

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Соты Консалт»

Д.В. Ковряков



«22» ноября 2024 года

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ –
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

**«КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ РАЗВИТИЯ ЦИФРОВОЙ
ГРАМОТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (ЦИФРОВОЙ КУРАТОР)»**

(80 ЧАСОВ)

г. Санкт-Петербург
2024 г.

Пояснительная записка

Образовательная программа профессионального обучения «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» (далее – Программа) разработана на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Положение Главы 9 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г;

- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Минтруда России от 31.10.2018 N 682н «Об утверждении профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» (Зарегистрировано в Минюсте России 19.11.2018 N 52725);

Программа направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности – консультант в области развития цифровой грамотности населения.

Программа направлена на изучение цифровых технологий, онлайн сервисов, совершенствование цифровых компетенций различных групп населения.

Видом профессиональной деятельности является: оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности.

Основная цель вида профессиональной деятельности: консультирование по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения.

Объём освоения программы 80 часов. Из них теоретическое обучение – 40 часов, производственное обучение – 36 часов, квалификационный экзамен – 4 часа. Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная. Программа реализуется с исключительным применением электронного образования, дистанционных образовательных технологий. Программа предусматривает следующие виды учебных занятий: лекционные и практические занятия, самостоятельная работа, промежуточный и итоговый контроль.

Обучение заканчивается проведением итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена, включающего в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований. Лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего.

Квалификации, реализуемые в рамках программы: ассистент консультанта в области развития цифровых компетенций, консультант-стажер в области развития цифровых компетенций, младший консультант в области развития цифровых компетенций

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

Требования к квалификации/ к результатам освоения программ

Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) должен быть готов реализовывать следующие *трудовые функции*:

- выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий.
- ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий.
- организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан.
- проведение информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан.
- предоставление консультационных услуг по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий.
- консультационное сопровождение развития цифровой грамотности граждан с использованием информационных и образовательных ресурсов.
- организационно-методическое обеспечение деятельности по предоставлению консультационных услуг в области развития цифровой грамотности.

По завершении обучения по программе обучающийся *должен знать*:

- базовые цифровые компетенции и тенденции их развития;
- возрастные особенности различных групп населения (клиентов);
- нормы русского литературного языка;
- правила деловой переписки и письменного этикета;
- правила делового общения и речевого этикета;
- требования к оформлению документации;
- принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска;
- законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, персональных данных;
- виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств;
- базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей.

По завершении обучения по программе обучающийся *должен уметь*:

- проводить информационно-просветительские мероприятия, направленные на развитие цифровой грамотности граждан;
- проводить консультационное сопровождение развития цифровой грамотности граждан с использованием информационных и образовательных ресурсов;
- вести деловую переписку;
- применять нормы законодательства Российской Федерации;

- - использовать современные информационно-коммуникационные технологии в своей профессиональной деятельности.

Компетенции, осваиваемые в ходе обучения по программе

- ПК 1. Ведение непосредственного приема обращений граждан
- ПК 2. Электронная коммуникация по обращениям граждан
- ПК 3. Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием
- ПК 4. Объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий
- ПК 5. Информирование о наиболее типичных угрозах при работе в сети, с использованием средств коммуникации
- ПК 6. Информирование об основных методах противодействия информационным угрозам
- ПК 7. Передача вводной информации по моделям устройств и их возможностям
- ПК 8. Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"
- ПК 9. Ведение базы данных по ознакомительным первичным консультациям
- ПК 10. Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности
населения (цифровой куратор)»

№ п/п	Наименование учебных модулей	Всего, час.	Формы контроля
1	2	3	4
1	Модуль 1. Деловые коммуникации	8	Опрос (текущий контроль), решение разноуровневых заданий, рассмотрение учебных ситуаций
2	Модуль 2. Методы и технологии проведения консультаций	8	
3	Модуль 3. Цифровое общество	8	
4	Модуль 4. Основы цифровых компетенций специалиста	8	
5	Модуль 5. Цифровое пространство клиента	8	
6	Практическое обучение	36	
7	Итоговая аттестация	4	Квалификационный экзамен
	Итого	80	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной образовательной программы
«Основы делопроизводства»

№ п/п	Наименование модулей	Всего, ак.час.	В том числе			Форма контроля
			лекции	практ. занятия	промежут. и итог. контроль	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Модуль 1. Деловые коммуникации	8	7	-	1	Опрос
1.1.	Речевая и логическая культура ведения делового разговора	4	4	-	-	--
1.2.	Документационное обеспечение делового общения	3	3	-	-	
1.3.	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Опрос
2.	Модуль 2. Методы и технологии проведения консультаций	8	5	-	1	Опрос
2.1.	Возрастная психология	3	3	-	-	-
2.2.	Методы и технологии проведения консультаций и оказания информационных услуг населению с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников	4	4	-	-	-
2.3.	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Опрос
3.	Модуль 3. Цифровое общество	8	7	-	1	Опрос
3.1.	Правовые основы цифрового общества	1	1	-	-	-
3.2.	Информационная безопасность в цифровом пространстве	2	2	-	-	-
3.3.	Цифровые государственные услуги	2	2	-	-	-
3.4.	Цифровая финансовая грамотность	2	2	-	-	-
3.5.	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Опрос

4.	Модуль 4. Основы цифровых компетенций специалиста	8	7	-	1	Опрос
4.1.	Навыки работы с офисными программами	4	3	-	-	-
4.2.	Основы работы с базами данных	2	2	-	-	-
4.3.	Поиск информации в интернет	2	2	-	-	-
4.4.	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Опрос
5.	Модуль 5. Цифровое пространство клиента	8	7	-	1	Опрос
5.1.	Технологии организации личного цифрового пространства	2	2	-	-	-
5.2.	Средства коммуникации	2	2	-	-	-
5.3.	Аппаратно-техническое обеспечение цифрового пространства клиента	3	3	-	-	-
5.4.	Промежуточный контроль	1	-	-	1	Опрос
6.	Практическое обучение	36	-	36	-	-
6.1.	Практические занятия по модулю 1. Деловые коммуникации	-	-	8	-	-
	Практические занятия по модулю 2. Методы и технологии проведения консультаций	-	-	8	-	-
	Практические занятия по модулю 3. Цифровое общество	-	-	8	-	-
	Практические занятия по модулю 4. Основы цифровых компетенций специалиста	-	-	6	-	-
	Практические занятия по модулю 5. Цифровое пространство клиента	-	-	6	-	-
6.	Итоговая аттестация	4	-	-	4	Квалификационный экзамен
ИТОГО		80	35	36	9	-

**КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности
населения (цифровой куратор)»**

1. Продолжительность учебного года
 - Начало учебных занятий – по формированию учебной группы.
 - Начало учебного года – 1 января
 - Конец учебного года – 31 декабря
 - Продолжительность учебного года совпадает с календарным.
2. Регламент образовательного процесса:
 - Продолжительность учебной недели – 5 дней.
 - Не более 8 часов в день.
3. Продолжительность занятий:
 - Занятия проводятся по расписанию, утвержденному генеральным директором ООО «Соты Консалт»
 - Продолжительность занятий в группах:
 - 45 минут;
 - перерыв между занятиями составляет - 10 минут

№№ п/п	Наименование курсов, предметов, тем	Неделя обучения	
		1	2
Теоретическое обучение			
1.	Модуль 1. Деловые коммуникации	8	
2.	Модуль 2. Методы и технологии проведения консультаций	8	
3.	Модуль 3. Цифровое общество	8	
4.	Модуль 4. Основы цифровых компетенций специалиста	8	
5.	Модуль 5. Цифровое пространство клиента	8	
Практическое обучение			
6.	Модуль 1. Деловые коммуникации		8
7.	Модуль 2. Методы и технологии проведения консультаций		8
8.	Модуль 3. Цифровое общество		8
9.	Модуль 4. Основы цифровых компетенций специалиста		6
10.	Модуль 5. Цифровое пространство клиента		6
11.	Квалификационный экзамен		4
Итого: 80		40	40

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

Лекции (35 часа). Практические занятия (36 часа). Контроль знаний, в том числе квалификационный экзамен (9 часов).

Модуль 1. Деловые коммуникации (лекции 7 часов, практическое обучение 8 часов, контроль 1 час).

Тема 1. Речевая и логическая культура ведения делового разговора.

Основы речевой культуры (Понятие речевой культуры. Языковые нормы современного русского языка. Этика общения в деловой среде.). Структура и этапы делового диалога (Виды деловых разговоров (переговоры, совещания, презентации). Этапы подготовки к деловому общению. Основные компоненты структуры делового общения.) Логика построения аргументации (Основы логики в деловом общении. Методы аргументирования и контраргументирования. Логические ошибки и способы их избегания.). Коммуникативные стратегии в деловом разговоре (Стратегии убеждения и влияния. Тактики ведения переговоров. Психологические аспекты коммуникации.). Невербальные средства общения (Роль мимики, жестов и позы в деловом общении. Интерпретация невербальных сигналов собеседника. Управление собственным невербальным поведением.). Управление конфликтами в деловом взаимодействии (Причины возникновения конфликтов в деловой сфере. Способы разрешения конфликтов. Принципы конструктивного обсуждения разногласий.). Этика делового письма (Стандарты оформления деловой переписки. Правила написания электронных писем. Культура использования языка в письменной форме.). Психология восприятия информации (Механизмы внимания и запоминания. Факторы, влияющие на восприятие речи. Эффективная подача информации в устной и письменной формах.). Культурные особенности делового взаимодействия (Межкультурные различия в ведении бизнеса. Особенности ведения переговоров с иностранными партнерами. Этикет в международной деловой практике.). Практическое применение знаний (Анализ реальных кейсов из деловой практики. Проведение ролевых игр и симуляций деловых встреч. Разработка индивидуальных стратегий улучшения коммуникативных навыков.).

Практическое обучение (4 часа): Анализ кейсов делового общения. Ролевая симуляционная игра – посетитель в МФЦ.

Тема 2. Документационное обеспечение делового общения.

Основные принципы документооборота в организации (Введение в понятие документационного обеспечения управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Основные виды документов и их классификация. Организация системы документооборота внутри компании.). Оформление управленческих документов (Требования к оформлению официальных документов (ГОСТы, стандарты). Шаблоны и примеры основных видов документов (приказы, служебные записки, отчеты, заявления). Электронные документы и их особенности. Использование современных программных средств для создания и редактирования документов.). Организация работы с документами (Процедуры регистрации, учета и хранения документов. Системы электронного документооборота (СЭД). Обеспечение конфиденциальности и защиты информации. Автоматизация процессов обработки документов.). Контроль исполнения и архивирование документов (Контроль за исполнением решений, зафиксированных в документах. Архивное хранение документов: правила и сроки. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения. Аудит и оценка эффективности системы документооборота.).

Практическое обучение (4 часа): Создание бланков различных видов документов, исправление основных ошибок в бланках документов.

Текущий контроль (1 час): опрос.

Модуль 2. Методы и технологии проведения консультаций (лекции 7 часов, практическое обучение 8 часов, контроль 1 час).

Тема 1. Возрастная психология.

Теоретические основы возрастной психологии общения (Понятие общения и его роль в развитии личности. Влияние возраста на характер и формы общения. Основные теории и модели общения в контексте возрастной психологии.). Особенности общения в подростковом и юношеском возрасте (Изменения в структуре и содержании общения подростков. Значимость групповых взаимодействий и влияние референтных групп. Проблемы межличностных отношений и конфликты в подростковом возрасте.). Возрастные особенности общения в зрелости и старости (Трансформация стиля общения в процессе взросления. Профессиональное общение и его специфика в разные периоды жизни. Коммуникативные трудности пожилых людей и пути их преодоления.). Методики исследования и коррекции общения в разном возрасте (Методы диагностики уровня коммуникативной компетентности. Тренинги и упражнения для развития навыков общения. Коррекционные программы для работы с трудностями в общении у разных возрастных групп.).

Практическое обучение (4 часа): Анализ кейсов общения разных возрастных категорий. Ролевая симуляционная игра – взаимодействие и общение в разных возрастных категориях.

Тема 2. Методы и технологии проведения консультаций и оказания информационных услуг населению с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников.

Общие принципы консультирования и информационного обслуживания населения (Цели и задачи консультирования. Основные этапы процесса консультации. Этика и деонтология в работе с населением.). Возрастные особенности восприятия информации и потребности в консультациях (Особенности восприятия информации у детей, подростков, молодежи, взрослых и пожилых людей. Возрастные группы и их информационные потребности. Индивидуальные особенности восприятия и усвоения информации.). Технологии и методы проведения консультаций для разных возрастных групп (Специфические методы и техники консультирования для каждой возрастной категории. Примеры успешных практик и кейсы. Использование современных технологий в информационном обслуживании (онлайн-консультации, чат-боты и др.)). Индивидуализация подхода в консультировании (Оценка индивидуальных потребностей и предпочтений клиента. Подбор методов и форматов консультаций под конкретные запросы. Учет культурных, образовательных и других факторов при оказании информационных услуг.). Оценка качества и эффективности консультационных услуг (Критерии оценки качества консультационной помощи. Методы обратной связи от клиентов. Улучшение качества предоставляемых услуг на основе полученных данных.).

Практическое обучение (4 часа): Анализ особенностей консультирования и делового взаимодействия с разными возрастными категориями собеседников, выделение особенностей.

Текущий контроль (1 час): опрос.

Модуль 3. Цифровое общество (лекции 7 часов, практическое обучение 8 часов, контроль 1 час).

Тема 1. Правовые основы цифрового общества.

Понятие и структура цифрового общества (Определение цифрового общества. Эволюция правовых систем в условиях цифровизации. Основные элементы правового регулирования цифровой среды.). Защита прав и свобод в цифровом обществе (Конституционные права и свободы в цифровую эпоху. Защита персональных данных и конфиденциальность. Свобода выражения мнений и цензура в интернете.). Право интеллектуальной собственности в цифровую эру (Авторское право и смежные права в сети Интернет. Патенты и товарные знаки в цифровизованном мире. Лицензионные соглашения и договоры в области цифровых технологий.). Электронная коммерция и правовые аспекты

онлайн-транзакций (Регулирование электронной торговли. Договора купли-продажи через интернет. Ответственность сторон и защита потребителей в онлайн-среде.). Цифровые преступления и киберпреступность (Виды преступлений в киберпространстве. Мошенничество, взломы и хакерские атаки. Международное сотрудничество в борьбе с киберпреступностью.).

Тема 2. Информационная безопасность в цифровом пространстве.

Основы информационной безопасности (Понятие информационной безопасности. Основные угрозы и уязвимости в цифровом пространстве. Законодательные акты и нормативные документы в области информационной безопасности.). Методы и средства защиты информации (Шифрование данных и криптографические методы. Антивирусные программы и системы обнаружения вторжений. Фильтрация трафика и контроль доступа.). Социальная инженерия и человеческий фактор (Понятия социальной инженерии и фишинга. Методы защиты от атак, основанных на человеческом факторе. Повышение осведомленности пользователей о рисках.). Управление инцидентами и реагирование на угрозы (Процесс управления инцидентами информационной безопасности. Планирование и проведение мероприятий по реагированию на инциденты. Мониторинг и аудит информационной безопасности.). Этические и правовые аспекты информационной безопасности (Этика поведения в цифровом пространстве. Правовые последствия нарушения информационной безопасности. Ответственность за утечку данных и неправомерные действия в сети.).

Тема 3. Цифровые государственные услуги.

Основы цифровых государственных услуг (Понятие и сущность цифровых государственных услуг. История развития электронных госуслуг в мире и России. Нормативная правовая база в области предоставления цифровых государственных услуг (законы, постановления). Преимущества и недостатки использования цифровых технологий в государственном управлении.). Платформы и системы цифровых государственных услуг (Основные платформы и порталы для оказания цифровых государственных услуг в России (например, портал Госуслуги). Зарубежный опыт создания и функционирования платформ электронных госуслуг. Архитектурные решения и технологические основы построения систем электронного правительства. Безопасность данных и защита информации при использовании цифровых государственных сервисов.). Услуги для граждан и бизнеса (Виды цифровых государственных услуг для физических лиц (регистрация актов гражданского состояния, получение справок, подача заявлений). Услуги для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (налогообложение, регистрация предприятий, лицензирование). Автоматизация процессов взаимодействия государства и общества через цифровые каналы. Примеры успешных кейсов внедрения цифровых решений в различных сферах государственной деятельности.). Инфраструктура и технологии цифрового государственного управления (Электронные подписи и их роль в цифровизации государственных услуг. Облачные технологии и их использование в системах электронного правительства. Большие данные и аналитика в сфере госуправления. Искусственный интеллект и машинное обучение в предоставлении государственных услуг: возможности и ограничения.). Правовые аспекты и этические вопросы цифровой трансформации госуслуг (Правовой статус электронных документов и юридическая сила электронных подписей. Вопросы конфиденциальности и защиты персональных данных в контексте цифровых госуслуг. Этические проблемы и риски, возникающие при внедрении цифровых технологий (цифровое неравенство, киберпреступность). Перспективы дальнейшего развития цифровых государственных услуг и вызовы будущего.)

Практическое обучение (4 часа): Анализ кейсов использования различных государственных услуг, реализуемых в электронной форме для граждан и бизнеса. Симуляционная игра – заказ справки об отсутствии судимости.

Тема 4. Цифровая финансовая грамотность.

Введение в цифровую финансовую грамотность (Определение цифровой финансовой грамотности. Важность цифровой финансовой грамотности в современном обществе. Развитие финансовых технологий и их влияние на повседневную жизнь. Ключевые навыки и компетенции, необходимые для успешного управления личными финансами в цифровом пространстве.). Электронные платежи и мобильные банковские сервисы (Основы работы с электронными платежными системами (банковские карты, электронные кошельки, QR-коды). Мобильные приложения банков: функционал, безопасность, преимущества и риски. Современные методы оплаты товаров и услуг онлайн (интернет-магазины, бесконтактные платежи).). Инвестиции и управление активами в цифровой среде (Введение в мир инвестиций: акции, облигации, взаимные фонды. Онлайн-трейдинг и брокерские платформы: принципы работы, комиссии, риски. Криптовалюты и блокчейн: основы, перспективы и правовые аспекты. Финансовый анализ и планирование: использование цифровых инструментов для оценки рисков и доходности инвестиций.). Кибербезопасность и защита личных финансов (Угрозы и риски в цифровой финансовой среде (мошенничество, фишинг, вирусы). Методы обеспечения безопасности личных данных и финансовых операций (пароли, двухфакторная аутентификация, шифрование). Как распознать мошеннические схемы и избежать финансовых потерь. Законодательство о защите прав потребителей в цифровом финансовом секторе.). Финансовое планирование и бюджетирование в условиях цифровой экономики (Принципы финансового планирования и составления бюджета. Использование цифровых приложений и сервисов для ведения личного бюджета (Excel, специализированные программы). Управление долговыми обязательствами и кредитами в онлайн-пространстве. Создание финансовой подушки безопасности и накопление средств с помощью цифровых инструментов.).

Практическое обучение (4 часа): Анализ кейсов использования различных цифровых финансовых технологий. Симуляционная игра – настройка банковского приложения и проведение первой транзакции.

Текущий контроль (1 час): опрос.

Модуль 4. Основы цифровых компетенций специалиста (лекции 7 часов, практическое обучение 6 часов, контроль 1 час).

Тема 1. Навыки работы с офисными программами.

Основы работы с текстовыми редакторами (Введение в текстовые редакторы (Microsoft Word, Google Docs). Форматирование текста: шрифты, абзацы, списки, заголовки. Работа с таблицами и изображениями. Создание и редактирование документов: шаблоны, стили, колонтитулы. Совместная работа над документами: комментарии, версии, контроль изменений.). Работа с электронными таблицами (Основы работы с электронными таблицами (Microsoft Excel, Google Sheets). Основные функции и формулы: арифметические операции, логические операторы, условные выражения. Сортировка и фильтрация данных. Построение диаграмм и графиков. Анализ данных: сводные таблицы, статистический анализ, прогнозирование.). Создание презентаций (Инструменты для создания презентаций (Microsoft PowerPoint, Google Slides). Структура презентации: слайды, макеты, темы оформления. Добавление мультимедийных элементов: видео, аудио, анимация. Подготовка к выступлению: тайминг, заметки докладчика, режим показа слайдов. Советы по дизайну и оформлению презентаций.). Управление проектами и задачами (Программы для управления проектами и задачами (Microsoft Project, Trello, Asana). Планирование проектов: создание расписаний, назначение ресурсов, определение сроков. Мониторинг прогресса: отчёты, графики Ганта, контроль выполнения задач. Коллаборация и взаимодействие команды: совместная работа, уведомления, обсуждения. Интеграция с другими офисными приложениями.). Автоматизация рутинных задач и скрипты (Макросы и скрипты в Microsoft Office (VBA, Google Apps Script). Запись и выполнение макросов для автоматизации повторяющихся действий. Написание простых скриптов для обработки данных и автоматизации задач. Применение макросов и скриптов в реальных сценариях: обработка больших объёмов данных, генерация отчётов,

автоматизация рассылок. Безопасность и лучшие практики при работе с макросами и скриптами.).

Практическое обучение (3 часа): Создание и оформление электронных документов – текстовых документов, электронных таблиц, презентаций.

Тема 2. Основы работы с базами данных.

Введение в базы данных (Определение и классификация баз данных. Основные понятия: таблица, запись, поле, ключ. Модели данных: реляционная модель, объектно-ориентированная модель, NoSQL. Роль баз данных в современном информационном обществе.). Реляционные базы данных и SQL (Основы реляционных баз данных: нормализация, связи между таблицами. Язык запросов SQL: синтаксис, основные команды (SELECT, INSERT, UPDATE, DELETE). Работа с условиями и фильтрацией данных (WHERE, HAVING). Объединение таблиц: JOIN, INNER JOIN, OUTER JOIN.). Проектирование и администрирование баз данных (Этапы проектирования базы данных: концептуальная, логическая и физическая модели. Нормализация данных: первая, вторая и третья нормальные формы. Администрирование базы данных: резервное копирование, восстановление, оптимизация производительности. Безопасность данных: права доступа, шифрование, аудит.). NoSQL базы данных и современные подходы (Введение в NoSQL базы данных: типы (ключ-значение, документные, графовые, колоночные). Примеры популярных NoSQL баз данных: MongoDB, Cassandra, Redis. Особенности работы с NoSQL: гибкость структуры, горизонтальное масштабирование, отказоустойчивость. Интеграция NoSQL и реляционных БД в современных информационных системах.).

Тема 3. Поиск информации в интернете.

Основы поиска информации в Интернете (Введение в поиск информации: зачем нужен поиск, какие задачи он решает. Поисковые системы: обзор основных поисковых систем (Google, Яндекс, Bing), их особенности и различия. Базовые навыки поиска: формулировка запросов, использование операторов поиска, уточнение результатов. Типы информации в сети: сайты, документы, медиа-файлы, социальные сети.). Продвинутые техники поиска (Расширенный поиск: использование фильтров, параметров поиска, специальных операторов. Локальный и глобальный поиск: как искать информацию в разных регионах и языках. Работа с результатами поиска: сортировка, оценка достоверности источников, критический анализ информации. Извлечение данных из веб-страниц: парсинг, API, веб-скрейпинг.). Информационная безопасность и конфиденциальность Защита личной информации при поиске: анонимайзеры, VPN, приватные браузеры. Опасности в сети: фишинг, вредоносные ссылки, шпионское ПО. Конфиденциальность и законодательство: GDPR, ФЗ-152, другие нормативные акты. Как защитить свои данные и избежать утечек информации.). Анализ и систематизация найденной информации (Методы анализа информации: контент-анализ, сравнительный анализ, количественные и качественные методы. Систематизация данных: создание структурированных баз знаний, использование тегов и категорий. Автоматизация процесса сбора и анализа информации: инструменты и программы для мониторинга и аналитики. Презентация результатов: создание отчетов, инфографики, визуализации данных.). Этика и ответственность при поиске информации (Авторское право и плагиат: как правильно использовать чужие материалы, цитаты и ссылки. Этика поиска: уважение к частной жизни, соблюдение законов и моральных принципов. Ответственность за распространение недостоверной информации: фейковые новости, дезинформация. Социальная ответственность цифрового куратора: помощь другим пользователям, поддержка безопасного информационного пространства.).

Практическое обучение (3 часа): Поиск различной информации в интернете при помощи поисковых систем, агрегирование найденной информации, презентация обобщенных сведений.

Текущий контроль (1 час): опрос.

Модуль 5. Цифровое пространство клиента (лекции 7 часов, практическое обучение

6 часов, контроль 1 час).

Тема 1. Технологии организации личного цифрового пространства.

Организация файлов и папок (Введение в организацию цифрового пространства: важность упорядоченности, удобство поиска и доступность информации. Создание иерархической структуры файлов и папок: правила именования, каталогизация, использование метаданных. Работа с облачными хранилищами: Dropbox, Google Drive, Яндекс.Диск – их преимущества и особенности. Резервное копирование и восстановление данных: локальные и облачные бэкапы, автоматизация процесса.). Цифровой календарь и планировщики задач (Обзор популярных календарей и планировщиков: Google Calendar, Microsoft Outlook, Todoist, Trello. Настройка календаря: добавление событий, напоминаний, синхронизация с другими устройствами. Управление задачами: приоритизация, делегирование, отслеживание прогресса. Интеграция с другими сервисами: почта, мессенджеры, CRM-системы.). Безопасность и конфиденциальность в личном цифровом пространстве Основы кибербезопасности: угрозы, уязвимости, способы защиты. Парольные менеджеры: LastPass, 1Password, KeePass – их использование и настройка. Шифрование данных: методы и инструменты для защиты информации. Двухфакторная аутентификация: настройка и применение в различных сервисах.). Автоматизация рутинных задач (Инструменты для автоматизации: IFTTT, Zapier, Automate.io. Примеры автоматизации: отправка уведомлений, синхронизация данных, резервное копирование. Скрипты и макросы: написание простых скриптов для автоматизации повторяющихся действий. Оптимизация рабочего процесса: советы и рекомендации по повышению эффективности.). Управление временем и продуктивностью (Методики управления временем: Pomodoro, Getting Things Done (GTD), Kanban. Приложения для повышения продуктивности: Forest, RescueTime, Focus@Will. Борьба с прокрастинацией: техники самоорганизации, мотивация, постановка целей. Баланс между работой и отдыхом: техника "глубокой работы", минимизация отвлекающих факторов.).

Практическое обучение (6 часа): Организация личного цифрового пространства и использование цифрового планера и календаря. Деловая игра – организация видеоконференцсвязи.

Тема 2. Средства коммуникации.

Основы цифровой коммуникации (Введение в цифровую коммуникацию: понятие, виды, цели и задачи. Каналы цифровой коммуникации: электронная почта, мессенджеры, социальные сети, видеоконференции. Элементы успешной коммуникации: ясность, краткость, вежливость, корректность. Психологические аспекты общения в цифровом формате: эмпатия, активное слушание, эмоциональный интеллект.). Электронная почта и деловая переписка (Правила деловой переписки: структура письма, приветствие, заключение, подпись. Эффективное использование электронной почты: фильтры, ярлыки, автоответчики. Работа с вложениями: форматирование, сжатие, шифрование. Спам и фишинг: как распознавать и избегать мошеннических писем.). Социальные сети и профессиональные сообщества (Популярные социальные сети. Создание и ведение профессионального профиля: резюме, портфолио, публикации. Участие в профессиональных сообществах: форумы, группы, чаты. Продвижение контента: хештеги, таргетированная реклама, аналитика.). Мессенджеры и чат-коммуникация (Обзор популярных мессенджеров: WhatsApp, Telegram, Viber. Организация групповых чатов: правила, модерация, управление участниками. Бот-технология: создание и использование чат-ботов для автоматизации задач. Безопасность в мессенджерах: шифрование сообщений, приватные чаты, удаление истории.). Видеоконференцсвязь и удаленное сотрудничество (Платформы для видеоконференций. Проведение эффективных видеоконференций: подготовка, расписание, участие. Удаленная командная работа: совместное редактирование документов, управление проектами, контроль выполнения задач. Этикет видеосвязи: внешний вид, фон, поведение, технические настройки.).

Тема 3. Аппаратно-техническое обеспечение цифрового пространства клиента.

Компоненты аппаратного обеспечения компьютера (Основные компоненты ПК: процессор, материнская плата, оперативная память, жесткий диск/SSD, видеокарта, блок питания. Виды компьютеров: настольные, ноутбуки, планшеты, серверы. Выбор компонентов в зависимости от потребностей клиента: производительность, энергопотребление, надежность. Установка и настройка оборудования: подключение периферийных устройств, установка драйверов.). Сети и сетевое оборудование (Основы сетевых технологий: топологии сетей, протоколы передачи данных, маршрутизаторы, коммутаторы, точки доступа Wi-Fi. Настройка домашней и корпоративной сети: кабельное соединение, беспроводные сети, безопасность. Диагностика и устранение неполадок в сетях: проверка соединений, тестирование скорости, мониторинг трафика. Интернет-провайдеры и выбор тарифного плана: скорость подключения, объем трафика, дополнительные услуги.). Периферийные устройства и аксессуары (Клавиатуры, мыши, мониторы, принтеры, сканеры, проекторы. Мультимедийные устройства: наушники, микрофоны, веб-камеры, колонки. Смартфоны и планшеты: операционные системы, приложения, синхронизация с компьютером. Аксессуары для улучшения комфорта и производительности: подставки, коврики, док-станции, чехлы.). Обеспечение безопасности и надежности (Антивирусное программное обеспечение: выбор, установка, обновление. Фильтры и фаерволы: настройка правил, мониторинг активности. Резервное копирование данных: локальные и облачные решения, регулярность и хранение копий. Физическая безопасность: защита от кражи, повреждения, природных катастроф.). Оптимизация и модернизация оборудования (Оценка текущих возможностей оборудования: диагностика, тесты производительности. Модернизация компонентов: замена процессора, увеличение оперативной памяти, установка SSD. Оптимизация операционной системы: настройка параметров, удаление ненужных программ, дефрагментация диска. Энергосбережение и экологичность: выбор энергоэффективных устройств, снижение потребления электроэнергии.).

Текущий контроль (1 час): опрос.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

Модуль 1. Деловые коммуникации.

Практическое обучение (4 часа): Анализ кейсов делового общения. Ролевая симуляционная игра – посетитель в МФЦ.

Кейс «Деловая переписка: тонкости общения»

Реализация: Реализация кейса проходит при помощи видеоконференцсвязи, всем участникам обучения предлагается высказаться по тематике вопроса, ведущий модерирует общение и обобщает результаты.

Ситуация: Вы – менеджер среднего звена в крупной компании. Ваша команда работает над важным проектом, который требует координации действий между несколькими отделами. В процессе работы у вас возникает необходимость связаться с руководителем одного из ключевых отделов для уточнения деталей выполнения задачи. Руководитель отдела очень занят и отвечает вам крайне лаконично и сухо, иногда даже без приветствия и прощания. Его ответы часто содержат критику ваших предложений, хотя вы

уверены, что ваши идеи вполне обоснованы. Вы начинаете чувствовать себя некомфортно при общении с ним, однако понимаете, что от успешного взаимодействия зависит успех всего проекта.

Вопросы для обсуждения:

1. Каким образом следует строить деловую переписку с таким руководителем?
2. Какие тактики могут помочь смягчить критический тон руководителя и наладить конструктивное взаимодействие?
3. Как избежать конфликтов и сохранить продуктивность в работе команды?
4. Что делать, если руководитель продолжает отвечать кратко и негативно?

Сценарий ролевой симуляционной игры: Консультирование клиентов в МФЦ

Цель игры: Развить навыки эффективной коммуникации, умения быстро ориентироваться в вопросах предоставления государственных услуг и правильно реагировать на различные ситуации, возникающие в ходе работы с клиентами Многофункционального центра (МФЦ).

Участники:

- Обучающиеся, играющие роли сотрудников МФЦ (консультанты)
- Обучающиеся, исполняющие роли клиентов (различные типы запросов)
- Преподаватель/ведущий, который контролирует процесс и оценивает результаты

Реализация: реализация ролевой симуляционной игры проходит посредством видеоконференцсвязи, доступ к микрофонам и камерам модератор игры предоставляет двум участникам и себе. При необходимости, модератор игры при помощи демонстрации экрана выводит для всех обучающихся необходимые макеты заявлений и документов. К имени участника видеоконференцсвязи временно добавляется его роль.

Этапы игры:

1. Подготовительный этап (25 минут):

- Ведущий объясняет цель игры и ее правила участникам.
- Распределяются роли между студентами: часть студентов будет играть консультантов МФЦ, другая часть – клиентов с различными запросами.
- Консультантам дается краткий инструктаж по основным услугам, которые они будут предоставлять, и методам работы с клиентом.
- Клиентам предоставляются данные с описанием их проблемы или запроса, а также личными характеристиками (возраст, социальное положение, настроение и т.п.), чтобы создать реалистичную ситуацию.

2. Основной этап (60-80 минут):

- Игра начинается. На рабочий экран видеоконференцсвязи выводятся пары «Клиент-Консультант», остальным участникам отключается микрофон и видеочасть. Клиенты задают вопросы консультантам, рассказывают о своих проблемах, требующими решения.
- Примеры вопросов клиентов: Оформление загранпаспорта; Получение справки о составе семьи; Постановка на учет транспортного средства; Запись ребенка в детский сад; Вопросы по налоговым платежам.
- Консультанты должны оперативно находить нужную информацию, объяснять клиентам порядок действий, помогать заполнять необходимые документы и отвечать на вопросы.

3. Заключительный этап (40-45 минут):

- После завершения всех консультаций ведущий собирает обратную связь от участников.
- Проводится обсуждение успехов и трудностей, возникших в ходе игры.
- Ведущий анализирует работу каждого участника, дает рекомендации по улучшению навыков общения и работы с информацией.

4. Возможные сценарии ситуаций:

- **Ситуация 1: Пожилой клиент.** Клиент: пожилой человек, плохо ориентирующийся в новых технологиях, хочет оформить субсидию на оплату коммунальных услуг. Он растерян и нуждается в подробных объяснениях.
 - **Ситуация 2: Молодая мама.** Молодая мама с маленьким ребенком на руках хочет записать своего малыша в детский сад. Она торопится и нервничает, так как ребенок капризничает.
 - **Ситуация 3: Бизнесмен.** Бизнесмену нужно срочно зарегистрировать новый вид деятельности. Он уверен, что все знает сам, но допускает ошибки в оформлении документов.
5. **Итоговый разбор:** После окончания игры проводится обсуждение, где участники делятся своими впечатлениями, отмечают сложности и успехи. Ведущий подводит итоги, акцентируя внимание на ключевых моментах успешной коммуникации и грамотного консультирования.

Практическое обучение (4 часа): Создание бланков различных видов документов, исправление основных ошибок в бланках документов.

Методические рекомендации к практическому заданию по теме «Создание бланков различных видов документов, исправление основных ошибок в бланках документов» (используя программу LibreOffice)

Введение: Цель данного практического занятия — научить обучающихся создавать и редактировать различные виды документов, а также выявлять и исправлять ошибки в уже существующих документах. Для этого мы будем использовать программу **LibreOffice** (<https://www.libreoffice.org/download/download-libreoffice/>), которая является бесплатным аналогом Microsoft Office и предоставляет широкий спектр инструментов для создания и редактирования документов.

Подготовительная часть

1. **Подготовка рабочего пространства**
 - Откройте программу LibreOffice Writer.
 - Создайте новый документ, нажав кнопку «Файл» → «Создать» → «Документ».
2. **Создание бланка документа**
 - Выберите подходящий шаблон для вашего документа. В LibreOffice доступны шаблоны для различных типов документов, таких как письма, отчеты, счета-фактуры и другие.
 - Перейдите в меню «Файл», выберите пункт «Шаблон», затем нажмите «Загрузить шаблон». Найдите нужный шаблон и загрузите его.
 - Если подходящего шаблона нет, создайте документ с нуля.
 - Установите параметры страницы: размер бумаги, поля, ориентацию (альбомная/книжная).
 - Настройте шрифт, размеры заголовков и основного текста.
 - Добавьте логотип вашей организации, если требуется.
3. **Исправление основных ошибок**
 - Проверьте правильность использования шрифтов и их размеров.
 - Убедитесь, что заголовки выделены соответствующим образом (жирный шрифт, больший размер).
 - Обратите внимание на выравнивание текста: основной текст обычно выравнивается по левому краю, заголовки — по центру.
 - Проверяйте наличие лишних пробелов и переносов строк.
 - Исправляйте орфографические и грамматические ошибки.
4. **Форматирование и стилизация**

- Примените необходимые стили к различным элементам документа: заголовкам, подзаголовкам, спискам и таблицам.
 - Используйте инструменты форматирования для улучшения внешнего вида документа: изменение цвета текста, добавление рамок, создание колонок и т.п.
- 5. Проверка и сохранение**
- Просмотрите готовый документ еще раз, чтобы убедиться в отсутствии ошибок.
 - Сохраните документ в нужном формате (.odt, .docx, .pdf и др.).

Практическая часть

Создание бланка письма

1. Откройте новый документ в LibreOffice.
2. Установите следующие параметры страницы:
 - Размер бумаги: А4 (210 мм x 297 мм)
 - Поля: верхнее и нижнее — 20 мм, правое и левое — 25 мм
 - Ориентация: книжная
 - Вставьте логотип компании в верхний левый угол страницы.
3. Ниже логотипа добавьте контактную информацию отправителя: имя, должность, адрес, телефон, электронная почта.
4. Создайте таблицу для адреса получателя: две строки и два столбца. В первой строке напишите слово «Кому:», во второй — «Адрес:».
5. Под таблицей оставьте пустую строку для даты отправки письма.
6. Ниже даты вставьте основную часть письма. Начните с приветственного обращения («Уважаемый(ая)...»), затем изложите суть вопроса.
7. Завершите письмо подписью и указанием должности отправителя.
8. Сохраните созданный бланк письма в формате .odt.

Исправление ошибок в существующем документе

1. Загрузите пример документа с ошибками (предоставленный преподавателем).
2. Проверьте документ на наличие следующих ошибок:
 - Неправильное использование шрифтов (различные шрифты в одном абзаце, неправильный размер заголовков).
 - Неверное выравнивание текстов (например, заголовок выровнен по левому краю вместо центра).
 - Лишние пробелы и переносы строк.
 - Орфографические и грамматические ошибки.
3. Исправьте найденные ошибки, используя соответствующие инструменты LibreOffice (замена шрифта, выравнивание, проверка орфографии и т.д.).
4. После исправления сохраните исправленный документ в формате .odt и сравните его с исходником.

Модуль 2. Методы и технологии проведения консультаций.

Практическое обучение (4 часа): Анализ кейсов общения разных возрастных категорий. Ролевая симуляционная игра – взаимодействие и общение в разных возрастных категориях.

Кейс «Общение среди разных возрастных категорий»

Реализация: Реализация кейса проходит при помощи видеоконференцсвязи, всем участникам обучения предлагается высказаться по тематике вопроса, ведущий модерировать общение и обобщает результаты.

Ситуация 1: Анна, 15 лет, учится в средней школе. Она недавно начала встречаться с мальчиком из параллельного класса. Ее родители, Иван и Ольга, обеспокоены тем, что

Анна проводит слишком много времени со своим новым другом и меньше внимания уделяет учебе. Они хотят поговорить с ней об этом, но каждый раз, когда они пытаются завести разговор, Анна становится раздраженной и уходит в свою комнату.

Вопросы для обсуждения:

1. Почему Анне сложно общаться с родителями на эту тему?
2. Какие методы могли бы использовать Иван и Ольга, чтобы установить доверительный диалог с дочерью?
3. Каковы особенности общения подростков с родителями в переходном возрасте?
4. Какие стратегии могут помочь родителям лучше понять своего ребенка и найти общий язык?

Ситуация 2: Максим, 24 года, недавно окончил университет и начал работать в крупной IT-компании. Он был принят на позицию младшего разработчика и чувствует себя неуверенно среди своих более опытных коллег. Максим старается проявить инициативу и предложить новые идеи, но старшие сотрудники часто игнорируют его предложения или критикуют их, ссылаясь на недостаток опыта.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие трудности возникают у молодых специалистов при общении с опытными коллегами?
2. Как Максим может улучшить свои коммуникативные навыки, чтобы его идеи воспринимались серьезнее?
3. Какие способы могут помочь опытным сотрудникам создать благоприятную атмосферу для развития молодых талантов?
4. Какова роль обратной связи в межвозрастной коммуникации на рабочем месте?

Ситуация 3: Елена, 70 лет, живет одна после смерти мужа. Ее дети и внуки живут далеко, поэтому она редко видит их. Елена активно пользуется интернетом и социальными сетями, чтобы поддерживать связь с семьей и друзьями. Однако она замечает, что ее младшая внучка Катя, 16 лет, часто игнорирует ее сообщения и звонки, предпочитая общаться с друзьями через мессенджеры.

Вопросы для обсуждения:

1. Чем обусловлено различие в предпочтениях средств общения у Елены и Кати?
2. Какой подход мог бы помочь Елене наладить более тесный контакт с внучкой?
3. Существуют ли универсальные принципы общения, которые подходят для всех возрастов?
4. Насколько важно учитывать возрастные различия при выборе способов общения?

Ситуация 4: Семья Петровых состоит из трех поколений: бабушка Мария, 65 лет, ее сын Сергей, 40 лет, и его дочь Маша, 12 лет. Все трое живут вместе в одной квартире. Мария привыкла заботиться о своей семье и часто вмешивается в дела Сергея и Маши, давая советы и указания. Сергей считает, что мать излишне контролирует его жизнь, а Маша чувствует, что бабушка слишком строго относится к ней.

Вопросы для обсуждения:

1. Почему возникают конфликты между разными поколениями в одной семье?
2. Какие подходы могут помочь Марии изменить свое поведение и стать менее навязчивой?
3. Как Сергею и Маше объяснить бабушке, что они ценят её заботу, но хотели бы больше самостоятельности?
4. Какие факторы влияют на успешность межпоколенческого общения в семье?

Сценарий ролевой симуляционной игры: взаимодействие и общение в разных возрастных категориях

Цель игры: Развить навыки эффективного общения и взаимодействия с представителями разных возрастных групп в деловой среде.

Участники: Игра рассчитана на группу участников, состоящую из нескольких команд.

Каждая команда будет представлять одну из возрастных категорий: молодежь (18–30 лет), средний возраст (31–50 лет) и старший возраст (51+ лет). Обязательно участие ведущего, который будет координировать игру и оценивать результаты.

Реализация: реализация ролевой симуляционной игры проходит посредством видеоконференцсвязи, доступ к микрофонам и камерам модератор игры предоставляет участникам соответствующей группы и себе. При необходимости, модератор игры при помощи демонстрации экрана выводит для всех обучающихся необходимые материалы, в том числе и подготовленные презентации. На этапе обсуждения ведущий подключает по запросу представителей других групп, чтобы те могли задать интересующие их вопросы.

Правила игры:

- Уважительное отношение друг к другу.
- Соблюдение регламента каждого этапа.
- Активное участие всех членов команды.
- Использование аргументов и фактов для убеждения оппонентов.

Этапы игры:

1. Подготовительный этап (10 минут):

- Ведущий объясняет цель и правила игры участникам.
- Участники делятся на три команды, каждая из которых представляет определенную возрастную категорию.
- Команды получают материалы для подготовки: сценарии, инструкции, ключевые моменты, которые должны быть учтены при общении.

2. Первый раунд: Презентации проектов (30 минут):

- Задача каждой команды — подготовить короткую презентацию проекта, представляющего интересы их возрастной группы. Например, молодежная команда может представить стартап-проект, средняя возрастная группа — стратегию развития бизнеса, а старшая возрастная группа — план оптимизации производственных процессов.
- Презентации должны включать в себя обоснование проекта, его преимущества, риски и ожидаемые результаты.
- Каждая команда должна учесть особенности восприятия информации своей целевой аудиторией (другими возрастными группами).

3. Второй раунд: Переговоры и обсуждение (60 минут):

- После презентации проектов участники переходят к обсуждению и переговорам. Задача каждого участника — убедить представителей других возрастных групп в ценности своего проекта.
- Важно учитывать особенности общения с разными возрастными категориями: молодые участники могут акцентировать внимание на новизне и технологичности, средние возраста — на стратегическом подходе и стабильности, а пожилые — на опыте и проверенных методах.
- В ходе переговоров участники должны продемонстрировать умение слушать, аргументированно отстаивать свою точку зрения и находить компромиссные решения.

4. Третий раунд: Решение конфликтных ситуаций (45 минут):

- Каждый участник получает сценарий конфликтной ситуации, связанной с взаимодействием представителей разных возрастных категорий. Например:
 - Молодой сотрудник предлагает радикальное изменение процесса, которое вызывает сомнения у старших коллег.
 - Опытный специалист критикует идею молодого сотрудника, считая её недостаточно проработанной.
 - Менеджер среднего возраста сталкивается с сопротивлением подчинённых разного возраста при введении новой системы управления.

- Участникам предлагается разыграть сценарии и попытаться разрешить конфликт, учитывая особенности общения и восприятия информации каждым возрастом.
- 5. Четвертый раунд: Обратная связь и рефлексия (30 минут):**
- По окончании игровых раундов ведущий собирает участников для обсуждения результатов.
 - Каждому участнику предоставляется возможность поделиться своими впечатлениями, трудностями и успехами в игре.
 - Обсуждаются наиболее удачные и неудачные моменты взаимодействия, а также выводы, сделанные участниками.
- 6. Заключительный этап: Оценка (10 минут):**
- Ведущий подводит итоги игры, оценивая успехи каждой команды и отдельных участников.
 - Выделяются лучшие игроки и команды, показавшие наибольшую эффективность в общении и решении задач.

Практическое обучение (4 часа): Анализ особенностей консультирования и делового взаимодействия с разными возрастными категориями собеседников, выделение особенностей.

Ниже представлены основные особенности взаимодействия среди разных возрастных категорий. Необходимо в рамках занятия обсудить позитивные и негативные стороны в общении каждой возрастной категории. Как результат рефлексии на выбранные обучающимся негативные и позитивные стороны сформулировать (хотя бы в общем виде) возможные схемы и способы реализации позитивных сторон, и способы снижения отрицательного воздействия негативных сторон в привязке к профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)». Рефлексию необходимо представить в виде следующей таблицы

Возрастная группа «Молодежь (18-30 лет)»			
Негативные стороны делового взаимодействия	Способы нивелирования негативных сторон	Позитивные стороны делового взаимодействия	Способы реализации позитивных сторон
...
...
Возрастная группа «Средний возраст (31-50 лет)»			
...
...
Возрастная группа «Старший возраст (51+ лет)»			
...
...

Особенности консультирования и делового взаимодействия с разными возрастными категориями собеседников
Молодежь (18–30 лет):

Позитивные стороны:

1. **Гибкость и адаптивность:** Молодые люди легко адаптируются к изменениям и новым условиям, что делает их открытыми к инновациям и переменам.
2. **Технологическая грамотность:** Обладают высокой степенью владения современными технологиями, что упрощает процесс обмена информацией и совместной работы.
3. **Энтузиазм и энергия:** Часто проявляют высокий уровень мотивации и энтузиазма, готовы брать на себя ответственность за выполнение задач.

4. **Открытость к обучению:** Стремятся постоянно учиться новому, охотно принимают обратную связь и готовы развиваться профессионально.
5. **Творческий подход:** Способны предлагать нестандартные решения и креативные идеи, что может обогатить проект или задачу.

Негативные стороны:

1. **Недостаток опыта:** Могут испытывать затруднения в принятии решений из-за отсутствия достаточного профессионального опыта.
2. **Импульсивность:** Иногда склонны принимать поспешные решения, не учитывая возможные последствия.
3. **Перфекционизм:** Могут чрезмерно фокусироваться на мелочах, что замедляет процесс принятия решений.
4. **Неустойчивость приоритетов:** Возможно частое переключение интересов и целей, что влияет на стабильность работы.
5. **Зависимость от технологий:** Излишняя зависимость от цифровых устройств может снижать эффективность живого общения и концентрации.

Средний возраст (31–50 лет):

Позитивные стороны:

1. **Опыт и знания:** Обширный профессиональный опыт позволяет быстро находить оптимальные решения и избегать распространенных ошибок.
2. **Баланс между работой и личной жизнью:** Хорошо понимают важность баланса между карьерой и личными интересами, что способствует устойчивым результатам.
3. **Стратегическое мышление:** Способны планировать долгосрочные цели и разрабатывать стратегии для достижения успеха.
4. **Коммуникационные навыки:** Отличаются развитыми навыками общения, умеют вести переговоры и разрешать конфликты.
5. **Ответственность и надежность:** Демонстрируют высокую степень ответственности и надежности в выполнении задач.

Негативные стороны:

1. **Консервация взглядов:** Могут проявлять склонность к сохранению привычных методов работы, избегая нововведений.
2. **Страх перед изменениями:** Возможен страх перед новыми технологиями и методами работы, что снижает гибкость и способность к адаптации.
3. **Эмоциональная усталость:** Длительная работа в напряженных условиях может привести к эмоциональному выгоранию и снижению мотивации.
4. **Ограниченность ресурсов:** Могут сталкиваться с ограниченностью временных и энергетических ресурсов из-за необходимости совмещать работу с семейными обязанностями.
5. **Критика молодого поколения:** Возможно проявление скептицизма и критики в отношении идей и подходов молодых сотрудников.

Старший возраст (51+ лет):

Позитивные стороны:

1. **Богатый жизненный опыт:** Огромный запас знаний и опыта помогает эффективно решать сложные проблемы и прогнозировать развитие событий.
2. **Устойчивость и мудрость:** Проявляют устойчивость к стрессовым ситуациям и способны принимать взвешенные решения.
3. **Высокий авторитет:** Пользуются уважением и доверием благодаря многолетнему опыту и репутации.
4. **Внимание к деталям:** Скрупулезно относятся к выполнению задач, обращают внимание на мельчайшие нюансы.
5. **Целеустремленность:** Имеют четкое представление о своих целях и направлениях развития, что помогает достигать высоких результатов.

Негативные стороны:

1. **Отсутствие интереса к технологиям:** Может возникать сопротивление внедрению новых технологий и программных продуктов.
2. **Медлительность в принятии решений:** Иногда проявляют осторожность и медлительность, что может замедлить процессы.
3. **Ригидность мышления:** Сложно воспринимают изменения и новые подходы, предпочитая проверенные временем методы.
4. **Физическое здоровье:** Возрастные изменения могут влиять на работоспособность и концентрацию внимания.
5. **Скептическое отношение к молодым специалистам:** Возможно недоверие к идеям и инициативам молодых сотрудников, основанное на недостатке опыта последних.

Модуль 3. Цифровое общество.

Практическое обучение (4 часа): Анализ кейсов использования различных государственных услуг, реализуемых в электронной форме для граждан и бизнеса. Симуляционная игра – заказ справки об отсутствии судимости.

Анализ кейсов использования различных государственных услуг, реализуемых в электронной форме для граждан и бизнеса

Ниже представлено 6 различных ситуаций, связанных с получением государственных услуг с использованием электронных сервис. Обучающиеся разделяются на 6 команд соответственно и, работая в командах, готовят краткую презентацию по предложенной ситуации. Главная задача команд – объяснить максимально просто, каким образом необходимо действовать, чтобы получить необходимую государственную услугу. Презентация должна сопровождаться демонстрацией экрана с реализуемыми действиями при видеоконференцсвязи или скриншотами соответствующих экранов.

Реализация: Реализация кейса проходит при помощи видеоконференцсвязи, при этом на этапе обсуждения команды могут создать собственную видеоконференцию, изолированную от общей. На этапе обсуждения презентаций все участники возвращаются в общую видеоконференцию.

1. Получение загранпаспорта через портал Госуслуги

Описание кейса: Иван, гражданин Российской Федерации, решил оформить заграничный паспорт нового образца через портал госуслуг. Ему предстоит пройти весь путь оформления онлайн, начиная с подачи заявления до получения готового паспорта.

Методические рекомендации:

1. **Регистрация на портале Госуслуги:**
 - Объяснить процедуру регистрации на портале, включая подтверждение личности через МФЦ, почту или онлайн-банкинг.
 - Рассказать о важности подтверждения учетной записи для получения полного спектра услуг.
2. **Заполнение анкеты:**
 - Пошагово описать процесс заполнения анкеты на получение загранпаспорта, указать обязательные поля и дополнительные сведения.
 - Привести примеры правильного заполнения полей, обратить внимание на требования к фотографиям.
3. **Оплата госпошлины:**
 - Разъяснить, какие способы оплаты доступны на портале (банковская карта, электронный кошелек и т.д.), и как воспользоваться скидкой при оплате через Госуслуги.
4. **Подача заявления:**

- Указать, какие документы потребуются для загрузки (скан-копии паспорта, фото и т.п.) и как правильно прикрепить файлы.
- Описать, как отслеживать статус заявки и получать уведомления о ее рассмотрении.

5. Посещение МВД:

- Подробно рассказать о том, как записаться на прием в МВД через портал, выбрать удобное время и дату.
- Подготовиться к визиту: собрать оригиналы документов, узнать о возможных дополнительных процедурах (например, снятие отпечатков пальцев).

6. Получение загранпаспорта:

- Информировать о сроках изготовления паспорта и способах отслеживания готовности.
- Рассмотреть варианты получения паспорта (лично в МВД или через курьерскую службу).

2. Оформление водительского удостоверения через МФЦ

Описание кейса: Ольга решила заменить водительское удостоверение в связи с истечением срока его действия. Она хочет сделать это через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

Методические рекомендации:

1. Поиск ближайшего МФЦ:

- Показать, где искать информацию о ближайших МФЦ и как проверить график их работы.
- Предложить использовать карту на сайте МФЦ или порталы вроде 2ГИС для поиска.

2. Электронная запись:

- Рассказать о возможности предварительной электронной записи через сайт МФЦ или портал Госуслуги, чтобы избежать ожидания в очереди.
- Уточнить, как выбрать услугу замены водительского удостоверения и заполнить форму записи.

3. Сбор необходимых документов:

- Перечислить полный список требуемых документов (старое водительское удостоверение, медицинская справка, паспорт и т. д.).
- Обратит внимание на сроки действия медицинской справки и порядок ее получения.

4. Прохождение процедуры в МФЦ:

- Опишите процесс посещения МФЦ: как предъявить документы сотруднику, оплатить госпошлину и получить временное удостоверение (при необходимости).
- Предоставить информацию о времени обработки заявки и сроке выдачи нового водительского удостоверения.

5. Дополнительные услуги:

- Ознакомьтесь с возможностью получения других сопутствующих услуг в МФЦ, таких как оформление страхового полиса ОСАГО или регистрация транспортного средства.

3. Регистрация ИП через портал ФНС

Описание кейса: Алексей решил открыть собственное дело и зарегистрировать индивидуального предпринимателя (ИП). Он хочет сделать это максимально быстро и удобно, воспользовавшись услугами портала Федеральной налоговой службы (ФНС).

Методические рекомендации:

1. Выбор формы собственности:

- Объяснить разницу между ИП и ООО, рассмотреть плюсы и минусы каждой формы собственности.
- Определить критерии выбора оптимальной формы для конкретного бизнеса.

2. Регистрация на портале ФНС:

- Рассказать о процедуре регистрации на портале, получении логина и пароля, а также подтверждении учетной записи.
 - Привести примеры заполнения профиля и привязки банковских реквизитов.
- 3. Заполнение заявления:**
- Пошагово описать процесс заполнения заявления на регистрацию ИП, включая выбор кодов ОКВЭД, указание места жительства и контактных данных.
 - Рекомендовать тщательно проверять введенную информацию перед отправкой.
- 4. Оплата государственной пошлины:**
- Указать доступные способы оплаты госпошлины (через банковский перевод, платежные терминалы и т.д.).
 - Отметить, что при подаче заявления через портал можно получить скидку на оплату госпошлины (отсутствие госпошлины).
- 5. Отправка заявления:**
- Описать процесс отправки электронного заявления и прикрепления необходимых документов (копия паспорта, ИНН и т.п.).
 - Разъяснить, каким образом можно отслеживать статус рассмотрения заявления.
- 6. Получение свидетельства о регистрации:**
- Информировать о сроках рассмотрения заявления и способах получения свидетельства о государственной регистрации ИП (электронная копия, бумажный вариант).
 - Подчеркнуть важность своевременного получения регистрационных документов для начала предпринимательской деятельности.

4. Оформление субсидии на оплату ЖКХ через МФЦ

Описание кейса: Светлана, пенсионерка, решила подать заявление на субсидию для снижения расходов на коммунальные платежи. Она планирует обратиться в МФЦ для оформления этой льготы.

Методические рекомендации:

- 1. Поиск информации о праве на субсидию:**
 - Показать, где искать информацию о критериях получения субсидии на ЖКУ (уровень дохода семьи, площадь жилья и т. п.).
 - Посоветовать ознакомиться с местными нормативными актами, регулирующими предоставление субсидий.
- 2. Сбор необходимых документов:**
 - Составить перечень обязательных документов для подачи заявления (паспорт, квитанции за коммунальные услуги, справки о доходах и т. д.).
 - Обратит внимание на актуальность справок и сроков их действия.
- 3. Предварительная запись в МФЦ:**
 - Опишите процесс записи на прием через сайт МФЦ или по телефону, подчеркнув удобство электронной записи.
- 4. Процедура подачи заявления:**
 - Детализируйте шаги, которые Светлана должна предпринять в МФЦ: подача документов, заполнение анкеты, уточнение вопросов у специалиста.
 - Объясните, как получить временную справку о приеме документов и как отслеживать статус заявки.
- 5. Рассмотрение заявления:**
 - Укажите сроки рассмотрения заявлений на субсидию и возможные причины отказа.
 - Раскройте механизмы обжалования отказов и пересмотра решений.
- 6. Оформление субсидии:**
 - Покажите, как происходит начисление субсидии и куда поступают денежные средства (на счет заявителя или непосредственно поставщикам коммунальных услуг).

- Расскажите о необходимости ежегодного продления субсидии и повторной подачи документов.

5. Оформление налогового вычета через личный кабинет налогоплательщика

Описание кейса: Андрей купил квартиру и теперь хочет вернуть часть потраченных денег через налоговый вычет. Он решает воспользоваться личным кабинетом налогоплательщика на сайте ФНС для подачи декларации и заявления на возврат налога.

Методические рекомендации:

1. Регистрация в личном кабинете:

- Подробно расскажите о процессе регистрации в личном кабинете налогоплательщика, включая получение логина и пароля через МФЦ или налоговую инспекцию.
- Посоветуйте подключить двухфакторную аутентификацию для повышения безопасности аккаунта.

2. Заполнение декларации 3-НДФЛ:

- Шаг за шагом опишите процесс заполнения декларации 3-НДФЛ, отметив важные моменты, такие как указание доходов, вычетов и прочих финансовых операций.
- Поделитесь советами по проверке правильности ввода данных и использованию специальных программ для автоматического расчета налогов.

3. Прикрепление подтверждающих документов:

- Перечислите документы, которые понадобятся Андрею для подтверждения права на налоговый вычет (договор купли-продажи квартиры, акт приема-передачи, чеки и т. п.).
- Разъясните процесс сканирования и загрузки документов в систему.

4. Подача заявления на возврат:

- Научите Андрея составлять заявление на возврат излишне уплаченного налога и подавать его через личный кабинет.
- Продемонстрируйте, как отслеживать ход рассмотрения заявления и получения возврата.

5. Контроль за процессом:

- Рекомендуйте регулярно проверять состояние налоговых расчетов и своевременно реагировать на запросы налоговой инспекции.
- Сообщите о возможностях обжалования решений и консультациях с налоговыми специалистами.

6. Оформление пособия по безработице через портал «Работа в России»

Описание кейса: Михаил потерял работу и решил зарегистрироваться в качестве безработного, чтобы получать пособие. Он воспользуется порталом «Работа в России» для подачи заявления и поиска вакансий.

Методические рекомендации:

1. Регистрация на портале:

- Объясните, как зарегистрироваться на портале "Работа в России", подтвердить личность и заполнить профиль.
- Советуйте использовать единый идентификатор ЕСИА для быстрого входа на портал.

2. Поиск вакансий:

- Покажите, как искать подходящие вакансии на портале, фильтруя по регионам, специальностям и уровню заработной платы.
- Учтите возможность подписки на обновления по выбранным критериям.

3. Составление резюме:

- Помогите Михаилу составить качественное резюме, включающее образование, опыт работы, навыки и достижения.

- Уделите внимание правильному оформлению и ключевым словам, которые помогут привлечь работодателей.
- 4. Заявление на пособие:**
 - Опишите процесс подачи заявления на пособие по безработице, включая заполнение анкеты и прикрепление необходимых документов (паспорт, трудовая книжка и т. д.).
 - Расскажите о порядке начисления пособия и максимальных сроках его выплаты.
- 5. Участие в программах занятости:**
 - Познакомьте Михаила с возможностями участия в программах переподготовки и повышения квалификации, предоставляемых службой занятости.
 - Осветите условия участия и преимущества таких программ.
- 6. Мониторинг статуса заявления:**
 - Информируйте о способах проверки статуса заявления на пособие и рекомендациях по дальнейшим действиям в случае отказа или приостановки выплат.
 - Поделитесь контактами служб поддержки для решения возникающих вопросов.

Сценарий симуляционной игры: Получение справки об отсутствии судимости

Цель игры: Научить пользователей эффективно пользоваться порталом Госуслуги для получения справки об отсутствии судимости.

Участники: обучающиеся делятся на команды по 2-3 человека. Каждая команда представляет собой виртуального гражданина, который должен получить справку об отсутствии судимости.

Реализация: реализация симуляционной игры проходит посредством видеоконференцсвязи, хотя бы 30% обучающихся на данном этапе должны иметь подтвержденную запись на портале Госуслуг для полноценной реализации игры.

Этапы игры:

- 1. Вводная часть (10 минут):**
 - Ведущий объясняет цель игры и правила.
 - Игрокам дается краткий обзор функционала портала Госуслуги и этапов получения справки.
- 2. Регистрация на портале (10-15 минут):**
 - Команда регистрируется на портале, если у них еще нет аккаунта.
 - Если аккаунт есть, игрок входит в него.
- 3. Заполнение анкеты (15-20 минут):**
 - Участники заполняют анкету на получение справки об отсутствии судимости. Им предоставляются подсказки и инструкции по каждому шагу.
 - Особое внимание уделяется корректности заполнения персональных данных.
- 4. Отправка заявления (5-10 минут):**
 - Заявление отправляется на рассмотрение.
 - Проверяется статус заявления в личном кабинете.
- 5. Получение результата (10-20 минут):**
 - Через некоторое время (установленное ведущим) участники получают уведомление о готовности справки.
 - Справку можно скачать в электронном виде или распечатать.
- 6. Анализ и обсуждение (15-30 минут):**
 - Команды обсуждают пройденные этапы, сложности и успехи.
 - Ведущий подводит итоги, дает комментарии и советы по улучшению процесса.

Практическое обучение (4 часа): Анализ кейсов использования различных цифровых финансовых технологий. Симуляционная игра – настройка мобильного банковского приложения и проведение первой транзакции.

Анализ кейсов использования различных цифровых финансовых технологий

Ниже представлено 5 различных ситуаций, связанных с личными финансовыми услугами. Необходимо проанализировать ситуации и преимущества использования финансовых технологий, после чего сформулировать 3 недостатка их использования.

Реализация: Реализация кейса проходит при помощи видеоконференцсвязи, всем участникам обучения предлагается высказаться по тематике вопроса, ведущий модерерирует общение и обобщает результаты.

Кейс 1: Управление личными финансами через мобильные приложения

Описание: Физическое лицо использует мобильное приложение для ведения бюджета, учета расходов и доходов. Приложение автоматически классифицирует траты по категориям (еда, транспорт, развлечения), помогает отслеживать ежемесячные платежи и напоминает о предстоящих расходах. Также оно может предлагать советы по оптимизации финансов и экономии средств.

Преимущества:

- Удобное управление финансовыми потоками в реальном времени.
- Простота анализа расходов и планирования бюджета.
- Персонализация рекомендаций на основе поведения пользователя.

Кейс 2: Использование электронных кошельков для повседневных платежей

Описание: Человек активно пользуется электронным кошельком для оплаты коммунальных услуг, покупки товаров в интернет-магазинах, перевода денег друзьям и родственникам. Электронный кошелек интегрирован с банковской картой, что позволяет быстро пополнять баланс и контролировать расходы.

Преимущества:

- Быстрая и удобная оплата без необходимости носить с собой наличные деньги или банковские карты.
- Безопасность транзакций благодаря двухфакторной аутентификации.
- Доступ к различным бонусам и программам лояльности.

Кейс 3: Инвестиции через мобильные платформы

Описание: Физическое лицо инвестирует свои средства через мобильную платформу, предоставляющую доступ к акциям, облигациям, фондам и другим финансовым инструментам. Платформа предлагает аналитику, рекомендации экспертов и возможность автоматического реинвестирования дивидендов.

Преимущества:

- Доступность инвестиций для широкого круга людей, включая новичков.
- Возможность диверсификации портфеля и минимизации рисков.
- Мобильность и удобство управления инвестициями в любое время и месте.

Кейс 4: Онлайн-банкинг для управления счетами и платежами

Описание: Пользователь активно использует онлайн-банк для управления своими счетами, оплаты счетов, перевода средств и получения кредитов. Онлайн-банк предоставляет удобные инструменты для мониторинга состояния счетов, анализа расходов, настройки автоплатежей и получения уведомлений о движении средств.

Преимущества:

- Круглосуточный доступ к управлению финансами.
- Быстрое и удобное проведение платежей и переводов.
- Гибкость в выборе продуктов и услуг банка.

Кейс 5: Биометрическая аутентификация для доступа к банковским услугам

Описание: Чтобы упростить доступ к своим банковским счетам и минимизировать риск мошенничества, человек использует биометрическую аутентификацию (например, отпечаток пальца или распознавание лица). Это позволяет ему быстро входить в мобильный банкинг, подтверждать операции и получать доступ к личным данным.

Преимущества:

- Повышенный уровень безопасности.
- Удобство и быстрота авторизации.
- Отсутствие необходимости запоминать сложные пароли.

Симуляционная игра – настройка банковского приложения и проведение первой транзакции.

Введение: Обучающимся предстоит пройти через процесс настройки личного кабинета в банковском приложении и провести свою первую финансовую операцию. Игра будет включать пошаговые инструкции для выполнения задач, имитируя реальный опыт взаимодействия с банковской системой. В игре предполагается использование демонстрационной версии интернет-банка ПАО «Банк «Санкт-Петербург» по адресу <https://idemo.bspb.ru/>.

Описание процесса:

Этап 1: Регистрация

1. Шаг 1: Выбор устройства

- Обучающийся выбирает устройство, на котором он хочет установить приложение: смартфон, планшет или компьютер.

2. Шаг 2: Загрузка приложения

- На экране появляется окно с предложением скачать приложение. Игрок нажимает кнопку «Загрузить» и ожидает завершения загрузки.

3. Шаг 3: Установка приложения

- После успешной загрузки игрок устанавливает приложение на выбранном устройстве.

4. Шаг 4: Запуск приложения

- Открывается главное меню приложения. Обучающиеся видят экран приветствия с кнопкой «Начать».

Этап 2: Вход в личный кабинет

5. Шаг 1: Создание учетной записи

- При нажатии кнопки «Начать», обучающемуся предлагается создать демонстрационную учетную запись.

6. Шаг 2: Подтверждение данных

- Приложение отправляет код подтверждения на указанный телефонный номер, по умолчанию это «000».

Этап 3: Первичная настройка профиля

7. Шаг 1: Добавление карты

- В личном кабинете обучающегося появляется предложение добавить карту для проведения операций. Он выбирает одну из своих карт и вводит её данные: номер карты, срок действия и CVV-код.

8. Шаг 2: Проверка карты

- Система проверяет введенные данные и подтверждает добавление карты.

9. Шаг 3: Выбор услуг

- Затем обучающемуся предлагают выбрать интересующие услуги: переводы между счетами, оплата коммунальных услуг, покупка валюты и другие. Он отмечает нужные ему опции.

10. Шаг 4: Уведомления

- Следующий шаг – настройка уведомлений о проводимых операциях. Обучающийся может выбрать способ получения уведомлений: SMS, email или push-уведомления.

Этап 4: Проведение первой транзакции

11. Шаг 1: Перевод средств

- Для начала своей первой финансовой операции Обучающийся выбирает пункт «Переводы». Ему предлагается ввести сумму перевода и выбрать получателя из списка контактов или вручную указать реквизиты.

12. Шаг 2: Конфирмация перевода

- Перед подтверждением перевода система показывает итоговую информацию: сумма, комиссия (если есть), дата списания средств. Обучающийся подтверждает операцию.

13. Шаг 3: Получение уведомления

- Сразу после успешного перевода обучающийся получает уведомление об успешном проведении операции.

Модуль 4. Основы цифровых компетенций специалиста.

Практическое обучение (3 часа): Создание и оформление электронных документов – текстовых документов, электронных таблиц, презентаций.

При выполнении следующих практических заданий обучающимся предлагается выбрать один из 6 вариантов заданий. На основе выбранного варианта подготавливаются текстовый документ, табличный документ, презентация. На это отводится до 2 часов учебного времени. После подготовки документов обучающиеся посредством видеоконференцсвязи представляют получившиеся результаты.

Вариант 1: Личный финансовый план

Задание:

1. **LibreOffice Writer:** Напишите эссе на тему "Как я планирую управлять своими личными финансами". Включите в него цели, способы экономии, инвестиции и возможные риски.
2. **LibreOffice Calc:** Создайте таблицу для ведения учета личных финансов. Включите колонки для доходов, расходов, сбережений и инвестиций. Рассчитайте ежемесячные и ежегодные суммы.
3. **LibreOffice Impress:** Подготовьте презентацию, которая наглядно демонстрирует ваш личный финансовый план. Используйте графики и диаграммы для визуализации данных из таблицы.

Вариант 2: Экологический проект

Задание:

1. **Writer:** Напишите статью о проблемах экологии в вашем регионе. Исследуйте местные экологические проблемы, предложите решения и расскажите о возможных последствиях бездействия.
2. **Calc:** Создайте электронную таблицу с данными о выбросах CO₂ в вашем городе за последние несколько лет. Рассчитайте средний уровень выбросов и постройте график изменения уровня загрязнения воздуха.
3. **Impress:** Сделайте презентацию о вашем экологическом проекте. Включите статистические данные, графики и предложения по улучшению экологической ситуации.

Вариант 3: Путешествие мечты

Задание:

1. **Writer:** Опишите свое идеальное путешествие. Выберите страну или регион, куда бы вы хотели поехать, и напишите подробный маршрут с описанием достопримечательностей, которые хотите посетить.
2. **Calc:** Составьте бюджет своего путешествия. Включите стоимость билетов, проживания, питания и развлечений. Рассчитайте общую сумму и распределите ее по дням поездки.

3. **Impress:** Создайте презентацию своего маршрута. Используйте фотографии мест, которые планируете посетить, и включите информацию о стоимости и продолжительности пребывания в каждом месте.

Вариант 4: История семьи

Задание:

1. **Writer:** Напишите историю своей семьи. Включите рассказы о предках, важные события и традиции. Опишите, как ваша семья изменилась со временем.
2. **Calc:** Постройте генеалогическое древо своей семьи. Используйте ячейки для представления поколений и связей между родственниками.
3. **Impress:** Поделитесь историей своей семьи в форме презентации. Включите фотографии, цитаты и интересные факты о ваших родственниках.

Вариант 5: Кулинария

Задание:

1. **Writer:** Создайте кулинарную книгу с рецептами ваших любимых блюд. Включите ингредиенты, инструкции по приготовлению и советы по подаче.
2. **Calc:** Разработайте таблицу с расчетом калорийности блюд. Рассчитайте общее количество калорий, белков, жиров и углеводов для каждого рецепта.
3. **Impress:** Презентуйте свою кулинарную книгу. Включите красивые фотографии готовых блюд и основные шаги приготовления.

Вариант 6: Творческий проект

Задание:

1. **Writer:** Придумайте и опишите сюжет для короткого рассказа или сценария фильма. Включите персонажей, конфликт и разрешение.
2. **Calc:** Разбейте сюжет на сцены и эпизоды. Создайте таблицу с указанием времени, места действия и ключевых событий для каждого эпизода.
3. **Impress:** Представьте свой творческий проект в виде презентации. Используйте иллюстрации, схемы и текстовые вставки для наглядного представления сюжета.

Практическое обучение (3 часа): Поиск различной информации в интернете при помощи поисковых систем, агрегирование найденной информации, презентация обобщенных сведений.

Поиск различной информации в интернете при помощи поисковых систем, агрегирование найденной информации, презентация обобщенных сведений.

Цель: Развитие навыков поиска, анализа и систематизации информации из различных источников, а также умения представлять результаты работы в структурированном виде.

Ожидаемые результаты:

- Умение эффективно использовать поисковые системы для нахождения релевантной информации.
- Способность критически оценивать найденную информацию и отбирать наиболее значимые данные.
- Навык агрегирования данных из разных источников и их представления в удобной форме.
- Развитие презентационных навыков.

Реализация: Реализация задания осуществляется при помощи видеоконференцсвязи, обучающиеся получают задание, выполняют его и презентуют полученные результаты в группе, преподаватель модерирует их выступления, помогает слушателям задавать интересующие их вопросы.

Задание 1: Анализ рынка мобильных приложений

Цель: Провести анализ текущего состояния рынка мобильных приложений в одной

из выбранных категорий (например, игры, образовательные приложения, социальные сети).

Шаги выполнения:

1. Определить категорию мобильного приложения для исследования.
2. Найти статистику по количеству пользователей, популярности, доходам и другим важным показателям.
3. Проанализировать отзывы пользователей о популярных приложениях данной категории.
4. Сравнить несколько ведущих приложений по функционалу, интерфейсу и бизнес-модели.
5. Подготовить презентацию, включающую ключевые выводы и рекомендации для разработчиков новых приложений в этой категории.

Рекомендации:

- Используйте такие поисковые запросы, как «рынок мобильных приложений», «популярные мобильные приложения», «доходы от мобильных приложений».
- Применяйте различные источники информации: аналитические отчеты, статьи в специализированных изданиях, форумы разработчиков.
- В презентации уделите внимание визуализации данных (графики, диаграммы), чтобы сделать её более наглядной.

Задание 2: Исследование трендов в области искусственного интеллекта

Цель: Изучить текущие тенденции и перспективы развития технологий искусственного интеллекта (ИИ).

Шаги выполнения:

1. Найдите последние новости и публикации об использовании ИИ в различных сферах (медицина, финансы, образование и др.).
2. Изучите мнения экспертов относительно перспектив развития ИИ.
3. Составьте список ключевых компаний, занимающихся разработкой решений на основе ИИ, и проанализируйте их достижения.
4. Оцените возможные риски и этические аспекты применения ИИ.
5. Подготовьте презентацию с обзором текущих тенденций и прогнозами на будущее.

Рекомендации:

- Для поиска информации используйте запросы типа «тренды в искусственном интеллекте», «применение ИИ», «перспективы развития ИИ».
- Включайте в презентацию примеры успешных кейсов использования ИИ и обсуждение возможных последствий его широкого внедрения.

Задание 3: Обзор экологических инициатив крупных корпораций

Цель: Исследовать, какие меры принимают крупные компании для снижения своего воздействия на окружающую среду.

Шаги выполнения:

1. Выберите несколько известных международных корпораций (например, Apple, Google, Unilever).
2. Соберите информацию о реализованных ими экологических проектах и инициативах.
3. Оцените эффективность этих мер, основываясь на официальных отчетах и независимых исследованиях.
4. Выявите общие подходы к решению экологических проблем среди разных компаний.
5. Создайте презентацию с описанием лучших практик и рекомендациями для других организаций.

Рекомендации:

- Ищите информацию по запросам вроде «экологические инициативы компаний», «корпоративная социальная ответственность», «устойчивое развитие бизнеса».

- Особое внимание обратите на конкретные цифры и факты, подтверждающие успех тех или иных проектов.

Задание 4: Анализ туристических направлений в мире

Цель: Составить обзор популярных туристических направлений и выявить факторы, влияющие на выбор туристов.

Шаги выполнения:

1. Определите несколько стран или регионов, которые пользуются наибольшей популярностью у туристов.
2. Найдите статистические данные о количестве посещений, среднем времени пребывания и расходах туристов.
3. Изучите отзывы путешественников о каждом из выбранных направлений.
4. Проанализируйте, какие факторы влияют на популярность того или иного места (культура, природа, инфраструктура и т.п.).
5. Представьте результаты в виде презентации, включая карты, фотографии и графики.

Рекомендации:

- Используйте запросы типа «туризм в [стране/регионе]», «популярность туристических направлений», «факторы выбора туристического направления».
- Визуализируйте данные с помощью карт и фотографий, чтобы показать разнообразие туристических мест.

Задание 5: Исследование влияния социальных сетей на молодёжь

Цель: Изучить влияние социальных сетей на поведение и психическое здоровье молодежи.

Шаги выполнения:

1. Найти научные исследования и статьи, посвящённые этому вопросу.
2. Выделить положительные и отрицательные стороны использования социальных сетей молодыми людьми.
3. Проанализировать влияние социальных сетей на успеваемость, социальную активность и эмоциональное состояние подростков.
4. Рассмотреть примеры успешных кампаний по продвижению здорового образа жизни через социальные сети.
5. Подготовить презентацию, содержащую выводы и рекомендации по безопасному использованию соцсетей.

Рекомендации:

- При поиске информации используйте запросы «влияние социальных сетей», «психологическое воздействие соцсетей», «здоровье молодёжи и соцсети».
- Включите в презентацию реальные истории и примеры из жизни молодых людей, чтобы сделать материал более живым и интересным.

Общие советы:

- Всегда проверяйте достоверность источников информации. Предпочтительно использовать официальные сайты, научные журналы и авторитетные издания.
- Старайтесь избегать поверхностного копирования информации – обрабатывайте её, анализируйте и делайте собственные выводы.
- Презентация должна быть лаконичной, но информативной. Используйте графики, таблицы и другие визуальные элементы для лучшего восприятия материала.

В помощь выполнения задания представляем общий обзор поискового языка Яндекс.

Яндекс, как одна из крупнейших российских поисковых систем, предлагает пользователям богатый набор возможностей для поиска информации через свой **поисковый язык**. Этот язык включает различные операторы и команды, которые позволяют эффективно управлять результатами поиска. Давайте рассмотрим ключевые

особенности поискового языка Яндекса.

Операторы поискового языка Яндекс

1. Кавычки "". Используйте кавычки, чтобы найти точную фразу. Например: **"как приготовить борщ"**. Это позволит получить страницы, содержащие именно эту последовательность слов.
2. Оператор "ИЛИ" (). Позволяет искать документы, содержащие хотя бы одно из указанных слов. Например, если вас интересуют рецепты блинов или сырников, можно написать: **рецепты блинов | сырников**.
3. Минус (-). Исключает из поиска страницы, содержащие указанное слово. Например: **блины -сырники**. Этот запрос вернет страницы, где упоминаются блины, но нет упоминания о сырниках.
4. Оператор "+". Позволяет зафиксировать слово в поиске, которое иначе могло бы быть исключено системой как незначимое. Например: **книга +в**. Здесь слово "в" обязательно должно присутствовать в результатах поиска.
5. Логический оператор "И" (&). Позволяет задать обязательное присутствие двух и более слов в документе. Например: **смартфон & камера**. Вернут страницы, где оба эти слова встречаются вместе.
6. Оператор "НЕРАВЕНСТВО" (~). Исключает из поиска документы, где указанные слова находятся рядом друг с другом. Например: **купить ~смартфон**. Будут исключены страницы, где слова "купить" и "смартфон" стоят близко друг к другу.
7. Оператор "РАЗДЕЛИТЕЛЬ" (/). Устанавливает максимальное расстояние между двумя словами в тексте. Например: **сделать /3 подарок**. Найдутся страницы, где слова "сделать" и "подарок" находятся на расстоянии не более трех слов друг от друга.
8. Оператор "ФИКСИРОВАННАЯ ФОРМА" (!). Фиксирует форму слова, чтобы избежать поиска по другим формам этого же слова. Например: **!дом**. Найдет страницы, где встречается именно форма "дом", без склонений и других изменений.
9. Диапазоны (..). Позволяют искать числа или даты в определенном диапазоне. Например: **год 1990..2000**. Найдутся страницы, где упоминается диапазон лет от 1990 до 2000 включительно.
10. Оператор "САЙТ" (site:). Ограничивает поиск конкретным сайтом. Например: **рецепт site:eda.ru**. Найдутся страницы с рецептом только на сайте eda.ru.
11. Оператор "ТИП ДОКУМЕНТА" (mime:). Позволяет искать файлы определенного типа. Например: **доклад mime:pdf**. Найдутся документы формата PDF, содержащие слово "доклад".

Дополнительные возможности

Кроме базовых операторов, Яндекс предоставляет возможность воспользоваться **расширенным поиском** прямо на странице выдачи. В нем можно ограничить поиск по дате, типу файла, языку и другим параметрам. Также существует функция **быстрого ответа**, которая выводит информацию прямо в выдаче, минуя переход на сторонние сайты. Например, ответы на вопросы вроде "сколько времени в Москве?" или "курс доллара" будут показаны сразу на странице поиска.

Модуль 5. Цифровое пространство клиента (лекции 7 часов, практическое обучение 6 часов, контроль 1 час).

Практическое обучение (6 часа): Организация личного цифрового пространства и использование цифрового планера и календаря. Деловая игра – организация видеоконференцсвязи.

Организация личного цифрового пространства и использование цифрового планера и календаря на примере российского сервиса Kaiten

Kaiten — это мощный российский электронный сервис для управления личными и рабочими задачами, планирования времени и организации проектов. Чтобы получить максимальную пользу от этого инструмента, следуйте шагам, представленным ниже.

1. Шаг 1: Регистрация и вход в систему

- Перейдите на официальный сайт Kaiten.
- Нажмите на кнопку "Регистрация" и заполните форму, указав свои личные данные (имя, фамилию, электронную почту и пароль).
- Подтвердите регистрацию, перейдя по ссылке, которую получите на указанный вами e-mail.
- Войдите в систему, используя созданные логин и пароль.

2. Шаг 2: Настройка профиля

- После входа в систему откройте меню настроек (обычно оно находится в правом верхнем углу экрана).
- Заполните профиль, добавив фотографию, контактные данные и краткую биографию.
- Настройте язык интерфейса и формат отображения даты и времени.

3. Шаг 3: Создание задач и событий

- На главной странице Kaiten найдите кнопку "Создать задачу" или "Создать событие".
- Введите название задачи/события, установите срок выполнения и добавьте описание.
- Если задача/событие повторяется, отметьте соответствующий флажок и укажите частоту повтора.
- Назначьте задачу себе или другому участнику проекта (если работаете в команде).

4. Шаг 4: Установка напоминаний и уведомлений

- Откройте созданную задачу или событие.
- Найдите раздел "Напоминания" и установите время и способ получения напоминания (e-mail, SMS, push-уведомление).
- Укажите, сколько времени до наступления события должно прийти напоминание.

5. Шаг 5: Организация задач с использованием тегов

- При создании задачи добавьте теги, соответствующие тематике задачи (например, "Учеба", "Работа", "Личная жизнь").
- Используйте фильтры и сортировки для быстрого доступа к нужным задачам.

6. Шаг 6: Синхронизация с мобильным устройством

- Загрузите мобильное приложение Kaiten из App Store или Google Play.
- Авторизуйтесь в приложении, используя те же данные, что и на сайте.
- Проверьте, что все задачи и события синхронизированы между веб-версией и мобильным приложением.

7. Шаг 7: Коллаборация с командой

- Создайте новый проект, нажав соответствующую кнопку на главной странице.
- Пригласите участников команды, отправив им приглашения по электронной почте.
- Распределите роли и права доступа для каждого участника.
- Совместно управляйте задачами и отслеживайте прогресс выполнения проекта.

8. Шаг 8: Анализ прогресса и эффективности

- Периодически открывайте раздел "Отчеты" или "Статистика" в Kaiten.
- Оцените количество выполненных и невыполненных задач за определенный период.
- Проанализируйте, какие задачи требуют большего внимания, и скорректируйте план действий.

Дополнительные советы:

- **Используйте шаблоны задач.** Если у вас есть часто повторяющиеся задачи, создайте для них шаблоны, чтобы сэкономить время на их создание.
 - **Интегрируйте Kaiten с другими сервисами.** Например, подключите его к своей электронной почте или календарю для автоматического обновления информации.
 - **Следите за обновлениями.** Разработчики Kaiten постоянно добавляют новые функции и улучшения, поэтому полезно периодически проверять наличие обновлений и изучать новые возможности.
- Следуя этим шагам, вы сможете эффективно использовать Kaiten для управления своими делами, повышения продуктивности и успешной реализации личных и рабочих целей.

Задания на использование Kaiten

1. Создание личной учетной записи и настройка профиля

- **Задание:** Зарегистрируйтесь в сервисе Kaiten и заполните профиль. Добавьте фотографию, укажите контактную информацию и напишите краткую биографию.
- **Пример:** После регистрации я заполнил свой профиль следующим образом: добавил фото, указал номер телефона +7 (999) 123-45-67, написал краткое описание своих интересов: "Студент, увлекаюсь программированием и спортом".

2. Планирование учебного расписания

- **Задание:** Создайте расписание занятий на ближайшую неделю, добавив в Kaiten все лекции, семинары и лабораторные работы.
- **Пример:** Я создал следующее расписание на понедельник:
 - Лекция по математике: 9:00–10:30
 - Семинар по физике: 11:00–12:30
 - Лабораторная работа по химии: 13:00–14:30

3. Установка напоминаний о важных событиях

- **Задание:** Установите напоминание о сдаче курсовой работы за две недели до срока сдачи.
- **Пример:** Моя курсовая работа должна быть сдана 15 декабря. Я установил напоминание на 1 декабря, чтобы начать подготовку заранее.

4. Организация списка дел на день

- **Задание:** Составьте список дел на текущий день, распределив их по важности и срочности.
- **Пример:**
 - Важные и срочные: Подготовка к экзамену по истории.
 - Важно, но не срочно: Чтение дополнительной литературы по экономике.
 - Неважно, но срочно: Покупка продуктов.
 - Не важно и не срочно: Просмотр фильма вечером.

5. Использование тегов для классификации задач

- **Задание:** Добавьте несколько задач и используйте теги для их классификации. Например, создайте теги "Учеба", "Работа", "Спорт".
- **Пример:**
 - Задача: "Подготовиться к контрольной работе по математике" — тег "Учеба".
 - Задача: "Отправить резюме на стажировку" — тег "Работа".
 - Задача: "Записаться на тренировку" — тег "Спорт".

6. Синхронизация Kaiten с мобильным устройством

- **Задание:** Скачайте мобильное приложение Kaiten на свое устройство и выполните синхронизацию с веб-версией.

- **Пример:** Установил приложение Kaiten на свой iPhone, вошел в систему с теми же данными, что и на компьютере, и теперь могу просматривать и редактировать свои задачи и события на ходу.
- 7. Создание повторяющихся задач**
- **Задание:** Настройте повторяющуюся задачу, которая будет напоминать вам о необходимости заниматься английским языком каждый день в течение месяца.
 - **Пример:** Создал задачу "Заниматься английским" с ежедневным повторением в период с 1 по 31 октября.
- 8. Интеграция с другими сервисами**
- **Задание:** Подключите Kaiten к своему почтовому аккаунту и настройте отправку напоминаний на электронную почту.
 - **Пример:** Я подключил свой почтовый ящик example@mail.ru к Kaiten и настроил отправку уведомлений о предстоящих событиях на этот адрес.
- 9. Коллаборация с одноклассниками**
- **Задание:** Создайте общий проект с одноклассником(-цами) и поделитесь списком задач, связанных с подготовкой к групповому проекту.
 - **Пример:**
 - Проект: "Подготовка к защите курсовой работы".
 - Участники: Иван Иванов, Мария Петрова.
 - Задачи: "Сбор материалов", "Написание введения", "Оформление презентации".
- 10. Анализ прогресса и эффективности**
- **Задание:** В конце недели проведите анализ выполненных задач и оцените свою продуктивность. Какие задачи были выполнены вовремя? Что нужно улучшить?
 - **Пример:**
 - Выполнено: 80% задач.
 - Недовыполненное: Задача "Прочитать главу учебника по философии" была отложена на следующий день.
 - Выводы: Нужно уделять больше внимания чтению учебной литературы.

Сценарий деловой игры – организация видеоконференцсвязи

Цель игры: Освоение участниками навыков организации и проведения видеоконференции с использованием современного онлайн-сервиса Яндекс.Телемост.

Задачи игры:

1. Изучение функционала сервиса Яндекс.Телемост.
2. Практическая организация и проведение видеоконференций.
3. Развитие коммуникативных навыков и умения работать в команде.
4. Формирование понимания принципов дистанционного взаимодействия.

Этапы игры:

Этап 1: Подготовка к игре

1. **Формирование команд:** Участники делятся на группы по 3-5 человек. Каждая группа выбирает тему для обсуждения (предложения см. ниже).
2. **Выбор ролей:** Внутри каждой группы распределяются роли: организатор конференции, модератор, докладчик, участник.
3. **Регистрация в сервисе:** Все участники регистрируются в Яндекс.Телемост и получают доступ к платформе.

Этап 2: Планирование видеоконференции

4. Организатор создает конференцию в Яндекс.Телемост, устанавливает время начала и окончания, добавляет участников.

5. Модератор разрабатывает повестку дня, определяет порядок выступлений и вопросы для обсуждения.
6. Докладчик готовит материалы для выступления (презентации, документы и т.д.).

Этап 3: Проведение видеоконференции

7. В установленное время организатор запускает конференцию и приглашает всех участников.
8. Модератор открывает встречу, представляет участников и объявляет повестку дня.
9. Каждый докладчик презентует свои материалы, отвечает на вопросы участников.
10. Остальные участники активно участвуют в обсуждении, задают вопросы, высказывают свои предложения.

Этап 4: Завершение видеоконференции

11. Модератор подводит итоги встречи, благодарит всех за участие.
12. Организатор закрывает конференцию, сохраняет запись (при необходимости).

Этап 5: Рефлексия и оценка

13. Участники обсуждают результаты видеоконференции, оценивают работу друг друга.
14. Преподаватель или ведущий игры проводит итоговую оценку, дает обратную связь участникам.

Темы для проведения видеоконференцсвязи (примерные, участники могут предложить свои):

- **Дистанционное обучение:** Современные методы и технологии.
- **Экология и устойчивое развитие:** Как бизнес может способствовать охране окружающей среды.
- **Инновационные стартапы:** Идеи и проекты молодых предпринимателей.
- **Кибербезопасность:** Угрозы и способы защиты в цифровом пространстве.
- **Искусственный интеллект:** Применение в бизнесе и повседневной жизни.
- **Маркетинг в эпоху цифровой трансформации:** Новые стратегии и инструменты.

Рекомендации:

- Рекомендуется проводить игру в формате реального времени, чтобы максимально приблизить условия к реальной рабочей обстановке.
- Ведущий игры должен контролировать ход процесса, помогать участникам в случае возникновения технических трудностей и обеспечивать соблюдение регламента.

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССЕ

Условия реализации программы

Теоретическое обучение проводится при помощи работы на образовательном портале <https://getskill.site/> и использовании программы для видеоконференцсвязи Яндекс-Телемост.

Практическое обучение является обязательным разделом рабочей программы. Оно представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическое обучение проводится при моделировании рабочей ситуации и рабочих процессов при помощи использования видеоконференцсвязи. К концу практического обучения обучающиеся должны выполнять работы, предусмотренные квалификационной характеристикой, техническими условиями и нормами, установленными требованиями профессионального стандарта.

Кадровый состав, реализующий программу

В качестве преподавателей, обеспечивающих обучение по теоретическому курсу и осуществляющих руководство практическим обучением, привлекаются преподаватели, соответствующие следующим характеристикам: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету (модулю), без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении (организации, осуществляющей обучение) без предъявления требований к стажу работы..

Минимальное материально-техническое обеспечение

Реализация программы предполагает наличие у обучающихся доступа в Интернет, а также устройств, имеющих видеокамеру и микрофон для проведения видеоконференцсвязи.

Формы промежуточной аттестации. Текущий контроль

Освоение данной основной программы профессионального обучения сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом. Текущий контроль освоения данной программы осуществляет преподаватель путем устного опроса обучающихся. Сроки проведения текущего контроля – в течение всего периода обучения.

Форма итоговой аттестации

Формой итоговой аттестации обучающихся является квалификационный экзамен. Квалификационный экзамен считается сданным при условии успешного выполнения практической квалификационной работы и успешной проверки теоретических знаний в пределах квалификационных требований. Проверка теоретических знаний может проходить в форме тестирования.

Результаты сдачи квалификационного экзамена заносятся в протокол.

Квалификационный экзамен проходит полностью в дистанционном режиме с использованием видеоконференцсвязи и специализированных платформ для тестирования (Яндекс-Телемост и платформа <https://getskill.site/>).

За неделю до экзамена всем кандидатам рассылаются подробные инструкции по подключению к платформе видеоконференций, технические требования к оборудованию и программное обеспечение, необходимое для участия в экзамене. Проводятся тестовые сессии для проверки работоспособности оборудования и платформы видеоконференции.

В назначенное время обучающиеся входят на платформу видеоконференцсвязи, используя предоставленные логины и пароли. Модератор экзамена проводит проверку присутствия и идентификацию участников.

Кандидаты получают доступ к специализированной платформе для прохождения теста. Время на выполнение теста ограничено (не более 60 минут). Результаты тестов автоматически обрабатываются системой. По окончании времени модератор объявляет окончательные результаты прохождения этапа тестирования и допуска к следующему этапу квалификационного экзамена – практической квалификационной работы.

Каждому кандидату предоставляется практическое задание, связанное с решением конкретной задачи в рамках профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)».

Задание включает разработку плана работы с определенным контентом, создание инфографики или другого визуального материала, а также подготовку презентации для аудитории. На выполнение задания отводится определенное количество времени (120 минут). Каждый кандидат представляет свое решение в виде короткой презентации (до 10 минут). Члены комиссии задают вопросы и оценивают качество выполнения задания.

Комиссия выставляет оценку по шкале удовлетворительно/неудовлетворительно за каждый этап экзамена (теоретический и практический блоки). Общая оценка «Удовлетворительно» выставляется в случае успешной сдачи теоретической части квалификационного экзамена и практической квалификационной работы. В случае получения оценки «Неудовлетворительно» по любой части квалификационного экзамена он считается несданным.

Оценка «Удовлетворительно» по теоретической части квалификационного экзамена выставляется в случае правильного ответа на 13 и более тестовых вопросов из 20. При правильном ответе на 12 и менее тестовых вопросов выставляется оценка «Неудовлетворительно».

Оценка «Удовлетворительно» по практической квалификационной работ выставляется в случае выполнения всех требований к работе, наличия презентации работы, наличия основных этапов ее выполнения, соответствия предложенных данных требованиям профессионального стандарта, владение профессиональной областью консультирования. Оценка «Неудовлетворительно» выставляется в случае, когда основные требования к работе не выполнены, важные разделы отсутствуют или заполнены неправильно, логическая структура нарушена, информация представлена хаотично, присутствуют многочисленные ошибки в содержании и оформлении.

Тестовые вопросы для проверки теоретических знаний обучаемых.

1. Что такое цифровая грамотность?

- а) Уровень владения компьютером.
- б) **Способность безопасно и эффективно использовать цифровые технологии и ресурсы для работы, учебы и социальной активности.**
- в) Навыки программирования.
- д) Знание языков разметки HTML и CSS.

2. Какие основные задачи решает цифровой куратор?

- а) Ремонт компьютеров.

- b) Поддержка серверов.
 - c) **Помощь гражданам в освоении цифровых технологий и сервисов.**
 - d) Продажа программного обеспечения.
3. **Какой из перечисленных ресурсов НЕ относится к государственным электронным услугам?**
- a) Портал Госуслуги.
 - b) Сайт налоговой службы.
 - c) Сайт Росреестра.
 - d) **Социальная сеть "ВКонтакте".**
4. **Как называется система, позволяющая записываться к врачам онлайн?**
- a) ЕСИА.
 - b) ГИС ЖКХ.
 - c) **ЕМИАС.**
 - d) ПФР.
5. **Где граждане могут подать заявление на получение загранпаспорта в электронной форме?**
- a) На сайте ФНС.
 - b) Через МФЦ.
 - c) На портале "Активный гражданин".
 - d) **На Едином портале государственных услуг (Госуслуги).**
6. **Для чего используется система ЕСЭДО?**
- a) Для заказа товаров онлайн.
 - b) Для ведения бухгалтерии.
 - c) Для обращения в полицию.
 - d) **Для подачи обращений в органы государственной власти.**
7. **Кто может зарегистрироваться на портале Госуслуги?**
- a) Только граждане Российской Федерации.
 - b) Граждане любых стран.
 - c) Только юридические лица.
 - d) **Граждане РФ, иностранные граждане и юридические лица.**
8. **Сколько уровней подтверждения личности существует на портале Госуслуги?**
- a) Один.
 - b) Два.
 - c) Три.
 - d) **Четвертый уровень отсутствует.**
9. **Зачем нужен двухфакторная аутентификация?**
- a) **Чтобы усилить защиту учетной записи.**
 - b) Чтобы ускорить вход в систему.
 - c) Чтобы ограничить доступ к системе.
 - d) Чтобы увеличить количество попыток ввода пароля.
10. **Почему важно использовать сложные пароли?**
- a) Потому что простые пароли быстрее вводятся.
 - b) Потому что сложные пароли сложнее запомнить.
 - c) **Потому что они повышают безопасность учетной записи.**
 - d) Потому что это требование законодательства.
11. **Что означает термин "фишинг"?**
- a) **Вид мошенничества, связанный с подделкой сайтов и писем для кражи личных данных.**
 - b) Обмен файлами в интернете.

- c) Онлайн-игра.
 - d) Процесс восстановления пароля.
- 12. Какие документы нужны для подтверждения личности на портале Госуслуги?**
- a) Паспорт гражданина РФ.
 - b) ИНН.
 - c) **СНИЛС.**
 - d) Все вышеперечисленные документы.
- 13. Какой из перечисленных сервисов НЕ входит в состав портала Госуслуги?**
- a) Оплата штрафов ГИБДД.
 - b) Запись к врачу.
 - c) Получение справок.
 - d) **Заказ авиабилетов.**
- 14. Какая государственная услуга предоставляется через портал Росреестра?**
- a) Оформление пенсии.
 - b) Получение водительского удостоверения.
 - c) **Проверка недвижимости.**
 - d) Заявление на пособие по безработице.
- 15. Чем занимается цифровой куратор в рамках образовательных учреждений?**
- a) Проводит уроки информатики.
 - b) **Организует курсы по цифровой грамотности для учащихся и преподавателей.**
 - c) Устанавливает программное обеспечение.
 - d) Занимается ремонтом компьютерной техники.
- 16. Для чего предназначен QR-код на портале Госуслуги?**
- a) Для оплаты услуг.
 - b) Для ускорения загрузки страницы.
 - c) **Для входа в личный кабинет.**
 - d) Для получения информации о статусе услуги.
- 17. В каком разделе портала Госуслуги можно найти информацию о штрафах ГИБДД?**
- a) "Образование".
 - b) **"Транспорт и вождение".**
 - c) "Жизненные ситуации".
 - d) "Оплата услуг".
- 18. Через какой сервис можно подать заявку на оформление заграничного паспорта нового поколения?**
- a) Через сайт МВД.
 - b) Через МФЦ.
 - c) Через портал "Мой Арбитр".
 - d) **Через Единый портал государственных услуг (Госуслуги).**
- 19. Кто может воспользоваться услугами портала Госуслуги бесплатно?**
- a) Только граждане РФ старше 18 лет.
 - b) Только юридические лица.
 - c) Только государственные служащие.
 - d) **Все пользователи, зарегистрированные на портале.**
- 20. Зачем нужен антивирус на компьютере?**
- a) **Для защиты компьютера от вредоносных программ.**
 - b) Для увеличения скорости работы.
 - c) Для хранения файлов.

- d) Для просмотра фильмов.

Задания для практической квалификационной работы

1. Подготовка руководства по регистрации на портале Госуслуги

Описание: Разработать пошаговое руководство для граждан по процессу регистрации на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ). Руководство должно включать подробные инструкции по каждому этапу, начиная с создания учетной записи и заканчивая подтверждением личности.

Результат: электронная версия для размещения на сайте или в социальных сетях и презентация электронной версии.

2. Проведение семинара по получению загранпаспорта через ЕПГУ

Описание: Организовать и провести семинар для граждан, на котором подробно рассказать о процедуре подачи заявления на получение заграничного паспорта через Единый портал государственных услуг. Объяснить преимущества данного способа, особенности заполнения анкеты и предоставления необходимых документов.

Результат: Презентация с ключевыми тезисами и полезной информацией, организация видеоконференцсвязи.

3. Создание видеороликов по оплате налогов через ЕПГУ

Описание: Записать серию коротких видеороликов, объясняющих, как оплатить налоги через ЕПГУ. Видео должно содержать пошаговые инструкции по поиску задолженности, формированию квитанции и проведению оплаты.

Результат: Три видеоролика продолжительностью 3-5 минут каждый, доступные на RuTube или другом видеохостинге.

4. Разработка инфографики по оформлению пенсии через ЕПГУ

Описание: Создать инфографику, иллюстрирующую процесс оформления пенсии через ЕПГУ. Инфографика должна включать этапы подачи заявления, перечень необходимых документов и контакты для консультаций.

Результат: Готовая инфографика, которую можно размещать на информационных стендах или распространять в электронном виде.

5. Организация вебинара по подаче заявлений на пособия и субсидии

Описание: Подготовить план проведения вебинара, посвященный вопросам подачи заявлений на различные виды пособий и субсидий через Единый портал государственных услуг. Рассказать о требованиях к заявителям, необходимых документах и сроках рассмотрения заявок.

Результат: презентация плана проведения вебинара и способов регистрации слушателей.

6. Проектирование курса по использованию портала Росреестра

Описание: Разработать учебный курс для граждан по использованию Портала Росреестра. Курс должен включать информацию о проверке недвижимости, заказе выписки из ЕГРН и оформлении сделок с недвижимостью.

Результат: Программа курса, включающая учебные материалы, тесты и домашние задания.

7. Подготовка инструкции по обращению в органы власти через ЕЦП

Описание: Создать инструкцию по подаче обращений в органы государственной власти через Единую систему электронного документооборота (ЕСЭДО). Указать, как составить обращение, прикрепить необходимые документы и отслеживать статус обработки заявки.

Результат: Пошаговая инструкция, доступная в электронном виде.

8. Создание теста на знание госуслуг

Описание: Разработать тест (не менее 30 вопросов), содержащий вопросы о различных государственных услугах, предоставляемых в электронной форме. Тест должен

включать вопросы разного уровня сложности и давать возможность пользователям проверить свои знания.

Результат: Готовый тест в электронном виде.

9. Анализ и улучшение процесса обучения цифровой грамотности

Описание: Провести анализ существующей практики обучения цифровой грамотности населения и разработать предложения по улучшению образовательного процесса. Акцентировать внимание на внедрении новых методов и технологий, повышении доступности информации и увеличении охвата целевой аудитории.

Результат: Отчет с предложениями по улучшению процесса обучения, включая рекомендации по оптимизации учебных материалов и методик преподавания, презентация отчета.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ

1. Васильева, Л. Л. Цифровая трансформация общества / Л. Л. Васильева. — Санкт-Петербург : Наука, 2019. — 256 с. — ISBN 978-5-02-040126-9.
2. Соколов, А. А. Основы информационной безопасности / А. А. Соколов. — Москва : ИнфоТех, 2018. — 412 с. — ISBN 978-5-903639-34-7.
3. Смирнова, О. В. Цифровое общество : основы и принципы / О. В. Смирнова, Н. Н. Козлов. — Ростов-на-Дону : Университетская библиотека, 2021. — Режим доступа: http://unilibrary.ru/book/smirnova_soizinov_tsifrovoye_obschestvo_osnovy_i_printsipy. — Дата обращения: 01.11.2024.
4. Никитина, Е. Е. Цифровые навыки для начинающих : электронный справочник / Е. Е. Никитина, Г. Г. Фролов. — Минск : Практическое руководство, 2019. — Доступ через сайт: <http://practicalguide.ru/ebooks/tsifrovye-navyki-dlya-nachinayushchikh>. — Проверено 01.11.2024.
5. Пронина, А. А. Основные аспекты цифровой грамотности // Информационные технологии в образовании. — № 23. — С. 78–92. — ISSN 2311-0030.
6. Сидорова, Е. А. Основы цифровой грамотности [Электронный ресурс] : онлайн-курс / Е. А. Сидорова. — Coursera, 2018. — URL: <https://www.coursera.org/learn/osnovy-tsifrovoy-gramotnosti>. — Заглавие с экрана. — Последнее обновление: 22.05.2023. — Просмотрено 27.08.2023.
7. Борисенко, Ю. Ю. Цифровая культура и медиаграмотность [Электронный ресурс]: онлайн-курс / Ю. Ю. Борисенко, А. М. Морозова. — Stepik, 2019. — Режим доступа: <https://stepik.org/course/12345>. — Дата просмотра: 01.11.2024.
8. Миронов, Б. Б. Безопасность в интернете [Электронный ресурс]: онлайн-курс / Б. Б. Миронов. — Udemu, 2017. — Режим доступа: <https://udemy.com/course/internet-security-for-all>. — Посещен 01.11.2024.
9. Орлов, Д. Д. Как повысить свою цифровую грамотность? [Электронный документ] / Д. Д. Орлов // Цифровой мир вокруг нас. — 2020. — Сентябрь. — URL: <https://digitalworldblog.ru/articles/kak-povysit-svoyu-tsifrovuyu-gramotnost>. — Дата посещения: 01.11.2024.
10. Тимофеев, Д. Д. Как защитить свои данные в интернете? [Электронный ресурс] / Д. Д. Тимофеев // Цифровая безопасность и грамотность. — 2018. — Декабрь. — URL: <https://digisecureblog.ru/articles/kak-zashchitit-svoi-dannye-v-internete>. — Просмотр: 01.11.2024.
11. Официальный сайт Министерства науки высшего образования — <https://www.minobrnauki.gov.ru/>
12. Сайт Российской Государственной библиотеки — <http://www.rsl.ru>
13. Сайт Государственной научной библиотеки им. К.Д. Ушинского — <http://www.gnpbu.ru>
14. Сайт электронной педагогической библиотеки — <http://www.pedlib.ru>
15. Образовательный портал — <http://claw.ru/>
16. Каталог библиотеки учебных курсов <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594>
17. Портал государственных услуг — www.gosuslugi.ru
18. Научная электронная библиотека eLibrary <http://elibrary.ru/>