Министерство образования и науки Республики Татарстан

государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Казанский строительный колледж»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Директор  ООО «АкТаш»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Ахметов  «28» августа 2021 г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор ГАПОУ  «Казанский строительный колледж»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Проснев  «28» августа 2021 г. |

Адаптированная образовательная программа профессионального обучения

по должности служащего

**«Консультант в области развития цифровой**

**грамотности населения (цифровой куратор)»**

**для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (с иными нарушениями)**

**Уровень профессионального образования**

Среднее профессиональное образование

**Форма обучения** очная

Казань, 2021 год

**Организация разработчик:** Государственное автономное

профессиональное образовательное учреждение «Казанский строительный колледж»

**Разработчики:**

Проснев Александр Владимирович – директор

Вахонина Ольга Васильевна – заместитель директора по учебной работе

Денисова Ольга Викторовна – заместитель директора по научно-методической работе

Мифтахутдинова Айгуль Алмазовна – заместитель директора по учебно-производственной работе

Габдрахманова Жанна Амиржановна – заместитель директора по воспитательной работе

**Адаптированная образовательная программа профессионального обучения** - программа, адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможно- стями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

**Инвалид** - лицо, которое имеет нарушение здоровья со стойким расстройством функций организма, обусловленное заболеванием, последствиями травм или дефектами, приводящее к ограничению жизнедеятельности и вызывающее необходимость его соци- альной защиты.

**Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья** - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образова- ния без создания специальных условий.

**Специальные условия для получения образования** - условия обучения, воспи- тания и развития для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здо- ровья (опорно-двигательный аппарат), включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обу- чения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, прове- дение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение досуга и дру- гие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательной про- граммы инвалидами и обучающимися с ОВЗ с нарушениями опорно-двигательного ап- парата.

Примерная адаптированная образовательная программа для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с нарушениями зрения по должности служащего «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифро- вой куратор)» ориентирована на решение следующих задач:

* создание в образовательной организации условий, необходимых для получения профессионального образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, их социализации и адаптации;
* повышение уровня доступности профессионального образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* повышение качества профессионального образования инвалидов и лиц с ограни- ченными возможностями здоровья;
* возможность формирования индивидуальной образовательной траектории для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
* формирование в образовательной организации толерантной социокультурной

среды.

Инвалид при поступлении на адаптированную образовательную программу

предоставляет справку, подтверждающую факт установления инвалидности, индивиду- альную программу реабилитации инвалида (ребенка-инвалида) с рекомендацией об обу- чении по данной профессии, содержащую информацию о необходимых специальных ус- ловиях обучения, а также сведения относительно рекомендованных условий и видов труда.

Студенты, имеющие инвалидность и ОВЗ, связанные с соматическими наруше- ниями, представляют самую большую группу среди учащихся с физическими наруше- ниями. К группе соматических заболеваний относятся следующие: болезни эндокринной системы (в том числе диабет), злокачественные новообразования, болезни системы кро- вообращения, болезни органов дыхания, болезни органов пищеварения, болезни костно- мышечной системы. Иногда эту группу лиц с ОВЗ и инвалидностью называют «скрыты-

ми» инвалидами, так как их дефект незаметен внешне, но оказывает влияние на всю жизнедеятельность субъекта. При обучении и последующей профессиональной деятель- ности они не нуждаются в специальных технических средствах реабилитации и эргоно- мической адаптированной среде.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Нормативно-правовую основу разработки адаптированной образовательной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (с иными заболеваниями, связанными с соматическими нарушениями) составляют:

* Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Фе- дерации»;
* Федеральный закон от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
* Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основ- ным программам профессионального обучения (утвержден приказом Министерства про- свещения Российской Федерации от 26.06.2020 г. № 438);
* Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную дея- тельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816);
* Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 г. № 513, в редакции от 25.04.2019 г.);

- Профессиональный стандарт по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» (утвержден приказом Министер- ства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.10.2018 N 682н).

Методическую основу разработки образовательной программы составляют:

* Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образо- вательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответ- ствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);
* Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС);
* Требования к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса (письмо Департа- мента подготовки рабочих кадров и ДПО Министерства образования и науки Российской Федерации 18 марта 2014 г. № 06-281).

Содержание адаптированной образовательной программы представлено поясни- тельной запиской, примерным учебным планом, примерными рабочими программами профессиональных модулей, в том числе примерными рабочими программами адапта- ционных дисциплин, планируемыми результатами освоения программы, условиями реа- лизации программы, системой оценки результатов освоения программы, учебно- методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы.

Учебный план содержит профессиональный цикл (перечень профессиональных модулей), адаптационный цикл (перечень учебных предметов) с указанием времени, отводимого на освоение профессиональных модулей и учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Профессиональный цикл включает модули:

Модуль 1. Деловые коммуникации,

Модуль 2. Методы и технологии проведения консультаций, Модуль 3. Цифровое общество,

Модуль 4. Основы цифровых компетенций специалиста, Модуль 5. Цифровое пространство клиента Адаптационный цикл включает учебные дисциплины:

АД.01 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний АД.02 Психология личности и профессиональное самоопределение

Рабочие программы учебных предметов, адаптационных дисциплин раскрывают последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

Объем Программы составляет 170 академических часов.

Условия реализации адаптированной образовательной программы содержат общие и специальные организационно-педагогические, кадровые, информационно- методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию программы.

Программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и разви- тия практических навыков и компетенций объем практики.

При успешном освоении адаптированной программы слушателю присваивается квалификация по должности служащего «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» - консультант.

Программа разработана с учетом требований профессиональных стандартов:

«Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой ку- ратор)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Фе- дерации от 31.10.2018 N 682н.

Связь образовательной программы с профессиональными стандартами

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование программы | Наименование выбранного профес- сионального стандарта | Уровень квалификации |
| 1 | 2 | 3 |
| «Консультант в области развития цифровой гра- мотности населения (циф- ровой куратор)» | Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.10.2018 N 682н | ассистент консультанта в области развития цифро- вых компетенций, консультант-стажер в об- ласти развития цифровых компетенций,  младший консультант в области развития цифро- вых компетенций |

1. АДАПТИРОВАННЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК

Учебный план определяет качественные и количественные характеристики при- мерной адаптированной образовательной программы для обучения инвалидов и лиц с особенными возможностями здоровья с нарушениями зрения: объемные параметры учебной нагрузки; перечень дисциплин, профессиональных модулей и их составных элементов (междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик); после- довательность изучения дисциплин и профессиональных модулей; виды учебных заня-

тий; распределение различных форм промежуточной аттестации по годам обучения и по семестрам; распределение по семестрам и объемные показатели подготовки и проведе- ния государственной итоговой аттестации.

Учебный план для реализации адаптированной образовательной программы для обучения инвалидов и лиц с особенными возможностями здоровья с иными заболеваниями, связанными с соматическими нарушениями предусматривает добавле- ние адаптационных дисциплин предназначенных для учета ограничений здоровья обу- чающихся при формировании общих и профессиональных компетенций.

Дисциплины, относящиеся к обязательной части учебных циклов, учебной и производственной практик, являются обязательными для освоения всеми обучающимися, в том числе и с ОВЗ. Обучающиеся с ОВЗ имеют право на обучение по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Календарный учебный график отражает периоды теоретических и практических занятий, практического обучения (практики), процедур промежуточной и итоговой аттестаций.

Сроки начала и окончания профессионального обучения по адаптированной образовательной программе «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» с 01 сентября по 25 декабря.

Срок обучения по программе определяется исходя из имеющегося квалификацион- ного уровня: 4 месяца.

Календарный учебный график при разработке основной образовательной про- граммы корректируется с учетом особенностей организации учебного процесса.

В ППО приводится форма календарного учебного графика, на основании которой образовательная организация, самостоятельно разрабатывает календарный учебный график для каждого курса и семестра обучения.

**2.1 . Адаптированный учебный план**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование | Объем программы профессионального  обучения в академических часах | | | | |
| Всего | Работа обучающихся во взаимодействии с  преподавателем | | | Реко- мен-  дуемый год изуче- ния |
| Занятия по  МДК | | Практи ки |
| Всего по  МДК | в том числе, лаборат орные и практич еские  занятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 |
| **ПМ. 00** | **Профессиональный цикл** |  |  |  |  |  |
| **ПМ. 01** | **Цифровое общество** | **38** | **22** | **16** | **16** |  |
| МДК 01.01 | Правовые основы цифрового  общества | 4 | 4 | 4 |  | 1 |
| МДК 01.02 | Информационная безопас- ность в цифровом пространст-  ве | 6 | 6 | 4 |  | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МДК 01.03 | Цифровые государственные  услуги | 6 | 6 | 4 |  | 1 |
| МДК 01.04 | Цифровая финансовая грамот-  ность | 6 | 6 | 4 |  |  |
| УП.01 | Учебная практика | 16 |  |  | 16 | 1 |
| **ПМ. 02** | **Основы цифровых компе-**  **тенций специалиста** | **52** | **36** | **24** | **16** |  |
| МДК 02.01 | Навыки работы с офисными  программами | 8 | 8 | 6 |  |  |
| МДК 02.02 | Основы работы с базами дан-  ных | 6 | 6 | 4 |  |  |
| МДК 02.03 | Поиск информации в интернет | 8 | 8 | 5 |  |  |
| МДК 02.04 | Защита информации | 8 | 8 | 5 |  |  |
| МДК 02.05 | Производство профессиональ-  ного контента | 6 | 6 | 4 |  |  |
| УП.02 | Учебная практика | 16 |  |  | 16 |  |
| **ПМ. 03** | **Цифровое пространство**  **клиента** | **42** | **26** | **8** | **16** |  |
| МДК 03.01 | Технологии организации лич- ного цифрового пространства.  Средства коммуникации | 10 | 10 | 2 |  | 1 |
| МДК 03.02 | Аппаратно-техническое обес- печение цифрового простран-  ства клиента | 8 | 8 | 2 |  |  |
| МДК 03.03 | Полезные ресурсы интернет,  личностное развитие | 8 | 8 | 2 |  |  |
| УП.03 | Учебная практика | 16 |  |  | 16 |  |
| **АД** | **Адаптационный цикл** |  |  |  |  | 1 |
| АД.01 | Социальная адаптация и основы  социально-правовых знаний | 16 | 16 |  |  | 1 |
| АД.02 | Психология личности и профес-  сиональное самоопределение | 16 | 16 |  |  | 1 |
| **ИА.00** | **Итоговая аттестация в виде**  **квалификационного экзамена** | **6** | **6** |  |  | 1 |
| **Итого:** |  | **170** | **136** | **48** | 48 | 1 |

2.2. Адаптированный календарный учебный график

Сроки начала и окончания профессионального обучения: 01 сентября – 25 декабря

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс** | **Компоненты программы** | Сентябрь | | | | Октябрь | | | | | Ноябрь | | | | Декабрь | | | | | | | П  Н | | Январь | | | П  Н | Февраль | | | | | П  Н | Март | | | | П  Н | | Апрель | | | | | | |  | | Май | | | | | |  |  | **Всего часов** |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |  |
| Порядковые номера недель учебного года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | 15 | | 16 | 17 | 18 | | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | | 33 | 34 | | 35 | | 36 | | 37 | | 38 | | 39 | | 40 | 41 | 42 | 43 |  |
| **ПМ. 01** | **Модуль № 1. Цифровое об- щество** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  |  |
| МДК 01.01 | Правовые осно- вы цифрового общества | 4 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | **4** |
|  |  |
| МДК 01.02 | Информацион- ная безопас- ность в цифро- вом простран-  стве | 6 |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | 6 |
| МДК 01.03 | Цифровые го- сударственные услуги |  | 6 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | 6 |
| МДК 01.04 | Цифровая фи- нансовая гра- мотность |  |  | 6 |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  | |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  |  |  | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП.01 | Учебная прак- тика |  |  |  | 8 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 |
| **ПМ. 02** | **Основы циф- ровых компе- тенций спе- циалиста** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МДК 02.01 | Навыки работы с офисными программами |  |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 |
| МДК 02.02 | Основы работы с базами дан- ных |  |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 |
| МДК 02.03 | Поиск инфор- мации в интер- нет |  |  |  |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 |
| МДК 02.04 | Защита инфор- мации |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 |
| МДК 02.05 | Производство профессиональ- ного контента |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УП.02 | Учебная прак- тика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 |
| **ПМ. 03** | **Цифровое про- странство кли- ента** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МДК 03.01 | Технологии ор- ганизации лич- ного цифрового пространства.  Средства ком- муникации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10 |
| МДК 03.02 | Аппаратно- техническое обеспечение цифрового про-  странства кли- ента |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 |
| МДК 03.03 | Полезные ре-  сурсы интернет, личностное раз- витие |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 |
| УП.03 | Учебная прак- тика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 | 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АД.01 | Социальная  адаптация и ос- новы социаль- но-правовых  знаний | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 |
| АД.02 | Психология личности и профессиональ-  ное самоопре- деление |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 16 |
| **ИА** | **Итоговая аттестация** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **6** |

1. АДАПТИРОВАННЫЕ РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ МОДУЛЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО ГО ЦИКЛА И АДАПТАЦИОННЫХ ДИСЦИПЛИН
   1. **АДАПТИРОВАННЫЕ РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ**
   2. **МОДУЛЕЙ**

ПМ.01 Цифровое общество

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование раз- делов и тем профес- сионального модуля (ПМ), междисцип- линарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия** | **Объ- ем в часах** | **Уро- вень усвое- ния** |
| **1** | **2** | **3** |  |
| **ПМ.01 Цифровое общество** | | **38** |  |
| **МДК 01.01 Правовые основы цифрового общества** | | 4 |  |
| Тема 1.1. Правовые основы цифрового общества | **Содержание** | 2 | 2 |
| 1. Понятие правовых основ цифрового общества. Основные  правовые нормы |
| **Лабораторные работы** | - |  |
| **Практические занятия**  1. Правовые нормы информационной деятельности | 2 | 2 |
| 2.Работа с программным обеспечением |  |
| 3.Лицензионные и свободно распростра-  няемые программные продукты. |  |
| **МДК 01.02 Информационная безопасность в цифровом про-**  **странстве** | | 6 |  |
| Тема 1.1  Информационная  безопасность в циф- ровом пространстве | **Содержание** | 6 |  |
| 1.Основные понятия «информационная  безопасность | 2 | 2 |
| 2. Контроль информационной безопас-  ности |
| 3. Угрозы информационной безопасно-  сти |
| 4. Средства защиты информационной  безопасности |
| **Лабораторные работы** | **-** |  |
| **Практические занятия**  1. Изучение положений о государствен- ном лицензировании деятельности в об- ласти защиты информации | 4 | 3 |
| 2.Система сертификации средств крип-  тографической защиты информации |  |
| 3. Изучение положения о сертификации средств вычислительной техники и связи |  |
| **МДК 01.03 Цифровые государственные услуги** | | 6 |  |
| Тема 1.1. Цифровые | **Содержание** | 2 | 2 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| государственные ус- луги | **1.** Государственные услуги в  электронном виде и как они предоставляются |  |  |
| **Лабораторные работы** | - |  |
| **Практические занятия**  1.Работа с порталом государственных  услуг | 4 | 3 |
| 2. Пример поиска информации на госу-  дарственных образовательных порталах |  |
| **МДК 01.04 Цифровая финансовая грамотность** | | 6 |  |
| Тема 1.1. Цифровая финансовая грамот- ность | **Содержание** | 2 |  |
| 1.Цифровая экономика | 2 |
| 2.Цифровые платформы и программное  обеспечение |
| 3.Цифровые платформы и программное  обеспечение |
| **Лабораторные работы** | - |  |
| **Практические занятия**  1. Безналичные и электронные деньги | 4 | 3 |
| **УП.01 Учебная практика** | | **16** |  |

**ПМ.02 Основы цифровых компетенций специалиста**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование раз- делов и тем профес- сионального модуля (ПМ), междисцип- линарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия** | **Объ- ем в часах** | **Уро- вень усвое- ния** |
| **1** | **2** | **3** |  |
| **ПМ.02 Основы цифровых компетенций специалиста** | | **52** |  |
| **МДК 02.01** Навыки работы с офисными программами | | 8 |  |
| Тема 1.1. Навыки ра- боты с офисными программами | **Содержание**  1. Офисные программы | 2 | 2 |
| **Лабораторные работы** | - |  |
| **Практические занятия**  1. Работа с офисными программами | 6 | 3 |
| **МДК 02.02 Основы работы с базами данных** | | 6 |  |
| Тема 1.1 Основы ра- боты с базами дан- ных | **Содержание** |  |  |
| 1. Базы данных | 2 | 2 |
| **Лабораторные работы** | **-** | 3 |
| **Практические занятия**  **1.** Работа с базами данных | 6 |
| **МДК 02.03 Поиск информации в интернет** | | 8 |  |
| Тема 1.1. Поиск ин- формации в интернет | **Содержание** | 3 |  |
| 1. Параметры поиска информации | 2 |
| **Лабораторные работы** | - |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Практические занятия**  1.Работа с порталами | 5 | 3 |
| 2. Примеры поиска информации на пор-  талах |
| **МДК 02.04 Защита информации** | | 8 |  |
| Тема 1.1. Защита ин- формации | **Содержание** | 3 |  |
| 1. Понятие, основные правила и  приемы | 2 |
| **Лабораторные работы** | - |  |
| **Практические занятия** 1.Применение приемов защиты информации | 5 | 3 |
| **МДК 02.05 Производство профессионального контента** | | 8 |  |
| Тема 1.1. Производ- ство профессиональ- ного контента | **Содержание** | 2 |  |
| 1. Основные понятия. Методы, спо-  собы, приемы | 2 |
| **Лабораторные работы** | - |  |
| **Практические занятия**  1.Производство профессионального кон- тента | 4 | 3 |
| **УП.02 Учебная практика** | | **16** |  |

ПМ.03 Цифровое пространство клиента

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование раз- делов и тем профес- сионального модуля (ПМ), междисцип-**  **линарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия** | **Объ- ем в часах** | **Уро- вень усвое- ния** |
| **1** | **2** | **3** |  |
| **ПМ.03 Цифровое пространство клиента** | | **42** |  |
| **МДК 03.01 Технологии организации личного цифрового**  **пространства. Средства коммуникации** | | 10 |  |
| Тема 1.1. Технологии организации личного цифрового простран- ства. Средства ком- муникации | **Содержание**   1. Технологии организации личного цифрового пространства. 2. Средства коммуникации | 8 | 2 |
| **Лабораторные работы** | - |  |
| **Практические занятия**   1. Применение технологий органи- зации личного пространства. 2. Использование средств коммуни- кации | 2 | 3 |
| **МДК 03.02 Аппаратно-техническое обеспечение цифрового**  **пространства клиента** | | 8 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тема 1.1. Аппаратно- техническое обеспе- чение цифрового пространства клиен- та | **Содержание** | 6 |  |
| 1. Обеспечение цифрового про- странства. 2. Аппаратное техническое обеспе- чение цифрового пространства | 2 |
| **Лабораторные работы** | **-** | 3 |
| **Практические занятия**  **1.** Работа с цифровым пространст- вом клиента | 2 |
| **МДК 03.03 Полезные ресурсы интернет, личностное разви-**  **тие** | | 8 |  |
| Тема 1.1. Полезные ресурсы интернет, личностное развитие | **Содержание** | 6 |  |
| 1. Ресурсы интернет. Полезные ресурсы интернет 2. Личностное развитие | 2 |
| **Лабораторные работы** | - |  |
| **Практические занятия**  1. Использование ресурсов интернет | 2 | 3 |
| **УП.03 Учебная практика** | | **16** |  |

* 1. **АДАПТИРОВАННЫЕ РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ АДАПТАЦИОННЫХ ДИСЦИПЛИН**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АД.01 Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний** | | | | | **16** |
| **Тема 1.1** Правовое регулирование об-  щественных отно- шений | **Содержание** | | | | 2 |
| 1. Понятие социальных норм. Право и мораль. Социальное регулирование современного общества | | | |
| **Тема 1.2.** Система | **Содержание** | | | |  |
| права и его основ- ные формы | 2 |
| 1. Понятие нормы права. Структура нормы права | Виды | норм | права. |
| **Тема 1.3** Право- | **Содержание** | | | |  |
| вые нормы и пра- | 1. Юридические факты – | | основания | |  |
| вовое поведение | возникновения правоотношений. | | Структура | | 4 |
| личности | правоотношений. Правовое | | поведение. | |  |
|  | Правонарушение. Юридическая ответственность. | | | |  |
| **Тема 1.4** Основы гражданского пра- ва | **Содержание** | | | | 4 |
| 1. Правовое регулирование гражданских правоотношений. Правовое регулирование творческой деятельности. Гражданское право.  Основания приобретения права собственности. | | | |
| **Тема 1.5.** Админи-  стративная и уго- ловная ответст- | **Содержание** | | | | 4 |
| 1. Административное право.  право. Уголовная ответственность | | Гражданское | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| венность |  |  |
| **АД.02 Психология личности и профессиональное самоопределение** | | 16 |
| **Тема 1.1.** Психология профессиональной деятельности | **Содержание** | 4 |
| 1. Психические процессы, свойства и  состояния. |
| 2. Сознание как высшая форма психики.  Психические процессы и состояния |
| 3. Свойства психики. Волевая регуляция  деятельности человека. |
| **Тема 1.2** Характер, темперамент и направленность личности | **Содержание** | 4 |
| 1. Характер в структуре личности |
| 2. Понятие о темпераменте. Тип темперамента.  Основные подходы к определению типов темперамента |
| **Тема 1.3** Профессиональное самоопределение на разных стадиях возрастного развития человека. | **Содержание** | 4 |
| 1. Психология профессионального самоопределения на разных стадиях. Основные подходы к определению понятия  «профессиональное самоопределение» |
| 2. Стадии профессионального становления  личности. Особенности юношеского возраста. |
| 3. Методы и формы поиска необходимой информации для эффективной организации  учебной и будущей профессиональной деятельности |
| **Тема 1.4** Профессия, специальность, специализация. Основные классификации  профессий | **Содержание** | 4 |
| 1. Общее понятие о профессии. Понятие профессия, специальность, специализация, должность. Основные подходы к классификации профессий. Изучение психологии выбора профессии. Профессиография и профессиограмма |

1. АДАПТИРОВАННАЯ РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ (ПРАКТИКИ)

Практическое обучение проводится в рамках изучения профессиональных модулей непосредственно на рабочем месте слушателя.

К практике допускаются лица, прошедшие инструктажи по охране труда, пожарной и экологической безопасности, прошедшие проверку знаний и расписавшиеся в соответст- вующем журнале.

По результатам практического обучения обучающийся готовит отчет по практике.

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование и содержание разделов практики | Количество часов  практической подготовки (академических часов) |
| **УП.01 Цифровое общество** | **16** |
| Инструктаж по технике безопасности | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Изучение основных направлений деятельности консультанта | 4 |
| Поиск информации на государственных образовательных  порталах | 4 |
| Изучение опыта работы отдельных специалистов | 2 |
| Разработка новых приемов и методов  деятельности | 2 |
| **УП.02 Основы цифровых компетенций специалиста** | **16** |
| Работа с офисными программами | 4 |
| Работа с базами данных | 4 |
| Производство профессионального контента | 4 |
| Применение приемов защиты информации | 4 |
| **УП.03 Цифровое пространство клиента** | **16** |
| Поиск необходимой информации для эффективной органи-  зации учебной и будущей профессиональной деятельности | 4 |
| Использование ресурсов интернет | 4 |
| Работа с цифровым пространством клиента | 4 |
| Составление и защита отчета по практике | 2 |
| Участие в работе конференции по итогам практики | 2 |

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психо- физического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения учебной и производственных практик обу- чающимся инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуаль- ной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Оснащение (оборудование) специальных рабочих мест для практики обучающихся инвалидов осуществляется индивидуально для конкретного инвалида, а также для груп- пы инвалидов, имеющих однотипные нарушения функций организма и ограничения жизнедеятельности. При необходимости для прохождения практики инвалидами созда- ются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений их жиз- недеятельности в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министерства труда России от 19.11.2013 года № 685н1.

Специальные рабочие места для прохождения практики инвалидами оснащаются с учетом их нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности в соответствии с ос- новными требованиями к такому оснащению (оборудованию) указанных рабочих мест, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функ- ции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому ре- гулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

1. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой кура- тор)» **должен знать:**

* + Правила деловой переписки и письменного этикета
  + Правила делового общения и речевого этикета
  + Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями
  + Требования к оформлению документации
  + Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможно- сти популярных сервисов поиска
  + Критерии отбора и методы структурирования информации
  + Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи инфор- мации
  + Прикладные программы ведения баз данных
  + Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собствен- ности, правила использования информационных материалов в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»
  + Законодательство Российской Федерации о персональных данных
  + Нормы русского языка

Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой кура- тор)» **должен уметь:**

* + Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним
  + Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов
  + Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами
  + Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации
  + Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональны- ми данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет- сервисами
  + Применять различные методы поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»
  + Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения ин- формационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием
  + Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональ- ной деятельности
  + Составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консуль- таций
  + Передавать информацию о консультациях с применением средств информацион- но-коммуникационных технологий
  + Вносить информацию в базы данных

В результате освоения программы обучающиеся должны **получить навыки и (или) приобрести опыт деятельности**:

Осуществление консультирования по вопросам применения информационно- коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию циф- ровой грамотности различных групп населения.

Требования к планируемым результатам освоения программы формулируются на основании квалификационных требований и требований профессиональных стандартов с учетом терминологии:

|  |  |
| --- | --- |
| Профессиональный стан- дарт | Программа профессионального обучения |
| **Вид профессиональной деятельности (ВПД)** | **Оказание информационно-консультационных услуг населе- нию в области развития цифровой грамотности** |
| Обобщенная трудовая функция | Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности |
| **Трудовая функция** | Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно- коммуникационных технологий |
| Трудовое действие | Ведение непосредственного приема обращений граждан |
| Электронная коммуникация по обращениям граждан |
| Поиск и обработка информации, необходимой для проведе- ния консультаций в соответствии с рабочим заданием |
| Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций |
| Ведение базы данных граждан, обратившихся за консульта- цией |
| Умение | Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним |
| Организовывать консультирование граждан с ограниченны- ми возможностями с привлечением специалистов |
| Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами |
| Обрабатывать персональные данные с соблюдением требо- ваний, установленных законодательством Российской Фе- дерации |
| Оказывать консультативную помощь, связанную с опериро- ванием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Применять различные методы поиска информации в ин- формационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| Собирать, анализировать и обобщать информацию по во- просам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием |
| Использовать информационно-коммуникационные техноло- гии в профессиональной деятельности |
| Использовать информационно-коммуникационные техноло- гии в профессиональной деятельности |
| Составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций |
| Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий |
| Вносить информацию в базы данных |
| Знание | Правила деловой переписки и письменного этикета |
| Правила делового общения и речевого этикета |
| Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностя- ми |
| Требования к оформлению документации |
| Принципы и механизмы работы поисковых систем, функ- циональные 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 интел- лектуальной собственности, правила использования ин-  формационных материалов в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" |
| Законодательство Российской Федерации о персональных данных |
| Нормы русского языка |
| **Трудовая функция** | Ознакомительное индивидуальное консультирование граж- дан в области информационно-коммуникационных техноло- |

|  |  |
| --- | --- |
|  | гий |
| Трудовое действие | Ознакомительное индивидуальное консультирование гра- ждан в области информационно-коммуникационных тех- нологий |
| Информирование о наиболее типичных угрозах при работе в сети, с использованием средств коммуникации |
| Информирование об основных методах противодействия информационным угрозам |
| Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тема- тикой |
| Проверка усвоения гражданином продемонстрированного алгоритма действий |
| Передача вводной информации по моделям устройств и их возможностям |
| Передача вводной информации о цифровых сервисах, дос- тупных через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" |
| Ведение базы данных по ознакомительным первичным консультациям |
| Составление отчетной документации о предоставлении оз- накомительных консультаций |
| Умение | Работать на персональном компьютере, с различными по- исковыми системами, электронной почтой на уровне уве- ренного пользователя |
| Использовать средства сетевых коммуникаций и социаль- ных сервисов, в том числе мобильных |
| Проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запро- сом гражданина) |
| Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач |
| Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника |
| Организовывать консультирование граждан с ограничен- |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ными возможностями с привлечением специалистов |
| Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий |
| Оформлять документацию о предоставлении консульта- ционной услуги в соответствии с установленными форма- ми |
| Использовать информационно-коммуникационные техно- логии в профессиональной деятельности |
| Использовать информационно-коммуникационные техно- логии в профессиональной деятельности |
| Знание | Виды и основные пользовательские характеристики мо- бильных устройств |
| Основные функции операционных и файловых систем |
| Основные программы, входящие в пакет типовых прило- жений в составе операционной системы |
| Методы обработки текстовой, численной и графической информации |
| Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей |
| Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними |
| Программы-браузеры для работы в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет", программы электронной почты |
| Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных ус- луг, 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 возмож- ности популярных сервисов поиска |
| Сведения об организациях и специалистах, содействую- щих в коммуникации с людьми с ограниченными воз- можностями |
| Требования информационной безопасности |
| Правила деловой переписки и письменного этикета |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Правила делового общения и речевого этикета |
| Требования к оформлению документации |
| Нормы русского языка |
| **Трудовая функция** | Организационно-техническое обеспечение проведения ин- формационно-просветительских мероприятий, направлен- ных на развитие цифровой грамотности граждан |
| Трудовое действие | Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответ- ствии с рабочим заданием |
| Подготовка оборудования для проведения информационно- просветительских мероприятий |
| Организация групповых и массовых мероприятий по разви- тию цифровой грамотности |
| Выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотно- сти |
| Проведение опросов и анкетирования по результатам меро- приятий, направленных на развитие цифровой грамотности |
| Подготовка сводной отчетной информации |
| Умение | Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопро- сам развития компетенций в сфере информационно- коммуникационных технологий |
| Подготавливать презентации |
| Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам |
| Обеспечивать продвижение информации о проведении ме- роприятия |
| Регистрировать участников мероприятия |
| Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия |
| Контролировать готовность технического обеспечения ме- роприятия |
| Опрашивать участников мероприятий |
| Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирова- ние |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам |
| Использовать информационно-коммуникационные техноло- гии в профессиональной деятельности |
| Знание | Правила оформления информационно-презентационных ма- териалов |
| 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 безо- пасности |
| Правила деловой переписки и письменного этикета |
| Правила делового общения и речевого этикета |
| Нормы русского языка |

Вводить какие-либо дифференциации и ограничения в адаптированных образова- тельных программах в отношении профессиональной деятельности выпускников инва- лидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья не допускается. По окончании обучения выпускники инвалиды и выпускники с ограниченными возможно- стями здоровья должны достичь тех же планируемых результатов освоения образова- тельной программы, что и остальные выпускники.

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
   1. Организационно-педагогические условия реализации адаптированной 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 обучающихся.

Форма получения образования: в образовательной организации Форма обучения: очная

Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных техно- логий.

Необходимо описать порядок и объем использования электронного обучения и дис- танционных образовательных технологий при реализации программы, организацию дос- тупа обучающихся к электронным ресурсам и электронной информационно- образовательной среде организации, организацию взаимодействия обучающихся и пре- подавателей, процедур контроля посредством указанных технологий.

В данном подразделе также могут приводиться иные сведения по организации об- разовательного процесса при реализации адаптированной образовательной программы

на усмотрение разработчиков и с учетом требований соответствующей примерной про- граммы профессионального обучения (при наличии).

Наполняемость учебной группы не превышает 12 человек.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий, практи- ческого обучения составляет 1 академический час (45 минут).

Максимальная учебная нагрузка в неделю при реализуемой форме обучения не превышает 12 часов.

* 1. Педагогические работники, реализующие адаптированную программу профес- сионального обучения, в том числе преподаватели учебных предметов, преподаватели адаптационных дисциплин, мастера производственного обучения, удовлетворяют ква- лификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соот- ветствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

В приложении приводятся сведения о педагогических работниках, привлекаемых к реализации программы (образование, стаж практической работы по профилю програм- мы, квалификационная категория, разряд). Указывается доля педагогических работни- ков, прошедших повышение квалификации по вопросам обучения инвалидов и лиц с ог- раниченными возможностями здоровья. Описываются основные функции специалистов, привлекаемых к реализации адаптированной образовательной программы.

Педагогические работники, участвующие в реализации адаптированной образова- тельной программы, должны быть ознакомлены с психофизическими особенностями обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и учитывать их при организации образовательного процесса.

К реализации адаптированной образовательной программы привлекаются тьюторы, психологи (педагоги-психологи, специальные психологи), социальные педагоги (соци- альные работники), специалисты по специальным техническим и программным средст- вам обучения.

Однако у данной группы студентов существует ряд психологических и физиоло- гических особенностей, которые необходимо учесть при организации их обучения. К психофизиологическим особенностям относят: астенические проявления, низкую рабо- тоспособность и продуктивность, ипохондрию, а в некоторых случаях астено- невротическую акцентуацию характера, невротичность, наличие фобий, часто преобра- зующихся из страха о своем здоровье, уклонение от активной деятельности.

Могут также иметься нарушения когнитивного спектра, вызванные длительной болезнью, тяжелым лечением, общим ослаблением организма, пробелы в полученных ранее знаниях. Иногда это приводит к задержкам психического развития, ослабляет вни- мание и память.

Приведенные выше психофизиологические особенности студентов данной кате- гории необходимо учитывать при организации учебного процесса и отборе методик. Для студентов с соматическими заболеваниями, у которых не поражены опорно- двигательные функции и органы чувств, зачастую достаточно повысить степень учета эргономических требований к учебным материалам, чтобы студент с ОВЗ сам мог вы- брать размер и тин шрифта при просмотре полученного материале на экране, убрать или переместить рисунки и т.п., изменить цвета, используемые при оформлении текста, по- добрать степень яркости и контраста

* 1. Информационно-методические условия реализации адаптированной програм-

мы:

учебный план;

календарный учебный график;

рабочие программы профессиональных модулей; рабочие программы адаптационных дисциплин;

методические материалы и разработки; расписание занятий.

* 1. материально-технические условия реализации адаптированной об- разовательной программы.

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета естественно- научных и математических дисциплин, информационных технологий в профессиональной деятельности.

перечень учебного оборудования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Оборудование и технические средства обучения* |  |  |
| Компьютеры, с лицензионным программным обеспечением | комплект | 13 |
| Мультимедийный проектор, экран | шт | 1 |
| Принтер | шт | 1 |
| Пакет прикладных программ MS Office | шт | 12 |
| Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» | шт | 1 |
| Комплект учебно-методической документации | шт | 12 |
| *Информационные материалы* |  |  |
| Информационный стенд | шт | 1 |
| Копия лицензии с соответствующим приложением | шт | 1 |
| Профессиональный стандарт по профессии 23509 «Консуль-  тант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» | шт | 1 |
| Программа профессиональной подготовки, включая учебный  план | шт | 1 |
| Календарный учебный график (на каждую учебную группу) | шт | 1 |
| Расписание занятий (на каждую учебную группу) | шт | 1 |
| График практической подготовки  (на каждую учебную группу) | шт | 1 |
| Адрес официального сайта в сети «Интернет» |  |  |

Информация об имеющейся для реализации адаптированной образовательной про- граммы учебно-материальной базе размещается на официальном сайте ОО в информа- ционно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В данном подразделе приводятся также иные сведения о материально-технических условиях реализации программы (например, требования к полигонам, лабораториям, ор- ганизации практического обучения, требования ГОСТов, СанПиНов и проч.) на усмот- рение разработчиков и с учетом требований соответствующей примерной программы профессионального обучения (при наличии).

Материально-техническое обеспечение реализации адаптированной образователь- ной программы должно отвечать особым образовательным потребностям каждой катего- рии обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоро- вья. В связи с этим в структуре материально-технического обеспечения образовательно- го процесса каждой категории обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченны- ми возможности здоровья должна быть отражена специфика требований к доступной среде, в том числе:

* организации безбарьерной архитектурной среды образовательной организации;
* организации рабочего места обучающегося;
* техническим и программным средствам общего и специального назначения.

Учебные кабинеты, мастерские, специализированные лаборатории должны быть оснащены современным оборудованием и учебными местами с техническими средства- ми обучения.

1. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В разделе разработчики программы описывают порядок проведения, формы и пе- риодичность процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, специальные условия для отдельных категорий обучающихся инвалидов и лиц с ограни- ченными возможностями здоровья.

Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья нужен входной контроль, назначение которого состоит в определении его спо- собностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала. Форма входного контроля устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучаю- щихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавли- вается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости ре- комендуется предусмотреть для них увеличение времени на подготовку к зачетам и эк- заменам, а также предоставлять дополнительное время для подготовки ответа на заче- те/экзамене. Возможно установление образовательной организацией индивидуальных графиков прохождения промежуточной аттестации обучающимися инвалидами и обу- чающимися с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. Для этого рекомендуется использовать рубежный контроль, который является контрольной точкой по завершению изучения раздела или темы учебного предмета (дис- циплины, курса, модуля), практики и ее разделов с целью оценивания уровня освоения программного материала. Формы и срок проведения рубежного контроля определяются преподавателем (мастером производственного обучения) с учетом индивидуальных пси- хофизических особенностей обучающихся.

При реализации адаптированной образовательной программы для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья необходимо использование средств организации электронного обучения, позволяющих осуществлять прием-передачу информации в доступных формах, обеспечение сочетания online и offline технологий, а также индивидуальных и коллективных форм работы в учебном про- цессе, осуществляемом с использованием дистанционных образовательных технологий.

Профессиональная подготовка завершается итоговой аттестацией в форме квали- фикационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную ра- боту и проверку теоретических знаний.

Лица, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к сдаче квалификационного экзамена не допускаются.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работо- дателей, их объединений.

Промежуточная аттестация и проверка теоретических знаний при проведении ква- лификационного экзамена проводятся с использованием материалов, утверждаемых ру- ководителем профессиональной образовательной организации.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпу- скников не позднее чем за 3 месяца до начала итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при проведении ито- говой аттестации. В специальные условия могут входить: предоставление отдельной ау- дитории, увеличение времени для подготовки ответа, присутствие ассистента, оказы- вающего необходимую техническую помощь, выбор формы предоставления инструкции по порядку проведения государственной итоговой аттестации, формы предоставления заданий и ответов (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, с использо- ванием услуг ассистента, использование специальных технических средств, предостав- ление перерыва для приема пищи, лекарств и др.).

Итоговая квалификационная работа

Итоговая квалификационная работа выполняется в форме индивидуального прак- тического задания.

Проверка теоретических знаний

Проверка теоретических знаний проводится в форме междисциплинарного тести- рования по программе обучения.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, прошедший полный курс теоре- тического обучения, промежуточную итоговую аттестацию, предоставивший письмен- ную итоговую квалификационную работу.

Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом. По результа- там квалификационного экзамена выдается свидетельство о профессии рабочего, долж- ности служащего.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных про- грамм, а также хранение в архивах информации об этих результатах, осуществляются образовательной организацией на бумажных и (или) электронных носителях.

Образовательная организация определяет требования к процедуре проведения ито- говой аттестации с учетом особенностей ее проведения для инвалидов и лиц с ограни- ченными возможностями здоровья. Процедура защиты практической квалификационной работы для выпускников-инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья должна предусматривать предоставление необходимых технических средств и при необходимости оказание технической помощи. При проверке теоретических знаний в рамках квалификационного экзамена форма реализации указанной проверки для выпу- скников-инвалидов и выпускников с ограниченными возможностями здоровья устанав- ливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

Текст раздела может быть дополнен дополнительной информацией на усмотрение разработчиков программы.

1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ АДАПТИРОВАННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебно-методические материалы представлены:

Адаптированной образовательной программой профессионального обучения – про- граммой профессиональной подготовки / переподготовки / повышения квалификации, утвержденной директором ОО;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основ- ным программам профессионального обучения в ОО;

Положением об обучении по индивидуальному учебному плану при освоении про- грамм профессионального обучения в ОО;

Положением об итоговой аттестации обучающихся по программам профессио- нального обучения в ОО;

Методическими рекомендациями по разработке и реализации адаптированных об- разовательных программ профессионального обучения в ОО;

Электронными учебными материалами *(при наличии; конкретизировать перечень материалов)*;

Материалами для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными директором ОО (прилагаются).

Информационное обеспечение программы:

1. Алексеева Е.В. Архивоведение: учебник / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова; под ред. В.П. Козлова. – 3-е изд., доп. – М.: Академия, 2015. –271 с.
2. ГОСТы по документационному обеспечению (в соответствии с Федеральным зако- ном «О техническом регулировании»). -М.: «Книга сервис», 2012
3. Замедлина Е.А. Этика и психология делового общения. -М.: РИОР, 2017
4. Ловчева М.В., Галкина Е.Н., Гурова Е.В. Делопроизводство в кадровой службе. Учебно-практическое пособие. -М.: Проспект, 2013. -80 с.
5. Новый цифровой мир Эрик Шмидт и Джаред Коэн -М.:Манн, Иванов и Фербер, 2018-240 с.
6. Деловые коммуникации. Учебник и практикум. Коноваленко М. Ю.- М.:Юрайт, 2018. – 476 с.
7. Основы информатики. Ляхович В.Ф.,Молодцов В.А., Рыжикова Н.Б. – М.: Кнорус 2018
8. Социальные сети: новые технологии управления миром, Мария Филь -М.: Издатель- ский дом «Университет Синергия», 2018 г. -192 с.
9. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. Учебник. (7-е изд., стеротип.) -М.: Академия, 2018. -288 с.

**Приложения**

* 1. Информация о персональном педагогическом составе, участвующим в реализа- ции адаптированной образовательной программы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Характеристика педагогических работников | | | | | | |
|  |  |  |  | Ученая степень, | Стаж педа- гогической работы | |  |  |
| № п/п | Дисциплина, предмет, профессио- нальный мо- дуль, практика | Ф.И.О.,  должность | Какое образовательное учреждение профессио- нального образования окончил, специальность (направление подго- товки) по документу об образовании | ученое (почет- ное)  звание, квали- фикаци- онная катего- рия, разряд (*для масте- ров ПО*) | Все- го | в т.ч. по ука- зан- ному пред ме-  ту, дис- цип- лине (мо- ду- лю), прак тике | Опыт деятельно- сти в организа- циях соответст- вующей профес- сиональной сфе- ры  (*лет, наименова- ние организаций*) | Повышение квалифика- ции и профессиональная переподготовка,  в т.ч. в рамках профес- сионального обучения |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**1. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы**

Финансовое обеспечение реализации образовательной программы должно осуществляться в объеме не ниже базовых нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ среднего профессионального образования по профессии с учетом корректирующих коэффициентов. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации образовательной программы осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям и укрупненным группам профессий, утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

|  |  |
| --- | --- |
| Составляющие нормативных затрат при наполняемости групп | Размеры составляю- щих нормативных затрат (тыс.  руб./чел.) |
| Затраты, непосредственно связанные с реализацией образовательной программы:   1. Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда преподавателей и мастеров производственного обучения 2. Затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе реализации программы СПО 3. Затраты на приобретение учебной литературы, периодических изда- ний, издательских и полиграфических услуг, электронных изданий, не- |  |

|  |  |
| --- | --- |
| посредственно связанных с реализацией образовательной программы   1. Затраты на приобретение транспортных услуг 2. Затраты на организацию учебной и производственной практики 3. Затраты на повышение квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения |  |
| Затраты на общехозяйственные нужды   1. Затраты на коммунальные услуги 2. Затраты на содержание объектов недвижимого и особо ценного дви- жимого имущества, эксплуатируемого в процессе оказания государст- венной услуги 3. Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда работников образовательной организации, которые не принимают не- посредственного участия в оказании государственной услуги (админи- стративно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции) 4. Затраты на организацию культурно-массовой, физкультурной, спор- тивной и оздоровительной работы с обучающимися |  |
| Итого |  |

3. Методические материалы для проведения итоговой квалификационной работы Критерии оценок при проведении квалификационного экзамена

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Качественная оценка индивидуальных  образовательных достижений | | Критерии оценивания решения ситуационной задачи | Критерии оценивания выполнения практического задания |
| Балл | Вербальный  аналог |
| 5 | Отлично | На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы по организационной  деятельности | На «отлично» оценивается выпол- ненная работа, если обучающийся уверенно, со знанием алгоритма выполнения операций, правильно, последовательно и в полном объе- ме выполнил действия, и проком- ментировал данную последова- тельность, ответил на вопросы по  организационной деятельности |
| 4 | Хорошо | Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительного несущественным ошибками и достаточно освоен- ными умениями цо существу правильно ответил на вопрос с  дополнительными комментария- ми педагога или допустил не-  большие погрешности в ответе | Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся выполнил в правильной последовательности  работу, с несущественными ошиб- ками в умениях, по существу пра- вильно прокомментировал свои  действия, но допустил небольшие погрешности в ответе |
| 3 | Удовлетвори- тельно | Оценка «удовлетворительно»  выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с суще- ственными ошибками в теорети-  ческой подготовке и слабо осво- | Оценка «удовлетворительно» вы- ставляется, если обучающийся не- достаточно уверенно, с сущест-  венными ошибками выполнил за-  дание, на вопросы ответил с по- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | енными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя спра- вился с вопросами разрешения производственной ситуации, не уверенно отвечал на дополни- тельно заданные вопросы. С за- труднениями, он все же сможет при необходимости решать по- добную ситуационную задачу на  практике | мощью наводящих вопросов пре- подавателя, справился с ситуацией со второй попытке, не уверенно отвечал на дополнительно задан- ные вопросы. С затруднениями, он все же смог решить поставленную задачу на практике |
| 2 | Неудовлетво- рительно | Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся только имеет очень слабое пред- ставление о предмете и недоста- точно, или вообще не освоил  умение по разрешению произ- водственной ситуации. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуа- ционной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной ситуацион-  ной задачи на практике | Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не смог справится с поставленной задачей. Допустил существенные ошибки в последовательности вы- полнения операций, неверно отве- чал на дополнительно заданные  ему вопросы, не смог после заме- чания преподавателя скорректиро- вать свои действия |

**Инструкция:**

1. Выполните тестовое задание

**Вариант I**

1. Информационная безопасность – это процесс, который не обеспечивает: Анонимность

Конфиденциальность Целостность

При ответах на комплимент используются определенные этикетные формулы. Укажите лишнее.

Спасибо

Спасибо, но вы мне льстите Благодарю.

Какие существуют виды конфликтов?

деструктивные, конструктивные, личные

внутриличностные, межличностные, межгрупповые, деструктивные и конструктивные

внутриличностные, межличностные, межгрупповые, психологические, неличностные

Назовите основное назначение электронных таблиц MS Excel: Выполнение расчетов по формулам

Управление базами данных Управление проектами

Что не входит в обязанности цифрового куратора?

Консультация по вопросам цифровых технологий Консультация в онлайн – сервисах

Помощь по хозяйству

Каких списков нет в текстовом редакторе MS Word?

Нумерованных Маркированных

Точечных

Чем характеризуется режим «Инкогнито»?

В режиме «Инкогнито» история вашей работы в интернете не сохранится

Режим «Инкогнито» позволяет обеспечить одно или несколько сетевых соединений по- верх другой сети

В режиме «Инкогнито» нельзя использовать Wi-Fi

Выберите наиболее эффективную стратегию поведения в конфликте: соперничество

уход

сотрудничество

При разговоре по телефону должны соблюдаться определенные этикетные формулы. Как первый сигнал к разговору не может употребляться выражение:

Да!

Кто это? Слушаю Вас.

Где цифровой куратор не может применить профессиональные знания?

Учреждения образования Досуговые учреждения

Организации, не имеющие доступа к сети Интернет

В структуру общения входят следующие составляющие: перцепция – интеракция - коммуникация - обратная связь перцепция - интеракция – коммуникация

перцепция – интеракция

Какой сервис помогает купить железнодорожный билет, не выходя из дома?

Сайт РЖД (rzd.ru)

Сайт Википедия (ru.wikipedia.org) Сайт почты Гугл (mail.google.com)

Что относится к социальным сервисам?

социальные сети, социальные сетевые сервисы, gosuslugi.ru, блоги HTML, CSS

Текстовые и видео редакторы

В соответствии с Законом об информации, защите подлежит Приказ работодателя

Записка на столе Квартальный отчет в «1 С»

Вариант II

Выберите элементы которые не являются необходимыми при составлении эвент-плана проведения мероприятия

Смета мероприятия Мечты организаторов

Акты о проделанной работе

Что такое интернет-магазин?

Сайт, торгующий товарами посредством сети Интернет Сайт, с объявлениями пользователей

Это магазин, у которого есть страница в интернете

В каких ситуациях разрешение на обработку персональных данных требуется Фотография пейзажа, на которую попадали

Фотографирование детей в детском саду Фотографирование на документы

Общение – это …

передача информации друг другу познание двух людей друг друга

сложный процесс взаимодействия между людьми, заключающийся в обмене информа- цией, а также в восприятии и понимании партнерами друг друга

Как проложить маршрут на картографическом сервисе?

Необходимо в пункте «А» прописать Ваше местоположение на данный момент, а в пункте «Б» указать наименование места, куда бы Вы хотели бы попасть

Использовать для этого тестовый редактор, входящий в комплект операционной систе-

мы

Картографические сервисы не могут прокладывать маршруты

Речевой этикет – это …

система орфоэпических норм система норм литературного языка правила речевого поведения

При несогласии с собеседником используются определенные этикетные формулы. Опреде- лите, какая из них будет предпочтительней в официальной обстановке, если партнер по общению ваш работодатель.

Думаю, что Вы не совсем правы. Это абсурд!

Ошибаетесь!

Какое из ниже приведенных утверждений не является истинным, в рамках ФЗ №152 Виновные несут предусмотренную ответственность

Виновные сами определяют вид ответственности при нарушении Виновные привлекаются к гражданско-правовой ответственности

Проанализируйте конкретные ситуации и определите, в каких случаях не нарушается право граждан на информацию

При приёме на работу вопрос о религии Вопрос друга у вас информации доходах за год При приёме на работу вопрос об образовании

Какие требования не предъявляют к знаниям цифрового куратора?

Базовые цифровые компетенции

Возрастные особенности клиентов Место проживания клиентов

Зачем нужно запомнить логин и пароль при регистрации?

для того чтобы, в следующий раз беспрепятственно войти в сервис для того чтобы, передать его постороннему лицу

для того чтобы, выложить в социальную сеть

Где можно перевести страницу иноязычного сайта?

В браузере GoogleChrome В файловом проводнике В архиваторе

К невербальным средствам общения относятся: мимика, жесты, поза человека

речь человека

речь, мимика, жесты, поза человека

Выберите социальные сети:

Facebook, Twitter, Instagram, ВКонтакте, Одноклассники

UNIX, BSD, Linux, FreeBSD, Mac OS, Windows, iOS, ANDROID Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Access, Publisher, MS Project

Логическая пауза – это …

интонационное выделение наиболее важных слов подражание чужой речи

остановка, молчание между смысловыми частями предложения

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ЭТАПА

**Практическое задание № 1**

Условия выполнения задания

* 1. Внимательно прочитайте условия задачи и заданий.
  2. Последовательно выполняйте задания, строго следуя их хронологии, указанной в билете.
  3. Место выполнения задания: Центр оценки квалификации.
  4. Максимальное время выполнения задания: 60 мин;
  5. Технические условия выполнения задания: Рабочее место с компьютером (ОС Windows с полным пакетом программ MicrosoftOffice, с доступом в интернет), принтером, бумагой, ручкой, карандашом.

Задание на выполнение трудовых функций, трудовых действий в модельных услови-

ях:

Трудовые функции:

1. Осуществление подготовительных работ по консультированию населения в области при- менения цифровых технологий и сервисов;
2. Проведение индивидуальных консультаций ознакомительного характера, в том числе с применением elearning технологий;
3. Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятиях, направленных на развитие цифровой грамотности населения.

Трудовые действия:

* + Прием обращений клиентов по телефону и электронной почте;
  + Объяснение и демонстрация алгоритма применения персональных компьютеров, сети Интернет, онлайн-сервисов;
  + Оформление документации о предоставлении консультационной услуги;
  + Проводить анкетирование участников мероприятия с целью получения «обратной связи».

**Типовое задание**: Вы являетесь ассистентом цифрового куратора в ООО «Цифровые тех- нологии». На электронную почту организации поступило обращение от клиента.

Вам необходимо создать базу данных обращений клиентов в формате таблицы MicrosoftExcel (в соответствии с приложением 1) и установить фильтрацию на заголовки таблицы. Заполнить поля таблицы на основании текста обращения.

Используя информацию из базы данных, подготовьте текст электронного письма (сообщения) по образцу (приложение 2) в текстовом редакторе MicrosoftWord. Где за- просите дополнительные сведения об оборудовании клиента и опишите первичные меры, которые Вы можете предложить для устранения проблем в удаленном ре-жиме. Предло- женных мер должно быть не менее двух.

По результатам составленного письма внесите информацию в базу данных о резуль- татах проведенной работы.

Для определения результативности консультации составьте в текстовом редакторе MicrosoftWord письмо с выяснением эффективности предложенных мер по форме согласно приложению № 3 к Практическому заданию.

Текст обращения:

*Добрый день!*

*Меня зовут Иван Иванович Иванов, 3 года назад я приобрел ноутбук, но месяц назад с ним начались проблемы: компьютер долго включается, медленно работают программы и долго загружаются интернет страницы.*

*Помогите, пожалуйста, в решении данной проблемы. С уважением,*

*Иван Иванович Иванов* [*iiivanov@pochta.ru*](mailto:iiivanov@pochta.ru)

*8-123-456-78-90*

Критерии оценки:

1. Оформление обращения клиента в базе данных. Результатом работы должна быть соз- данная и заполненная (первые 5 (пять) столбцов) таблица Excel с установленными фильт- рами по заголовкам (приложение №1 к практическому заданию).
2. На основании обращения, занесенного в базу данных необходимо провести работу по уточнению проблемы клиента и сформировать предложения по ее решению. Результатом должно служить письмо, обращенное к клиенту, выполненное в текстовом редакторе Word

по форме согласно приложению №2 к практическому заданию. Письмо должно содержать уточнения дополнительных сведений у клиента и не менее двух предложений решения его проблемы.

1. По факту составления письма необходимо заполнить оставшийся столбец базы данных. Результатом работы должна быть заполненная (все столбцы) таблица Excel (приложение

№1 к практическому заданию).

1. По итогу проделанной работы необходимо сделать запрос по выявлению качества ока- занных услуг. Результатом должно служить: письмо, обращенное к клиенту, выполненное в текстовом редакторе Word по форме согласно приложению № 3 к Практическому заданию.

Задание считается выполненным при наличии:

1. заполненной базы данных Excel,
2. письма, содержащего запрос параметров и консультацию,
3. письма, содержащего запрос по выявлению качества оказанных услуг

Приложение 1 к Практическому заданию №1

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма реги- страции об- ращений №**  **п.п.** | **ФИО** | **Дата обра- щения** | **Контакты** | **Краткое из- ложение проблемы** | **Отметка о вы- полнении (при- мечания)** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |

Добрый день, !

Приложение 2 к Практическому заданию №1

Получив Ваше обращение, мы хотели уточнить некоторые данные: 1.

2.

3.

Для решения Вашей проблемы мы предлагаем: 1.

2.

3.

Благодарим Вас за обращение в ООО «Цифровые технологии». С уважением,

ассистент цифрового куратора ООО «Цифровые технологии», ФИО.

Добрый день, !

Приложение 3 к Практическому заданию №1

В ответ на Ваше обращение, мы хотели уточнить качество оказанной консультации. 1.

2.

3…

Благодарим Вас за обращение в ООО «Цифровые технологии». С уважением,

ассистент цифрового куратора ООО «Цифровые технологии», ФИО.

Модельный ответ к практическому заданию №1

1. Оформить обращение клиента в соответствии с таблицей, созданной в программном про- дукте MicrosoftExcel (приложение 1).
2. Уточнить в ответном письме, составив в формате MicrosoftWord:

* какая конфигурация устройства у клиента;
* какой операционной системой пользуется клиент;
* когда проводилась последний раз диагностика устройства.

1. Для проведения первичных мер по устранению проблемы клиента предложить варианты мероприятий:

* провести очистку реестра операционной системы с помощью программного обеспечения Ccleaner (или альтернативного ПО);
* провести очистку «временных файлов» с помощью программного обеспечения Ccleaner (или альтернативного ПО);
* провести сканирование персонального компьютера на наличие вирусной активности с по- мощью утилиты Dr. WebCureIt! (или альтернативного ПО).

1. Составить письмо на основе п.2 и п.3 в программном продукте MicrosoftWord.
2. Составить письмо с выяснением эффективности предложенных мер в программном про- дукте MicrosoftWord.
3. Сделать отметку о выполнении консультации в базе данных.

Условием выполнения задания считается предоставление заполненной таблицы базы данных (Excel) и двух писем в электронном формате Word.

Перечень нормативных правовых и иных документов, использованных при подго- товке комплекта оценочных средств

Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации» Постановление Правительства РФ от 16.11.2016 №204 «Об утверждении Правил про- ведения центром оценки квалификации независимой оценки квалификации в форме про- фессионального экзамена»

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 01.11.2016

№601н «Об утверждении положения о разработке оценочных средств для проведения неза- висимой оценки квалификации»

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных тех- нологиях и о защите информации»

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Практическое задание № 2

**Условия выполнения задания**

1. Задание выполняется на рабочем месте в учебной аудитории в процессе сдачи квалифи- кационного экзамена
2. Максимальное время выполнения задания: 90мин./час.
3. Для выполнения задания можно использовать справочную литературу, комплектующие персонального компьютера

Найдите ответы на вопросы, используя любой поисковыйсервер. Результаты ра- боты сохраните в той форме, которая подходит для просмотра (фотографии - графические файлы, ответы на вопросы - текстовые документы). Имена файлов должны быть присвоены

в понятной для проверки форме (например: номер варианта и номер вопроса). В отдельном документе укажите адреса источника информации.Выполненную работу поместите в об- щую папку и заархивируйте. Отправьте архив на адрес \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*@yandex.ru

Вариант I

1. Найдите фотографию Билла Гейтса.
2. Статус и состояние Билл Гейтс заработал благодаря делу всей жизни -созданию программного обеспечения для персональных компьютеров. Гейтс и его друг Пол Аллен (он и сейчас работает в Microsoft) образовали малое предприятие Micro-Soft(впоследствии дефис в названии компании отпал) для того, чтобы торговать собственноручно разра- ботанной версией языка программирования BASICдля полулюбительского бытового вы- числительного устройства Altair8800. Сколько лет было Биллу Гейтсу, когда появилась компания Microsoft?
3. Доходы от продаж обеих своих книг г-н Гейтс перечисляет в благотворительный фонд. На что направлена деятельность благотворительного фонда?
4. Чем, помимо Microsoft, ещё занимается Билл Гейтс?

Вариант II

* 1. Норма ЭнрикеттаБасилиоСотело. Какой след в истории олимпийских игр оставила, эта женщина?
  2. Каким необычным способом олимпийский огонь был передан из Европы в Се- верную Америку для проведения XXI олимпийских игр?
  3. В скольких олимпийских играх принимал участие Карл Льюис? В каких видах спорта он выступал и занимал призовые места?
  4. Какой вид спорта не появлялся в программе олимпийских игр с 1924 по 1988 год?