контроль
3.2	Консультирование граждан в области использования ИКТ	12	2	6	4	Текущий контроль
3.3	Планирование, подготовка и проведение массовых мероприятий	8	4	3	1	Текущий контроль
3.4	Разработка материалов для сопровождения презентаций	9	1	4	4	Текущий контроль
3.5	Порядок работы с оргтехникой	2	1	1	-	Текущий контроль
-	Производственная практика	17	-	-	-	Зачет
-	Квалификационный экзамен	4	-	-	-	ИА
	ИТОГО	144	30	55	38	

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. Психолого-педагогическая деятельность консультанта в области развития цифровой грамотности населения (18 ч)

Тема 1.1. Современная цифровая образовательная среда (4 ч)

Лекционное занятие № 1 (2 ч)

Цель занятия:

Сформировать представление о профессии цифрового куратора, его профессиональных функциях, нормативно-правовых основах деятельности и основных направлениях развития цифровой образовательной среды.

План лекции:

1. Введение в профессию «Цифровой куратор»: цели, задачи, функционал.
2. Профессиональный стандарт «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)».
3. Нормативно-правовые основы деятельности: законодательство об образовании, защите персональных данных, интеллектуальной собственности.
4. Современная цифровая образовательная среда: электронные образовательные ресурсы, онлайн-сервисы, дистанционные формы взаимодействия.
5. Основы профессиональной самопрезентации: формирование делового образа специалиста, представление компетенций.

Краткое содержание:

Лекция вводит обучающихся в профессию цифрового куратора. Рассматриваются цели, задачи и функциональные обязанности специалиста в соответствии с профессиональным стандартом, утверждённым приказом Минтруда РФ от 31.10.2018 № 682н. Изучаются ключевые нормативные документы: Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных», основы авторского права и правила использования объектов интеллектуальной собственности в сети «Интернет».

Отдельное внимание уделяется характеристике современной цифровой образовательной среды: электронным образовательным ресурсам, массовым открытым онлайн-курсам, цифровым

каналам коммуникации и дистанционным формам взаимодействия. В завершение рассматриваются основы профессиональной самопрезентации - формирование делового образа специалиста, построение краткой профессиональной презентации и правила деловой коммуникации.

Самостоятельная работа (2 ч): изучение материалов учебного пособия по теме, выполнение заданий практикума, подготовка к текущему контролю.

Форма контроля: текущий контроль (тестирование по теме на платформе GetCourse).

Тема 1.2. Возрастные и психологические особенности аудитории. Методы консультирования населения разных возрастных групп (12 ч)

Лекционное занятие № 2 (2 ч)

Цель занятия:

Научить обучающихся учитывать возрастные, психологические и индивидуальные особенности граждан при организации обучения и консультирования по вопросам цифровой грамотности.

План лекции:

1. Психолого-педагогические особенности подросткового возраста.
2. Особенности восприятия, памяти и внимания в среднем, предпенсионном и пенсионном возрасте.
3. Типичные трудности при освоении цифровых технологий: страх ошибки, низкая мотивация, недоверие к сервисам.
4. Специфика работы с пожилыми гражданами: адаптация темпа, доступный язык, пошаговое объяснение.
5. Особенности работы с лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).
6. Оценка качества консультационного обслуживания.

Краткое содержание:

Рассматриваются психолого-педагогические характеристики различных возрастных групп - от подростков до лиц пенсионного возраста. Анализируются особенности восприятия, памяти, внимания и мотивации, влияющие на освоение цифровых навыков. Выделяются типичные психологические барьеры: страх ошибки, недоверие к цифровым сервисам, трудности запоминания последовательности действий.

Отдельно рассматривается специфика работы с пожилыми гражданами и людьми с ОВЗ: необходимость адаптации темпа обучения, использования доступного языка, пошагового объяснения и повторения материала. Обсуждаются принципы организации доступной цифровой среды для лиц с ОВЗ, а также критерии и методы оценки качества оказания консультационных услуг.

Практическое занятие № 1 (6 ч)

Цель занятия:

Отработать навыки эффективного общения с гражданами разных возрастных групп, научиться моделировать ситуации взаимодействия и оценивать качество консультационного обслуживания.

План занятия:

1. Тренинг эффективного общения и управления эмоциональным состоянием консультанта (1 ч.).
2. Тестирование индивидуально-психологических особенностей (1 ч.).

3. Работа в малых группах: моделирование ситуаций взаимодействия с гражданами разных возрастных групп (2 ч.).
4. Практические кейсы по оказанию цифровых услуг пожилым людям (1 ч.).
5. Оценка качества консультационного обслуживания (1 ч.).

Задание 1. Моделирование ситуации консультирования пожилого гражданина.

Обучающиеся делятся на пары. Один участник - «цифровой куратор», другой - «пожилой гражданин», которому нужно научиться пользоваться видеосвязью с внуками. «Гражданин» испытывает страх перед техникой, задаёт много повторяющихся вопросов, медленно запоминает последовательность действий. Задача куратора - установить контакт, снизить тревожность, пошагово объяснить алгоритм и проверить усвоение.

Пример решения:

1) Куратор начинает с установления контакта: приветствие, спокойный тон, проявление терпения. 2) Выясняет потребность: «Хотите видеться с внуками через интернет?» 3) Снижает тревожность: «Это несложно, я покажу шаг за шагом, и вы обязательно справитесь». 4) Демонстрирует алгоритм: открыть приложение → нажать кнопку «Видеозвонок» → выбрать контакт → ожидание ответа. 5) Даёт гражданину самостоятельно повторить действия. 6) Проверяет усвоение: просит повторить последовательность. 7) Предлагает записать алгоритм на бумаге.

Задание 2. Составление сравнительной таблицы возрастных групп.

Обучающиеся составляют сравнительную таблицу для четырёх возрастных групп (подростки, взрослые, предпенсионеры, пенсионеры) с указанием: особенностей восприятия информации, типичных цифровых затруднений, рекомендуемых методов консультирования.

Пример решения:

Подростки: быстрое восприятие, высокая мотивация к цифровым технологиям, затруднения с критической оценкой информации; метод - интерактивный, с акцентом на самостоятельное исследование. Пенсионеры: замедленное восприятие, страх ошибки, трудности запоминания; метод - пошаговое объяснение с повторением, письменные инструкции крупным шрифтом.

Самостоятельная работа (4 ч): изучение материалов учебного пособия по теме, выполнение заданий практикума, подготовка к текущему контролю.

Форма контроля: текущий контроль (тестирование по теме на платформе GetCourse).

Тема 1.3. Сопровождение и организация образовательных мероприятий (2 ч)

Лекционное занятие № 3 (2 ч)

Цель занятия:

Сформировать навыки планирования, организации и сопровождения групповых образовательных и просветительских мероприятий в сфере цифровой грамотности.

План лекции:

1. Принципы организации групповых занятий, семинаров, мастер-классов.
2. Основы групповой динамики и психологии поведения людей в больших группах.
3. Правила организации безопасного пространства при массовом мероприятии.
4. Технология конструирования мероприятия: определение цели и целевой аудитории, формирование программы, выбор формата.
5. Подготовка информационных материалов, организация регистрации и обратной связи.

6. Рекламно-информационная деятельность и использование цифровых каналов для информирования участников.

Краткое содержание:

Лекция посвящена принципам организации групповых и массовых мероприятий. Изучаются основы групповой динамики, психологии поведения людей в больших группах, правила распределения ролей между организаторами и участниками. Рассматривается технология конструирования мероприятия - от определения цели и аудитории до формирования программы, выбора формата, подготовки информационных материалов и организации регистрации. Отдельный блок посвящён рекламно-информационной деятельности и использованию цифровых каналов коммуникации для информирования потенциальных участников.

Форма контроля: текущий контроль (тестирование по теме на платформе GetCourse).

Раздел 2. Формирование IT-компетенций в цифровой среде (58 ч)

2.1. Цифровая грамотность (14 ч)

Тема 2.1.1. Поиск, отбор и структурирование информации (2 ч)

Лекционное занятие № 4 (1 ч)

Цель занятия:

Сформировать навыки эффективного поиска, проверки, отбора и систематизации информации в интернете.

План лекции:

1. Принципы функционирования поисковых систем: индексация, ранжирование, алгоритмы.
2. Правила формулирования поискового запроса: ключевые слова, операторы поиска.
3. Фильтры и расширенные параметры поиска.
4. Критерии достоверности источников.
5. Цифровые сервисы для систематизации информации.

Краткое содержание:

Рассматриваются принципы функционирования поисковых систем, механизмы индексации и ранжирования результатов. Изучаются правила составления поисковых запросов, использование ключевых слов и поисковых операторов, фильтры и расширенные параметры. Обсуждаются критерии оценки достоверности источников и возможности популярных поисковых и информационных сервисов для систематизации найденных данных.

Практическое занятие № 2 (1 ч)

Цель занятия:

Отработать алгоритм эффективного поиска, проверки, отбора и систематизации информации в интернете.

План занятия:

1. Выполнение практических заданий по поиску информации (по вариантам).
2. Сравнение источников и определение достоверности материалов.
3. Систематизация найденных данных и сохранение результатов.

Задание. Найдите ответы на вопросы, используя любой поисковый сервер. Результаты сохраните в подходящей форме (фотографии - графические файлы, ответы - текстовый

документ). В отдельном документе укажите адреса источников. Выполненную работу поместите в общую папку и заархивируйте.

Вариант I:

- Найдите фотографию Билла Гейтса.
- Сколько лет было Биллу Гейтсу, когда появилась компания Microsoft?
- Найдите фотографию первых сотрудников Microsoft (1978 г.).
- Как назывались две книги, написанные Биллом Гейтсом в 1995 и 1999 годах?
- На что направлена деятельность благотворительного фонда Билла Гейтса?
- Чем, помимо Microsoft, ещё занимается Билл Гейтс?

Вариант II:

- Какой след в истории олимпийских игр оставила Норма Энрикетта Басилио Сотело?
- Каким необычным способом олимпийский огонь был передан из Европы в Северную Америку для XXI олимпийских игр?
- В скольких олимпийских играх принимал участие Карл Льюис? В каких видах спорта он выступал?
- Какой вид спорта не появлялся в программе олимпийских игр с 1924 по 1988 год?
- В каких видах спорта женщины впервые приняли участие в олимпийских играх в 1900 году?
- Что такое МОК? Найдите фотографии всех президентов МОК (8 человек).

Вариант III:

- В каком году была написана картина Айвазовского «Море. Коктебельская бухта»?
- Настоящая фамилия Кира Булычёва. Найдите фотографию.
- В каком году и какую школу окончила Алла Пугачёва?
- Назовите режиссёра фильма и год создания ленты «Кошмар на улице Вязов - Дитя снов».
- В каком году и где родился Мишель Нострадамус?
- Основатели фирмы Honda и год её создания.
- Какой четвёртый источник ошибок в умозаключениях указал Роджер Бэкон?

Вариант IV:

- Какой король правил Францией во время похода Жанны д'Арк на Орлеан?
- В каком году А. Сахаров стал лауреатом Нобелевской премии мира?
- В каком году Алла Пугачёва получила Гран-при фестиваля «Золотой Орфей» с песней «Арлекино»?
- Когда и где родился Владимир Высоцкий?
- Когда и где состоялись первые зарубежные гастроли группы Beatles?
- В каком году Менделеевым был открыт периодический закон? Как назывался документ, в котором он впервые разослал вариант таблицы?
- Что совершили братья Райт в начале XX века? Укажите точную дату этого события.

Пример решения (Вариант I):

1) Фотография Билла Гейтса найдена через запрос «Билл Гейтс фото» в поисковой системе Яндекс. Источник: https://ru.wikipedia.org/wiki/Билл_Гейтс. 2) Биллу Гейтсу было 20 лет, когда 4 апреля 1975 года была основана компания Microsoft (дата рождения - 28 октября 1955 года). 3) Фотография первых сотрудников Microsoft 1978 года найдена через запрос «Microsoft staff photo 1978». Источник: https://news.microsoft.com. 4) Книги: «Дорога в будущее» (1995) и «Бизнес со

скоростью мысли» (1999). 5) Благотворительный фонд Билла и Мелинды Гейтс направлен на здравоохранение и образование в развивающихся странах. 6) Билл Гейтс занимается инвестициями в чистую энергетику, благотворительностью, программой стипендий Гейтса.

Форма контроля: текущий контроль (тестирование по теме на платформе GetCourse).

Тема 2.1.2. Онлайн-сервисы электронных услуг и коммерческие сервисы (7 ч)

Лекционное занятие № 5 (1 ч)

Цель занятия:

Сформировать навыки безопасного и самостоятельного использования государственных, муниципальных, финансовых и коммерческих цифровых сервисов.

План лекции:

1. Государственные и муниципальные порталы: структура, регистрация, подтверждение личности.
2. Электронные приёмные, сервисы записи и оформления заявлений.
3. Платёжные системы и коммерческие онлайн-сервисы.
4. Электронные очереди и онлайн-приёмные.
5. Правила безопасности при совершении электронных платежей.

Краткое содержание:

Рассматриваются государственные и муниципальные порталы (в первую очередь - портал государственных услуг), электронные приёмные, сервисы записи и оформления заявлений. Изучаются платёжные системы и коммерческие онлайн-сервисы, а также правила безопасного использования банковских карт в интернете и совершения электронных платежей.

Практическое занятие № 3 (4 ч)

Цель занятия:

Отработать навыки работы с порталом государственных услуг, электронными платежами и коммерческими онлайн-сервисами.

План занятия:

1. Тренинг по работе с порталом государственных услуг: поиск услуги, изучение условий получения, заполнение электронных форм (2 ч.).
2. Мастер-класс по электронным платежам: использование банковских карт, соблюдение правил безопасности при финансовых операциях (2 ч.).

Задание 1. Работа с порталом госуслуг.

Используя портал https://www.gosuslugi.ru, выполните следующие действия:

1. Найдите услугу «Запись на приём к врачу».
2. Изучите условия и порядок получения услуги.
3. Заполните электронную форму заявления.
4. Сохраните подтверждение записи.

Пример решения:

1) На главной странице портала в поисковой строке вводим «запись к врачу». 2) Выбираем услугу из предложенного списка. 3) Нажимаем «Получить услугу». 4) Указываем регион, поликлинику, специалиста, дату и время. 5) Подтверждаем запись. 6) Получаем уведомление на электронную почту и в мобильное приложение.

Задание 2. Электронный платёж.

Используя демонстрационный кабинет банковского приложения, выполните платёж за коммунальные услуги:

1. Найдите получателя платежа по ИНН.
2. Укажите лицевой счёт и сумму платежа.
3. Проверьте реквизиты и подтвердите платёж.

Пример решения:

1) В приложении выбираем раздел «Платежи» → «ЖКХ». 2) Вводим ИНН управляющей компании или выбираем из списка. 3) Вводим номер лицевого счёта (указан в квитанции). 4) Проверяем начисленную сумму. 5) Нажимаем «Оплатить», подтверждаем через SMS-код. 6) Сохраняем квитанцию об оплате.

Самостоятельная работа (2 ч): изучение материалов учебного пособия по теме, выполнение заданий практикума, подготовка к текущему контролю.

Форма контроля: текущий контроль (тестирование по теме на платформе GetCourse).

Тема 2.1.3. Информационная безопасность (5 ч)

Лекционное занятие № 6 (1 ч)

Цель занятия:

Сформировать устойчивые навыки безопасного поведения в цифровой среде и защиты персональной и финансовой информации.

План лекции:

1. Понятие информационной безопасности. Виды персональных данных.
2. Основные угрозы: фишинг, социальная инженерия, вредоносное ПО.
3. Правила создания и хранения паролей. Многофакторная аутентификация.
4. Защита банковских карт и электронной подписи.
5. Безопасная работа с электронной почтой, сайтами, мобильными устройствами.

Краткое содержание:

Изучаются основные угрозы информационной безопасности, способы похищения персональных и финансовых данных, методы социальной инженерии и фишинга. Рассматриваются правила создания и хранения паролей, принципы многофакторной аутентификации, безопасная работа с электронной почтой, сайтами, мобильными устройствами и банковскими сервисами.

Практическое занятие № 4 (2 ч)

Цель занятия:

Отработать навыки распознавания типовых угроз информационной безопасности и разработки инструкций по безопасной работе с цифровыми сервисами.

План занятия:

1. Анализ типовых ситуаций мошенничества и социальной инженерии (1 ч.).
2. Разработка инструкций безопасной работы с цифровыми сервисами (1 ч.).

Задание 1. Анализ ситуации мошенничества.

Прочитайте описание ситуации и определите тип угрозы, признаки мошенничества и алгоритм действий пользователя:

Гражданин получает SMS-сообщение: «Ваша банковская карта заблокирована. Перейдите по ссылке для разблокировки: http://bank-secure-online.ru/verify». Ссылка ведёт на сайт, визуально похожий на сайт банка.

Пример решения:

Тип угрозы: фишинг (фишинговая ссылка). Признаки: 1) Домен не совпадает с официальным сайтом банка. 2) SMS приходит с неизвестного номера. 3) Требуется переход по ссылке для срочных действий. 4) Используется приём социальной инженерии - создание чувства тревоги («карта заблокирована»). Алгоритм действий: не переходить по ссылке, не вводить данные карты, проверить информацию через официальное приложение банка или по телефону, указанному на обратной стороне карты, при необходимости заблокировать карту.

Задание 2. Разработка инструкции по созданию надёжного пароля.

Составьте пошаговую инструкцию для гражданина по созданию и хранению надёжного пароля.

Пример решения:

1) Длина пароля - не менее 12 символов. 2) Используйте заглавные и строчные буквы, цифры и специальные символы. 3) Не используйте имена, даты рождения, телефонные номера. 4) Для каждого сервиса - уникальный пароль. 5) Храните пароли в менеджере паролей или в защищённом виде. 6) Включите двухфакторную аутентификацию там, где это возможно.

Самостоятельная работа (2 ч): изучение материалов учебного пособия по теме, выполнение заданий практикума, подготовка к текущему контролю.

Форма контроля: текущий контроль (тестирование по теме на платформе GetCourse).

2.2. Компьютерная грамотность (32 ч)

Тема 2.2.1. Основы работы с ОС и ПО (11 ч)

Лекционное занятие № 7 (1 ч)

Цель занятия:

Сформировать базовые навыки работы с операционными системами, файлами, приложениями и офисным программным обеспечением.

План лекции:

1. Функции операционных систем, основные элементы интерфейса.
2. Файловая система: папки, типы файлов, операции с файлами.
3. Установка и удаление приложений, драйверы и расширения.
4. Базовые правила безопасного использования программного обеспечения.
5. Офисные приложения: назначение и основные функции.

Краткое содержание:

Рассматриваются функции операционных систем, основные элементы интерфейса, файловая система, папки и типы файлов. Изучается порядок установки приложений, драйверов и расширений, а также базовые правила безопасного использования ПО. Вводится обзор офисных приложений: текстовые редакторы, электронные таблицы, программы для презентаций.

Практическое занятие № 5 (6 ч)

Цель занятия:

Сформировать практические навыки работы с операционной системой, файловой системой, офисным программным обеспечением и электронными таблицами.

План занятия:

1. Мастер-класс: работа с файловой системой - создание, перемещение, архивирование файлов (1 ч.).
2. Мастер-класс: создание и редактирование текстовых документов, использование шаблонов (1 ч.).
3. Воркшоп: работа в электронных таблицах - ввод, форматирование и обработка данных (2 ч.).
4. Практикум: построение диаграмм и графиков, сортировка и фильтрация данных (2 ч.).

Задание 1. Работа с файловой системой.

Создайте в папке «Документы» структуру папок: «Консультации» → «2024» → «Январь», «Февраль», «Март». В каждой папке создайте текстовый файл с названием соответствующего месяца. Заархивируйте папку «Январь».

Пример решения:

1) Открыть папку «Документы». 2) Создать папку «Консультации». 3) Внутри - папку «2024». 4) Внутри - три папки: «Январь», «Февраль», «Март». 5) В каждой папке создать текстовый файл (ПКМ → Создать → Текстовый документ). 6) Нажать правой кнопкой на папку «Январь» → «Отправить» → «Сжатая ZIP-папка».

Задание 2. Работа с электронными таблицами.

Создайте таблицу учёта обращений граждан со следующими столбцами: №, Дата, ФИО, Возрастная группа, Тема обращения, Статус. Внесите 10 записей. Выполните сортировку по дате и фильтрацию по статусу «Выполнено». Постройте круговую диаграмму по количеству обращений в каждой возрастной группе.

Пример решения:

1) Открыть электронную таблицу, создать заголовки столбцов в строке 1. 2) Заполнить 10 строк данных. 3) Выделить диапазон → Данные → Сортировка по столбцу «Дата». 4) Данные → Фильтр → выбрать статус «Выполнено». 5) Для диаграммы: выделить столбец «Возрастная группа» → Вставка → Круговая диаграмма.

Самостоятельная работа (4 ч): изучение материалов учебного пособия по теме, выполнение заданий практикума, подготовка к текущему контролю.

Форма контроля: текущий контроль (тестирование по теме на платформе GetCourse).

Тема 2.2.2. Методы обработки и хранения информации (13 ч)

Лекционное занятие № 8 (2 ч)

Цель занятия:

Сформировать навыки обработки, систематизации, хранения и анализа текстовой, числовой и графической информации.

План лекции:

1. Виды цифровой информации: текстовая, числовая, графическая.
2. Методы обработки и структурирования данных.

3. Анализ информации и основы визуального представления результатов.
4. Понятие базы данных: структура, таблицы, поля, записи, связи.
5. Системы управления базами данных (СУБД): назначение и принципы работы.
6. Принципы формирования запросов к данным.

Краткое содержание:

Изучаются методы обработки текстовой, числовой и графической информации. Рассматриваются способы структурирования данных, анализ информации и основы визуального представления результатов. Вводится понятие базы данных, рассматриваются её структура, таблицы, поля, записи и связи. Формируется общее представление о системах управления базами данных и принципах формирования запросов.

Практическое занятие № 6 (8 ч)

Цель занятия:

Сформировать навыки обработки, систематизации, хранения и анализа данных, работы с СУБД и основами HTML-разметки.

План занятия:

1. Практикум: подготовка отчёта по результатам анкетирования (2 ч.).
2. Ввод и систематизация данных в СУБД (2 ч.).
3. Основы HTML-разметки и принципы представления информации (2 ч.).
4. Мастер-класс: составление простых запросов к базам данных (2 ч.).

Задание 1. Подготовка отчёта по результатам анкетирования.

На основе данных анкетирования (20 анкет) составьте отчёт: подсчитайте средний возраст участников, распределение по уровню цифровой грамотности (низкий, средний, высокий), постройте столбчатую диаграмму.

Пример решения:

1) Внести данные анкет в электронную таблицу. 2) Использовать функцию СРЗНАЧ для подсчёта среднего возраста. 3) Использовать функцию СЧЁТЕСЛИ для подсчёта количества по каждому уровню. 4) Выделить полученные данные → Вставка → Гистограмма. 5) Добавить заголовок, подписи осей.

Задание 2. Составление запроса к базе данных.

Дана таблица «Обращения» с полями: id, дата, ФИО, тема, статус. Напишите SQL-запрос для выборки всех обращений со статусом «Выполнено» за январь 2024 года.

Пример решения:

SELECT ∗ FROM Обращения WHERE статус = 'Выполнено' AND дата >= '2024-01-01' AND дата <= '2024-01-31';

Задание 3. Основы HTML-разметки.

Создайте простую HTML-страницу с заголовком «Цифровая грамотность», абзацем текста и маркированным списком из трёх пунктов: «Онлайн-сервисы», «Информационная безопасность», «Мобильные устройства».

Пример решения:

<h1>Цифровая грамотность</h1> Основные направления обучения: Онлайн-сервисы
Информационная безопасность
Мобильные устройства

Самостоятельная работа (3 ч): изучение материалов учебного пособия по теме, выполнение заданий практикума, подготовка к текущему контролю.

Форма контроля: текущий контроль (тестирование по теме на платформе GetCourse).

Тема 2.2.3. Компьютерные сети и их использование (4 ч)

Лекционное занятие № 9 (2 ч)

Цель занятия:

Сформировать базовое понимание принципов функционирования компьютерных сетей и навыки диагностики типовых проблем с подключением.

План лекции:

1. Базовые принципы работы компьютерных сетей.
2. Понятия IP-адреса, DNS, URL, маршрутизации.
3. Способы подключения к интернету: проводное, беспроводное, мобильное.
4. Диагностика отсутствия подключения.
5. Браузеры: назначение, настройки, безопасность.
6. Почтовые клиенты: настройка и организация работы.

Краткое содержание:

Рассматриваются базовые принципы работы компьютерных сетей, понятия IP-адреса, DNS, URL, маршрутизации и интернет-соединения. Изучаются способы диагностики типовых проблем с подключением. Отдельно рассматриваются браузеры и почтовые клиенты, основные параметры их настройки и возможности для организации повседневной цифровой работы.

Самостоятельная работа (2 ч): изучение материалов учебного пособия по теме, выполнение заданий практикума, подготовка к текущему контролю.

Форма контроля: текущий контроль (тестирование по теме на платформе GetCourse).

Тема 2.2.4. Виды и пользовательские характеристики мобильных устройств (4 ч)

Лекционное занятие № 10 (2 ч)

Цель занятия:

Сформировать навыки грамотного выбора, настройки и повседневного использования мобильных устройств.

План лекции:

1. Виды мобильных устройств: смартфоны, планшеты, смарт-часы.
2. Технические характеристики, важные при выборе устройства.
3. Особенности экосистем Android и iOS.
4. Интерфейс, настройки безопасности, обновления ОС и приложений.
5. Управление разрешениями приложений.
6. Обеспечение безопасности мобильного устройства.

Краткое содержание:

Рассматриваются основные виды мобильных устройств, их технические характеристики, возможности и области применения. Изучаются особенности экосистем Android и iOS, интерфейс, настройки безопасности, обновления операционной системы и приложений. Обсуждаются принципы управления разрешениями приложений и обеспечения безопасности мобильного устройства.

Самостоятельная работа (2 ч): изучение материалов учебного пособия по теме, выполнение заданий практикума, подготовка к текущему контролю.

Форма контроля: текущий контроль (тестирование по теме на платформе GetCourse).

Тема 2.3. Инновационные решения. Дистанционная коммуникация (12 ч)

Лекционное занятие № 11 (2 ч)

Цель занятия:

Сформировать навыки использования инновационных цифровых инструментов и платформ дистанционной коммуникации для консультационной и образовательной деятельности.

План лекции:

1. Инновационные цифровые решения в образовании и консультировании.
2. Платформы видеоконференций и дистанционного обучения.
3. Облачные сервисы для совместной работы.
4. Инструменты создания интерактивного контента.
5. Организация дистанционного консультирования граждан.
6. Цифровые инструменты для проведения опросов и анкетирования.

Краткое содержание:

Рассматриваются современные инновационные цифровые решения, применяемые в образовательной и консультационной деятельности. Изучаются платформы видеоконференций, облачные сервисы для совместной работы, инструменты создания интерактивного контента. Отдельное внимание уделяется организации дистанционного консультирования граждан и использованию цифровых инструментов для проведения опросов и анкетирования.

Практическое занятие № 7 (6 ч)

Цель занятия:

Сформировать навыки использования платформ дистанционной коммуникации и инновационных инструментов для организации консультационной и образовательной деятельности.

План занятия:

1. Тренинг: организация видеоконференции для дистанционного консультирования (2 ч.).
2. Практикум: создание интерактивного опроса и анкеты с использованием онлайн-сервисов (2 ч.).
3. Мастер-класс: совместная работа с облачными документами (2 ч.).

Задание 1. Организация видеоконференции.

Создайте видеоконференцию для проведения дистанционной консультации гражданина по теме «Запись к врачу через интернет». Настройте ссылку-приглашение, проверьте звук и изображение.

Пример решения:

1) Открыть платформу видеоконференций (например, Яндекс Телемост). 2) Создать новую встречу, задать название. 3) Настроить параметры: ожидание участников, включение микрофона и камеры. 4) Скопировать ссылку-приглашение и отправить гражданину. 5) Проверить работу микрофона и камеры через настройки. 6) Начать встречу, провести консультацию.

Задание 2. Создание онлайн-анкеты.

Создайте анкету для оценки качества проведённого мероприятия по цифровой грамотности. Включите вопросы: оценка организации (1–5), оценка полезности (1–5), текстовый комментарий. Настройте автоматический сбор ответов.

Пример решения:

1) Открыть сервис для создания форм (например, Яндекс Формы). 2) Создать новую форму, задать заголовок «Оценка мероприятия». 3) Добавить вопрос «Оцените организацию» (тип: шкала 1–5). 4) Добавить вопрос «Оцените полезность» (тип: шкала 1–5). 5) Добавить вопрос «Ваши пожелания» (тип: развёрнутый ответ). 6) Настроить сбор ответов в таблицу. 7) Опубликовать форму и получить ссылку.

Самостоятельная работа (4 ч): изучение материалов учебного пособия по теме, выполнение заданий практикума, подготовка к текущему контролю.

Форма контроля: текущий контроль (тестирование по теме на платформе GetCourse).

Раздел 3. Организационно-трудовая деятельность по консультированию граждан в области цифровой грамотности (47 ч)

Тема 3.1. Технологии консультирования граждан (16 ч)

Лекционное занятие № 12 (4 ч)

Цель занятия:

Сформировать профессиональные навыки эффективного общения с гражданами и проведения консультаций по вопросам цифровой грамотности.

План лекции:

1. Правила делового этикета, устной и письменной коммуникации.
2. Нормы профессионального поведения консультанта.
3. Методы выявления потребностей граждан и уточнения проблемы.
4. Определение уровня цифровой компетентности клиента.
5. Выбор оптимального способа консультирования.
6. Работа с конфликтными ситуациями.
7. Обработка персональных данных и соблюдение конфиденциальности.
8. Оформление заявок на консультации и фиксация обращений.

Краткое содержание:

Рассматриваются правила делового этикета, устной и письменной коммуникации, нормы профессионального поведения консультанта. Изучаются методы выявления потребностей граждан, уточнения проблемы, определения уровня цифровой компетентности клиента и выбора оптимального способа консультирования. Отдельное внимание уделяется вопросам обработки персональных данных и соблюдения конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ. Рассматривается порядок оформления заявок на консультации, фиксации обращений и предоставления клиенту необходимой информации.

Практическое занятие № 8 (8 ч)

Цель занятия:

Сформировать профессиональные навыки деловой коммуникации, выявления потребностей граждан, оформления заявок на консультации и ведения документации.

План занятия:

1. Тренинг по деловой коммуникации и ведению беседы (2 ч.).
2. Моделирование ситуаций взаимодействия с гражданами разных типов (2 ч.).
3. Мастер-класс: оформление заявок на консультации и фиксация обращений (2 ч.).
4. Воркшоп: подготовка деловых писем и информационных материалов (2 ч.).

Задание 1. Моделирование ситуации деловой коммуникации.

Обучающийся в роли цифрового куратора принимает обращение от гражданина, который хочет научиться оплачивать ЖКХ через интернет, но не доверяет электронным платежам. Задача - установить контакт, выявить потребность, снять опасения и определить план действий.

Пример решения:

1) Приветствие: «Добрый день! Меня зовут ___, я помогу вам освоить оплату ЖКХ через интернет». 2) Выявление потребности: «Расскажите, как вы сейчас оплачиваете коммунальные услуги?» 3) Снятие опасений: «Я понимаю ваше беспокойство. Платёж через интернет защищён так же, как в банке. Я покажу весь процесс шаг за шагом». 4) Определение уровня: «Вы пользуетесь смартфоном? Каким приложением банка?» 5) План действий: «Сначала я покажу, как найти раздел платежей, затем - как проверить квитанцию, и как подтвердить оплату». 6) Фиксация обращения в журнале.

Задание 2. Оформление заявки на консультацию.

Заполните бланк заявки на консультационную услугу со следующими полями: дата, ФИО гражданина, контактные данные, тема обращения, краткое описание проблемы, уровень цифровой грамотности, назначенное время консультации, подпись консультанта.

Пример решения:

Дата: 15.03.2024. ФИО: Иванова Мария Петровна. Телефон: 8 (495) 123-45-67. Тема: оплата ЖКХ через интернет. Описание: гражданин не имеет опыта онлайн-платежей, испытывает недоверие к интернет-банкингу. Уровень цифровой грамотности: низкий. Время консультации: 16.03.2024, 10:00. Консультант: Петров А.И.

Задание 3. Составление делового письма.

Составьте деловое письмо в организацию, оказывающую помощь людям с ОВЗ, с просьбой о содействии в проведении консультации для гражданина с нарушением слуха.

Пример решения:

Тема: Запрос о содействии в организации консультации по вопросам цифровой грамотности. Уважаемый ___, обращаемся к Вам с просьбой оказать содействие в проведении индивидуальной консультации для гражданина с нарушением слуха по теме «Использование портала государственных услуг». Консультация запланирована на ___ по адресу ___. Просим предоставить специалиста по сурдопереводу. С уважением, цифровой куратор ___.

Дополнительно: составление каталога организаций и служб, оказывающих помощь людям с ОВЗ, в формате таблицы: наименование организации, контактные данные, профиль помощи.

Самостоятельная работа (4 ч): изучение материалов учебного пособия по теме, выполнение заданий практикума, подготовка к текущему контролю.

Форма контроля: текущий контроль (тестирование по теме на платформе GetCourse).

Тема 3.2. Консультирование граждан в области использования ИКТ (12 ч)

Лекционное занятие № 13 (2 ч)

Цель занятия:

Научить обучающихся доступно и последовательно объяснять гражданам порядок выполнения цифровых операций и оценивать результативность консультации.

План лекции:

1. Методики объяснения алгоритмов работы с цифровыми устройствами и сервисами.
2. Способы адаптации инструкций под уровень подготовки пользователя.
3. Разложение сложного цифрового процесса на простые шаги.
4. Критерии результативности консультации.
5. Способы оформления отчётности по итогам консультаций.

Краткое содержание:

Рассматриваются методики объяснения алгоритмов работы с цифровыми устройствами и сервисами, способы адаптации инструкций под уровень подготовки конкретного пользователя. Изучаются принципы декомпозиции сложного цифрового процесса на простые шаги, критерии результативности консультации и способы оформления отчётности.

Практическое занятие № 9 (6 ч)

Цель занятия:

Научить обучающихся доступно объяснять гражданам алгоритмы выполнения цифровых операций и оценивать результативность консультации.

План занятия:

1. Упражнения по объяснению цифровых алгоритмов (2 ч.).
2. Ролевая игра «Аквариум»: диалог консультанта и клиента с конкретной цифровой проблемой (2 ч.).
3. Анализ коммуникации, правильности алгоритма и результативности консультации (2 ч.).

Задание 1. Ролевая игра «Аквариум».

Работа выполняется в парах в сессионных залах видеоконференции. Один - «цифровой куратор», другой - «клиент». Задача клиента - объяснить свою проблему. Задача куратора - решить проблему. Клиент может длительное время не понимать объяснения, задавать уточняющие вопросы, вести себя невежливо. Куратор не должен поддаваться на провокацию.

Примеры проблем:

- как совершить электронные платежи?
- как научиться вести документооборот в электронном виде?
- как записаться к врачу без посещения поликлиники?
- как оплатить налоги онлайн?
- какие сайты являются надёжными?
- как обезопасить себя от спама?

Пример решения (проблема «как записаться к врачу без посещения поликлиники»):

1) Куратор устанавливает контакт, задаёт уточняющие вопросы: «Вы зарегистрированы на портале госуслуг?», «У вас есть подтверждённая учётная запись?». 2) Если учётной записи нет - объясняет порядок регистрации. 3) Если есть - пошагово объясняет: открыть портал → раздел

«Здравоохранение» → «Запись на приём к врачу» → выбрать поликлинику → выбрать специалиста → выбрать дату и время → подтвердить запись. 4) Даёт клиенту самостоятельно выполнить действия. 5) Проверяет усвоение: просит повторить последовательность. 6) Если клиент не понимает - повторяет шаги медленнее, использует визуальную инструкцию. 7) При некорректном поведении клиента - сохраняет спокойствие, проявляет терпение. 8) Фиксирует результат консультации в журнале.

Задание 2. Разработка пошаговой инструкции (самостоятельная работа по вариантам).

Разработайте алгоритм (инструкцию) по работе с онлайн-порталом. Инструкция должна содержать последовательность действий, пояснения, предупреждения о возможных ошибках и рекомендации по безопасности.

1-й вариант: https://www.gosuslugi.ru

2-й вариант: https://www.nalog.gov.ru

Примерный перечень разделов для составления алгоритма:

1. Интерфейс портала.
2. Набор услуг, которые предлагает портал.
3. Личный кабинет, данные аккаунта, регистрация.
4. Настройки языка и местоположения.
5. Функции поиска.
6. Новости и статьи.

Пример решения (1-й вариант - портал госуслуг):

Инструкция «Как записаться на приём к врачу через портал госуслуг».

Шаг 1. Откройте сайт https://www.gosuslugi.ru. На главной странице найдите строку поиска (наверху).

Шаг 2. Введите «запись к врачу» и нажмите Enter. В списке результатов выберите услугу «Запись на приём к врачу».

Шаг 3. Нажмите кнопку «Получить услугу». Если вы не авторизованы - система попросит войти в личный кабинет. Введите логин и пароль.

Шаг 4. Выберите регион вашего проживания, поликлинику и специалиста из выпадающих списков.

Шаг 5. Выберите доступную дату и время приёма. Нажмите «Записаться».

Шаг 6. Проверьте подтверждение записи - оно появится на экране и придёт уведомлением на электронную почту.

Предупреждение: не сообщайте пароль от личного кабинета третьим лицам. Если портал не работает, попробуйте обновить страницу или зайти позже.

Самостоятельная работа (4 ч): изучение материалов учебного пособия по теме, выполнение заданий практикума, подготовка к текущему контролю.

Форма контроля: текущий контроль (тестирование по теме на платформе GetCourse).

Тема 3.3. Планирование, подготовка и проведение массовых мероприятий (8 ч)

Лекционное занятие № 14 (4 ч)

Цель занятия:

Сформировать навыки полного организационного сопровождения мероприятий по цифровой грамотности - от планирования до анализа результатов.

План лекции:

1. Этапы планирования мероприятия: определение целей, аудитории, формата, содержания, ресурсов и сроков.
2. Разработка информационных и полиграфических материалов.
3. Продвижение мероприятия с использованием цифровых каналов.
4. Организация регистрации и сопровождения участников.
5. Проведение анкетирования и сбора обратной связи.
6. Способы оценки качества и эффективности мероприятия.

Краткое содержание:

Рассматриваются все этапы планирования мероприятия - от определения целей, аудитории, формата и ресурсов до разработки программы и сроков. Изучается разработка информационных и полиграфических материалов, продвижение мероприятия с использованием цифровых каналов коммуникации, организация регистрации и сопровождения участников. Отдельный блок посвящён способам сбора обратной связи, проведению анкетирования и оценке качества и эффективности проведённого мероприятия.

Практическое занятие № 10 (3 ч)

Цель занятия:

Сформировать навыки полного организационного сопровождения мероприятий - от планирования до анализа результатов.

План занятия:

1. Мастер-класс: регистрация участников, навигация и информационное сопровождение онлайн-мероприятия (1 ч.).
2. Разработка и проведение онлайн-анкетирования участников (1 ч.).
3. Сбор и обработка обратной связи (1 ч.).

Задание 1. Разработка плана мероприятия.

Составьте план мероприятия «День цифровой грамотности для пенсионеров», включающий: цель, целевую аудиторию, формат, программу, список необходимых ресурсов, сроки подготовки, каналы продвижения.

Пример решения:

Цель: обучение пенсионеров базовым навыкам безопасного использования смартфона. Целевая аудитория: граждане пенсионного возраста (60+), 20–30 человек. Формат: мастер-класс с практической частью. Программа: 1) Приветствие и знакомство (10 мин). 2) Основы работы со смартфоном (30 мин). 3) Безопасность в интернете (20 мин). 4) Практическое задание: установка приложения (30 мин). 5) Чаепитие и ответы на вопросы (30 мин). Ресурсы: помещение, проектор, Wi-Fi, раздаточные материалы. Продвижение: объявления в библиотеке, поликлинике, соцсетях, афиши.

Задание 2. Разработка анкеты участника.

Составьте анкету обратной связи для участников мероприятия, включающую: общую оценку (1–5), оценку полезности (1–5), оценку работы консультанта (1–5), открытый вопрос о пожеланиях.

Пример решения:

Анкета содержит 5 вопросов: 1) «Оцените организацию мероприятия» (шкала 1–5). 2) «Оцените полезность полученной информации» (1–5). 3) «Оцените работу консультанта» (1–5). 4) «Какие темы вы хотели бы изучить дополнительно?» (открытый вопрос). 5) «Ваши пожелания и комментарии» (открытый вопрос).

Самостоятельная работа (1 ч): изучение материалов учебного пособия по теме, выполнение заданий практикума, подготовка к текущему контролю.

Форма контроля: текущий контроль (тестирование по теме на платформе GetCourse).

Тема 3.4. Разработка материалов для сопровождения презентаций (9 ч)

Лекционное занятие № 15 (1 ч)

Цель занятия:

Сформировать навыки создания визуальных и информационных материалов для презентационного сопровождения образовательных и просветительских мероприятий.

План лекции:

1. Виды программного обеспечения для подготовки презентаций.
2. Принципы визуального дизайна: композиция, типографика, цветовое сочетание.
3. Размещение текста и графических элементов на слайде.
4. Сочетание текста, изображений, схем и диаграмм.
5. Создание афиш и приглашений.
6. Адаптация материалов под целевую аудиторию.

Краткое содержание:

Рассматриваются основные виды программного обеспечения для подготовки презентаций. Изучаются принципы визуального дизайна, композиции, типографики, цветового сочетания, размещения текста и графических элементов. Обсуждаются правила создания афиш, приглашений и рекламных публикаций, а также принципы адаптации материалов под различные категории граждан.

Практическое занятие № 11 (4 ч)

Цель занятия:

Сформировать навыки создания визуальных и информационных материалов для презентационного сопровождения мероприятий.

План занятия:

1. Создание афиши и приглашения для мероприятия (1 ч.).
2. Создание рекламной публикации и информационной карточки (1 ч.).
3. Разработка структуры презентации (1 ч.).
4. Адаптация материалов под различные категории граждан (1 ч.).

Задание 1. Создание афиши мероприятия.

Создайте афишу для мероприятия «День цифровой грамотности для пенсионеров». Афиша должна содержать: название, дату, время, место, краткое описание, контактную информацию. Используйте крупный шрифт и контрастные цвета.

Пример решения:

Афиша создаётся в программе для работы с презентациями или графическом редакторе. Шрифт - не менее 18 пт (для целевой аудитории пенсионеров). Цвета: тёмный текст на светлом фоне для контраста. Заголовок: «День цифровой грамотности». Подзаголовок: «Научимся пользоваться смартфоном безопасно!». Дата, время, место - крупным шрифтом. Внизу - контактный телефон и QR-код для записи.

Задание 2. Создание презентации (самостоятельная работа).

Создайте презентационное сопровождение к выбранному мероприятию: титульные и информационные слайды, визуальные материалы, инструкции и итоговый информационный блок. Презентация должна содержать не менее 10 слайдов.

Пример решения:

Слайд 1: титульный - название, дата, имя консультанта. Слайд 2: цели мероприятия. Слайды 3–5: основные понятия (что такое смартфон, операционная система, приложения). Слайды 6–8: пошаговая инструкция с скриншотами. Слайд 9: правила безопасности. Слайд 10: контактная информация и ресурсы для самостоятельного изучения. Каждый слайд - не более 5–7 строк текста, с изображениями.

Самостоятельная работа (4 ч): изучение материалов учебного пособия по теме, выполнение заданий практикума, подготовка к текущему контролю.

Форма контроля: текущий контроль (тестирование по теме на платформе GetCourse).

Тема 3.5. Порядок работы с оргтехникой (2 ч)

Лекционное занятие № 16 (1 ч)

Цель занятия:

Сформировать практические навыки безопасного подключения, настройки и использования оборудования, необходимого для проведения образовательных и массовых мероприятий.

План лекции:

1. Виды оборудования, используемого при проведении мероприятий.
2. Правила эксплуатации проекторов, экранов, акустических систем.
3. Требования техники безопасности при подключении и отключении оборудования.
4. Порядок подготовки рабочего места.
5. Типовые технические неполадки и способы их устранения.

Краткое содержание:

Рассматриваются основные правила эксплуатации оргтехники, проекторов, экранов, акустических систем и другого оборудования. Изучаются требования техники безопасности, правила подключения и отключения оборудования, порядок подготовки рабочего места. Обсуждаются типовые технические неполадки (отсутствие изображения, отсутствие звука, неправильное разрешение, проблемы с подключением источника сигнала) и способы их устранения.

Практическое занятие № 12 (1 ч)

Цель занятия:

Сформировать практические навыки безопасного подключения, настройки и использования проекционного и звукового оборудования.

План занятия:

1. Установка и подключение проекционного оборудования и аудиосистемы.
2. Базовая настройка изображения и звука.
3. Отработка действий при типовых проблемах.

Задание. Подключение и настройка устройства вывода изображения и аудиосистемы.

Подключите к своему компьютеру доступное устройство вывода изображения (второй монитор, телевизор или проектор) и аудиоустройство, настройте режим отображения, разрешение и уровень звука; при отсутствии оборудования выполните задание на виртуальном тренажере. Продемонстрируйте результат преподавателю через демонстрацию экрана в видеоконференции и опишите действия при типовых проблемах: отсутствие изображения, отсутствие звука, неправильное разрешение.

Пример решения:

1) Подключить кабель HDMI от устройства вывода к компьютеру (или выполнить беспроводное подключение). 2) Включить устройство и выбрать источник сигнала. 3) На компьютере: Параметры → Дисплей → Несколько дисплеев → «Дублировать». 4) Настроить разрешение в соответствии с характеристиками устройства. 5) Подключить аудиосистему (кабель 3,5 мм или Bluetooth) и выбрать устройство вывода звука в настройках ОС. 6) Проверить уровень звука. 7) При отсутствии изображения проверить кабель и источник сигнала. 8) При отсутствии звука проверить подключение, громкость и выбранное устройство вывода.

Форма контроля: текущий контроль (тестирование по теме на платформе GetCourse).

Производственная практика (17 ч)

Паспорт производственной практики

Вид практики: производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).

Объём практики: 17 академических часов.

Тип практики: производственная.

Способ проведения: дистанционная практика - выполнение производственных заданий в ЭИОС и онлайн-сервисах (дистанционные консультации граждан, онлайн-мероприятие по цифровой грамотности).

Форма проведения: с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; руководство практикой осуществляет руководитель практики от образовательной организации через ЭИОС и видеосвязь.

Цель производственной практики:

Закрепление и совершенствование полученных в процессе обучения теоретических знаний и практических умений, формирование профессиональных компетенций цифрового куратора в условиях реальной профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

1. Ознакомление с организацией удаленного рабочего места цифрового куратора и нормативно-правовой документацией, регулирующей деятельность по консультированию граждан.
2. Отработка навыков приёма и регистрации обращений граждан, ведения базы данных.
3. Проведение индивидуальных консультаций граждан по вопросам цифровой грамотности под контролем руководителя практики.

4. Участие в подготовке и проведении группового/массового мероприятия по цифровой грамотности.
5. Разработка информационно-презентационных материалов для сопровождения мероприятий.
6. Оформление документации по итогам консультаций и мероприятий, подготовка отчётности.

Содержание производственной практики

№	Вид деятельности	Содержание работы	Часы
1	Ознакомительный этап	Ознакомление с организацией удаленного рабочего места цифрового куратора, нормативно-правовой документацией, правилами работы в ЭИОС, требованиями охраны труда при работе с персональным компьютером. Изучение порядка приёма и регистрации обращений граждан.	2
2	Приём и регистрация обращений	Практическая отработка навыков приёма обращений граждан (электронных и по видеосвязи), внесения данных в базу данных обратившихся граждан, оформление заявок на консультационные услуги.	3
3	Индивидуальное консультирование	Проведение дистанционных индивидуальных консультаций граждан по вопросам использования ИКТ (по видеосвязи, телефону или в мессенджере, под контролем руководителя практики): объяснение алгоритмов работы с порталом госуслуг, электронными платежами, мобильными устройствами. Оценка результативности консультаций.	4
4	Подготовка массового мероприятия	Участие в подготовке группового/массового онлайн-мероприятия по цифровой грамотности: разработка плана мероприятия, создание афиши и приглашений, подготовка презентационных материалов, настройка платформы видеоконференций и оборудования.	4
5	Проведение и анализ мероприятия	Участие в проведении мероприятия: регистрация участников, организация навигации, проведение анкетирования. Обработка результатов анкетирования, подготовка отчёта.	2
6	Подготовка отчёта	Оформление итоговой документации по практике: заполнение дневника практики, подготовка отчёта о выполненных работах.	2

Результаты производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

- Ознакомиться с организацией удаленного рабочего места цифрового куратора и нормативно-правовой документацией.
- Осуществить приём и регистрацию не менее 3 обращений граждан.
- Провести не менее 2 индивидуальных консультаций граждан под контролем руководителя практики.
- Участвовать в подготовке и проведении не менее 1 массового мероприятия.
- Разработать не менее 1 комплекта информационно-презентационных материалов.
- Оформить дневник практики и отчёт по установленной форме.

Форма отчётной документации

По итогам прохождения производственной практики обучающийся представляет:

1. Дневник практики с ежедневными записями о выполненных работах.
2. Отчёт о прохождении практики, включающий описание выполненных работ, приобретённых умений и навыков, трудностей и способов их преодоления.
3. Характеристику руководителя практики, содержащую оценку работы обучающегося.
4. Разработанные материалы (инструкции, афиши, презентации и т. д.).

Подведение итогов производственной практики

Итоги производственной практики оцениваются по результатам защиты отчёта. Защита проводится в форме собеседования с преподавателем (руководителем практики). Результат практики оценивается по системе «зачтено» / «не зачтено». Обучающийся, не выполнивший программу практики или получивший оценку «не зачтено», к квалификационному экзамену не допускается.

Подробное содержание, задания, требования к отчету и образцы документов приведены в программе производственной практики.

Квалификационный экзамен (4 ч)

Квалификационный экзамен включает проверку теоретических знаний (компьютерное тестирование, 1 ак. ч) и практическую квалификационную работу (3 ак. ч) в режиме видеоконференции. Порядок проведения и критерии оценки приведены в разделе 3.

РАЗДЕЛ 3. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

3.1. Система контроля

Вид контроля	Форма	Параметры	Результат
Текущий контроль	Тестирование по каждой теме на платформе GetCourse	10 вопросов; 15 минут; не менее 7 правильных ответов (70 %)	«зачтено» / «не зачтено»
Промежуточная аттестация	Зачет по разделу (тестирование и практическое задание)	По завершении разделов 1, 2, 3; тест - 10 вопросов, не менее 7 правильных ответов	«зачтено» / «не зачтено»
Производственная практика	Защита отчета по видеосвязи	Дневник, отчет, характеристика руководителя практики, разработанные материалы	«зачтено» / «не зачтено»
Квалификационный экзамен: проверка теоретических знаний	Компьютерное тестирование с идентификацией и видеофиксацией	15 заданий; 45 минут; не менее 11 правильных ответов (70 %)	«сдано» / «не сдано»
Квалификационный экзамен: практическая квалификационная работа	Выполнение заданий и моделируемая консультация в режиме видеоконференции	Оценочный лист: 9 показателей, 30 баллов; не менее 21 балла (70 %)	«выполнена» / «не выполнена»

3.2. Квалификационный экзамен

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена (ч. 1 ст. 74 Федерального закона № 273-ФЗ). Квалификационный экзамен проводится АНО ЦДПО «ОСНОВА ЗНАНИЙ» с применением дистанционных образовательных технологий; его продолжительность - 4 академических часа.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» (ОТФ А, 3-й уровень квалификации) (ч. 3 ст. 74 Федерального закона № 273-ФЗ). Для проведения экзамена создается квалификационная комиссия, в состав которой включаются представители работодателей и (или) их объединений.

Проверка теоретических знаний (1 академический час) - компьютерное тестирование на платформе GetCourse: 15 заданий из банка тестовых заданий по блокам А–Г (нормативно-правовые основы, психолого-педагогические основы, цифровые компетенции, организационные компетенции), время - 45 минут. Результат «сдано» - не менее 11 правильных ответов (не менее 70 %).

Практическая квалификационная работа (3 академических часа) выполняется в режиме видеоконференции: обучающийся оформляет электронную заявку на консультацию и вносит обращение в базу данных, разрабатывает 1–2 слайда для массового мероприятия и проводит моделируемую индивидуальную консультацию гражданина (роль гражданина исполняет член комиссии) с демонстрацией алгоритма работы с цифровым сервисом через демонстрацию экрана. Работа оценивается по оценочному листу (9 показателей, максимум 30 баллов); результат «выполнена» - не менее 21 балла (70 %).

Квалификационный экзамен считается сданным при результатах «сдано» по проверке теоретических знаний и «выполнена» по практической квалификационной работе. При неудовлетворительном результате по одной из частей обучающемуся предоставляется одна пересдача этой части.

Перед началом экзамена проводится идентификация обучающегося по видеосвязи; ход экзамена фиксируется видеозаписью. Результаты оформляются протоколом квалификационной комиссии, который подписывают председатель и члены комиссии (в том числе электронной подписью).

3.3. Содержание практической квалификационной работы

Практическая квалификационная работа носит компетентностно-ориентированный, профессионально-комплексный характер и включает:

1. Проведение индивидуальной консультации гражданина (моделируемая ситуация) с демонстрацией алгоритма работы с цифровым сервисом.
2. Оформление заявки на консультацию и фиксирование обращения в базе данных.
3. Разработку фрагмента презентационного материала (1–2 слайда) для массового мероприятия по цифровой грамотности.

3.4. Оценочный лист практической квалификационной работы

№	Показатель оценки	Критерии	Макс. балл
1	Установление контакта	Приветствие, корректный тон, проявление уважения к гражданину	3
2	Выявление потребности	Точно определил потребность гражданина, задал уточняющие вопросы	3
3	Определение уровня цифровой компетентности	Корректно определил уровень гражданина и адаптировал подход	2
4	Объяснение алгоритма	Доступно, пошагово объяснил алгоритм работы с цифровым сервисом, проверил усвоение	5
5	Информационная безопасность	Соблюдал правила информационной безопасности, предупредил о типичных угрозах	3
6	Оформление документации	Корректно заполнил электронную заявку, внес данные в базу данных	4
7	Разработка материалов	Создал визуально грамотные слайды (1–2) для массового мероприятия	4
8	Профессиональное поведение	Терпение, тактичность, соблюдение делового этикета	3
9	Результативность	Гражданин усвоил алгоритм, цель консультации достигнута	3
	Итого		30

Максимальное количество баллов - 30. Результат «выполнена» - не менее 21 балла (70 %).

3.5. Оценочные материалы

Тестовые задания текущего контроля, промежуточной аттестации и квалификационного экзамена, задания практической квалификационной работы и лист оценки приведены в оценочных и методических материалах к программе.

РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Организационные условия

Реализация программы осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации:

– Положение об организации образовательной деятельности по программам профессионального обучения.

– Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.
– Положение об итоговой аттестации по программам профессионального обучения.
– Положение о производственной практике.
– Положение о применении дистанционных образовательных технологий.

Организация учебного процесса:

– Форма обучения: заочная, с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
– Режим занятий: по 3 академических часа 2 раза в неделю (в течение 24 недель).
– Продолжительность академического часа: 45 минут.
– Наполняемость учебной группы: не более 15 человек.
– Промежуточная аттестация: проводится в форме зачётов по завершении каждого раздела.
– Итоговая аттестация: квалификационный экзамен (4 ак. ч.).

4.2. Материально-технические условия

Для реализации программы в дистанционном формате необходимы цифровые ресурсы и инфраструктура, обеспечивающие полноценное освоение всех модулей, включая практические навыки и производственную практику.

№	Наименование ресурса / компонента	Количество / характеристика	Назначение
1	Рабочее место обучающегося (персональный компьютер или ноутбук)	У каждого обучающегося индивидуально	Выполнение практических заданий, работа с ОС, офисным ПО, электронными таблицами, СУБД, онлайн-сервисами, участие в вебинарах, подготовка отчётных материалов
2	Операционная система (Windows, macOS или Linux)	На устройстве обучающегося	Обеспечение совместимости с учебным ПО и сервисами, используемыми в программе
3	Доступ к интернету (стабильное соединение, рекомендуемая скорость от 10 Мбит/с)	У каждого обучающегося и у преподавателя	Работа с онлайн-сервисами (Госуслуги, платёжные системы), просмотр видеоматериалов, участие в онлайн-занятиях, загрузка/выгрузка файлов
4	Веб-браузер (актуальные версии Chrome, Яндекс Браузер, Edge, Firefox)	На устройстве обучающегося и преподавателя	Доступ к учебным платформам, онлайн-сервисам, электронным библиотекам, системам тестирования
5	Офисный пакет (например, Microsoft Office, LibreOffice, Google Workspace)	На устройстве обучающегося и преподавателя	Создание и редактирование документов, презентаций, работа с электронными таблицами и базами данных в рамках практических заданий
6	Платформа для проведения онлайн-занятий (вебинары, лекции, практические сессии)	1 комплект (доступ для всех участников)	Проведение лекций, тренингов, ролевых игр, мастер-классов, консультаций; демонстрация экрана, работа в малых группах, обратная связь
7	Система дистанционного обучения (СДО) или LMS-платформа	1 комплект (доступ для всех участников)	Размещение учебных материалов, организация самостоятельной работы, выдача заданий, приём отчётов, проведение тестирования и текущего контроля
8	Инструменты для совместной работы и коммуникации (мессенджеры, чаты, доски, облачные хранилища)	Доступ для всех участников	Оперативное взаимодействие обучающихся и преподавателя, обмен материалами, групповая работа над кейсами и проектами
9	Доступ к целевым онлайн-сервисам (Госуслуги, сервисы электронных платежей, картографические и справочные сервисы и т. п.)	Доступ для каждого обучающегося	Отработка практических навыков в реальных цифровых средах (в рамках учебных сценариев и без ввода реальных персональных данных)
10	Эмуляторы/виртуальные среды или скринкасты по работе с оргтехникой (проектор, аудиосистема)	В составе учебно-методических материалов	Формирование навыков работы с оборудованием через демонстрацию типовых действий, разбор ошибок и отработку алгоритмов в виртуальной среде
11	Инструменты для создания и редактирования презентационных и промо-материалов (онлайн-редакторы презентаций, графики, публикаций)	Доступ для каждого обучающегося	Разработка афиш, приглашений, слайдов, информационных карточек в рамках практических заданий

Особенности организации практики в электронном формате

- Производственная практика (17 ч.) реализуется дистанционно в форме выполнения производственных заданий: дистанционные консультации граждан (в том числе по заявкам партнерских организаций) и моделирование реальных ситуаций: разработка инструкций, проведение онлайн-консультаций в учебных группах, подготовка и проведение вебинара/онлайн-мероприятия, анкетирование и анализ результатов.
- Практические задания по работе с оргтехникой выполняются с использованием видеоинструкций, чек-листов и симуляций: обучающиеся составляют алгоритмы действий, описывают порядок подключения и настройки оборудования, разбирают типовые неисправности по кейсам.
- Работа с базами данных и HTML проводится в облачных средах или с помощью бесплатных онлайн-инструментов, доступных без установки дополнительного ПО.

Программное обеспечение:

- Операционные системы: Windows, отечественные операционные системы (Astra Linux, РЕД ОС) - по выбору обучающегося.
- Офисные пакеты: МойОфис, Р7-Офис, LibreOffice или MS Office (текстовый редактор, электронные таблицы, презентации).
- Браузеры: Firefox, Chrome, Яндекс Браузер.
- Почтовые клиенты: Thunderbird и Outlook.
- Облачные учебные среды для работы с базами данных (SQL) и HTML, не требующие установки программного обеспечения.
- Платформа видеоконференций, используемая в ЭИОС организации.

При реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий педагогические работники и обучающиеся обеспечиваются ресурсами, позволяющими обеспечить их взаимодействие для полного и эффективного освоения программы в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

Такими ресурсами могут являться: образовательные онлайн-платформы; цифровые образовательные ресурсы, размещённые на образовательных сайтах; видеоконференции; вебинары; e-mail; облачные сервисы; электронные носители мультимедийных приложений; электронные пособия, разработанные с учётом требований законодательства РФ об образовательной деятельности.

4.3. Кадровые условия

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками, соответствующими квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» (приказ Минтруда РФ от 31.10.2018 № 682н).

№	Дисциплина / раздел	Требования к квалификации преподавателя	Количество
1	Раздел 1. Психолого-педагогическая деятельность консультанта	Высшее образование (педагогическое, психологическое) и опыт работы в области образования/консультирования не менее 3 лет	1
2	Раздел 2. Формирование IT-компетенций в цифровой среде	Высшее образование (информационные технологии, педагогическое) и опыт работы в области IT не менее 3 лет	1
3	Раздел 3. Организационно-трудовая деятельность по консультированию граждан	Высшее образование и опыт работы в области консультирования/организации мероприятий не менее 3 лет	1
4	Производственная практика	Опыт работы в должности цифрового куратора или смежной должности не менее 2 лет (руководитель практики от образовательной организации)	1

Преподаватели, осуществляющие реализацию программы профессионального обучения, должны проходить повышение квалификации не реже одного раза в три года по профилю педагогической деятельности.

4.4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Основная литература

№	Библиографическое описание	Доступ
1	Азбука интернета: учебное пособие для пользователей старшего поколения: работа на компьютере и в сети Интернет. - М.: Ростелеком; Социальный фонд России, 2023. - 192 с.	https://sfr.gov.ru/files/id/press_center/AI_uchebnik15.pdf
2	Основы работы на смартфоне: учебное пособие. - М.: Ростелеком; Социальный фонд России, 2025. - 144 с.	https://www.azbukainterneta.ru/schoolbook/pdf/module_12.pdf

Дополнительная литература

№	Библиографическое описание	Доступ
1	Путеводитель по базам данных / В. Комаров. - М.: ДМКПресс; Postgres Professional, 2024. - 520 с.	https://edu.postgrespro.ru/dbguide.pdf
2	Школа руководитель практикиов «Изучи интернет» 2024: методические рекомендации для педагогических работников / Координационный центр национальных доменов .RU/.РФ. - М., 2024.	https://dev.xn----7sbikand4bbyfwe.xn--p1ai/assets/documents/school-rec.pdf
3	Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы / В. Олифер, Н. Олифер. - 6е изд. - СПб.: Питер, 2024. - 1005 с. ISBN 9785446140855.	Печатное издание (библиотечный фонд организации)

Электронные ресурсы:

- Портал государственных услуг РФ: https://www.gosuslugi.ru
- Федеральный портал российской электронной школы: https://resh.edu.ru
- Единый портал нормативно-правовых актов: https://pravo.gov.ru

Профессиональные стандарты: https://profstandart.rosmintrud.gov.ru

РАЗДЕЛ 5. ДОКУМЕНТ О КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по образцу, установленному АНО ЦДПО «ОСНОВА ЗНАНИЙ» (ч. 10 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ), с указанием должности служащего «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» и уровня квалификации.

5.2. Лицам, не сдавшим квалификационный экзамен или получившим на нем неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть программы и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному организацией (ч. 12 ст. 60 Федерального закона № 273-ФЗ).

5.3. Сведения о выданных свидетельствах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО).