

Автономная некоммерческая организация
«Центр опережающей профессиональной подготовки»

АННОТАЦИЯ
к программе профессионального обучения
(подготовка рабочих и служащих)
«Консультант в области развития цифровой грамотности населения
(цифровой куратор)»

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

Программа направлена на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

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

1.1. Цели реализации программы

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

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

Трудоемкость обучения: нормативная трудоемкость обучения по данной программе составляет 178 академических часа.

Форма обучения: очная.

1.2. Планируемые результаты освоения программы

В результате реализации трудовых функций обучающийся:

-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

Формируемые компетенции:

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

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

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

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

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

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

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

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

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

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

ПК 1.5. Разрабатывать фрагменты документации по эксплуатации информационной системы.

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

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

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

ПК 2.1. Участвовать в разработке технического задания.

В результате освоения дополнительной профессиональной программы слушатель должен:

знать:

Правила деловой переписки и письменного этикета.

Правила делового общения и речевого этикета.

Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями.

34. Требования к оформлению документации.

35. Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска.

36. Критерии отбора и методы структурирования информации.

37. Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации.

38. Прикладные программы ведения баз данных.

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

Законодательство Российской Федерации о персональных данных.

310. Нормы русского языка

311. Вид и основные пользовательские характеристики мобильных устройств.

312. Основные функции операционных и файловых систем.

313. Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы.

314. Методы обработки текстовой, численной и графической информации.

315. Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей.

316. Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними.

317. Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", программы Электронной почты. Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной.

Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска.

Сведения об организациях специалистов, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями.

321. Требования информационной безопасности.

322. Правила деловой переписки и письменного этикета.

323. Правила делового общения и речевого этикета.

324. Требования к оформлению документации.

326. Правила оформления информационно-презентационных материалов.

Программное обеспечение для создания презентаций.

328. Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий.

329. Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии.

Уметь:

Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним.

Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов.

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

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

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

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

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

Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

Вносить информацию в базы данных.

Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя.

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

У14. Проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина).

Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач. Вести диалог, учитывая возрастные и

индивидуальные особенности собеседника. Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов.

У18. Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий.

У19. Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами

У20. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

У21. Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности.

У22. Сбирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий.

У23. Подготавливать презентации.

У24. Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам.

У25. Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия.

У26. Регистрировать участников мероприятия.

У27. Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия.

Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия.

Опрашивать участников мероприятий.

.Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование.

.Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам.

У32. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Итоговая аттестация – в форме квалификационного экзамена, который включает себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте по соответствующей профессии рабочих, должности служащих.

По окончании обучения выдается – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2. Структура и содержание программы

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	178
В том числе:	
теоретические занятия	96
практические занятия	30
лабораторные занятия	
учебная практика	36
Итоговая аттестация	16