



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение города Москвы

**“Колледж декоративно-прикладного искусства  
имени Карла Фаберже”**  
(ГБПОУ КДПИ им. Карла Фаберже)

---

СОГЛАСОВАНО  
на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
от «30» августа 2019 г.

**Образовательная программа  
профессионального обучения по профессии «Консультант в области  
развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»  
в рамках проекта  
«Профессиональное обучение без границ»**

Москва  
2019 г.

Образовательная программа профессионального обучения по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (Минтруд России) от 31 декабря 2018 г. № 682н.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы Колледж декоративно-прикладного искусства имени Карла Фаберже (далее – ГБПОУ КДПИ им. Карла Фаберже, колледж).

Разработчики:

Осовская В.А. – зам. директора по качеству образовательного процесса;

Пех З.Н. – старший методист;

Белоусов А.А. – преподаватель;

Кочин Д.А. – преподаватель.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии № 2 «Дизайн в информационных технологиях, организации и технологии защиты информации», протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБПОУ КДПИ  
им. Карла Фаберже

  
М.И. Никулаева  
«16» 2019 г.



**СОГЛАСОВАНО**

Военный комиссар (объединенного)  
военного комиссариата по Даниловскому  
району ЮАО города Москвы

  
А.Ю. Бадин  
«17» 2019 г.



## Содержание

		Стр.
1.	Нормативно-правовые основания разработки ОППО	4
2.	Требования к слушателям (уровень образования, возраст)	4
3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	4
4.	Требования к результатам освоения ОППО	7
5.	Учебный план	7
6.	Учебно-тематический план	8
7.	Требования к условиям реализации ОППО	9
8.	Требования к кадровому обеспечению	10
9.	Требования к материально-техническим условиям	10
10.	Фонд оценочных средств	11

## **1. Нормативно-правовые основания разработки ОППО**

Образовательная программа профессионального обучения по профессии Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) реализуется в рамках проекта «Профессиональное обучение без границ».

Программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2018 г. № 682н «Об утверждении профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»»;
- Профессиональный стандарт «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 мая 2015 г. № 524 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. № 292».

## **2. Требования к слушателям (уровень образования, возраст)**

Программа предназначена для подготовки обучающихся общеобразовательных организаций. Возраст до 18 лет, при условии обучения в 9, 10 и 11 классах на момент завершения освоения программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

## **3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

Обобщенные трудовые функции консультанта (консультанта в области развития цифровой грамотности населения (цифрового куратора)) – консультирование граждан в области развития цифровой грамотности, организация и проведение мероприятий по консультированию граждан в области развития цифровой грамотности.

В соответствии с профессиональным стандартом и с учётом современных требований работодателей Консультант (цифровой куратор) 3 уровня квалификации должен:

– **знать:**

- правила деловой переписки, письменного этикета, делового общения и речевого этикета;
- сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями;
- требования к оформлению документации;
- принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска;
- критерии отбора и методы структурирования информации;
- средства ИКТ для передачи информации;
- прикладные программы ведения баз данных;
- законодательство Российской Федерации о персональных данных, в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в сети Интернет;
- виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств;
- основные функции операционных и файловых систем;
- основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы;
- методы обработки текстовой, числовой и графической информации;
- принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними;
- базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей;
- 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;
- программы-браузеры, основные поисковые системы для работы в сети Интернет, программы электронной почты;
- правила оформления информационно-презентационных материалов;

- программное обеспечение для создания презентаций;
  - наиболее востребованные ИКТ;
  - порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности;
- **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 с Интернет-сервисами;
  - применять различные методы поиска информации в сети Интернет;
  - использовать ИКТ в профессиональной деятельности;
  - передавать информацию о консультациях с применением средств ИКТ, 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;
  - проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, сети Интернет, онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина);
  - вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника;
  - отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности;
  - обеспечивать продвижение информации о проведении различных мероприятий;

- осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время проведения различных мероприятий;
- выполнять правила охраны труда и противопожарной безопасности.

#### 4. Требования к результатам освоения ОППО

Обучающийся, освоивший программу, должен обладать **трудовыми функциями**, включающими:

- выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения ИКТ;
- ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области ИКТ;
- 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 ИКТ;
- 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.

#### 5. Учебный план

Профессионального обучения по профессии «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)».

**Срок обучения:** 8 месяцев

**Режим занятий:** 6 академических часов в неделю (2 раза по 3 академических часа)

№ п.п.	Профессиональные модули	Количество часов	Форма промежуточной аттестации
1.	Профессиональный модуль ПМ.01 Основы деловой культуры	33	зачет
2.	Профессиональный модуль ПМ.02	99	зачет

	Ввод и обработка цифровой информации		
3.	Профессиональный модуль ПМ.03 Использование средств сетевых коммуникаций, социальных сервисов и мобильных устройств	60	зачет
4.	Квалификационный экзамен	4	
	<b>Итого:</b>	<b>196</b>	

## 6. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование предметов, дисциплин	Всего, час.	Теоретические занятия, час.	Практические занятия, час.	Форма контроля
<b>1.</b>	<b>Профессиональный модуль ПМ.01 Основы деловой культуры</b>	<b>33</b>	<b>12</b>	<b>21</b>	<b>зачет</b>
1.1.	Тема № 1. Введение. Деловой этикет. Профессиональная этика.	3	3	-	зачет
1.2.	Тема № 2. Имидж делового человека.	6	3	3	зачет
1.3.	Тема № 3. Деловая переписка.	18	3	15	зачет
1.4.	Тема № 4. Деловая беседа. Культура телефонного общения.	6	3	3	зачет
<b>2.</b>	<b>Профессиональный модуль ПМ.02 Ввод и обработка цифровой информации</b>	<b>99</b>	<b>9</b>	<b>90</b>	<b>зачет</b>
2.1.	Тема № 5. Введение. Правила техники безопасности. Гигиена и охрана труда	3	3	-	зачет
2.2.	Тема № 6. Информационные технологии в профессиональной деятельности	6	6	-	зачет
2.3.	Тема № 7. Компьютер и программное обеспечение	3	-	3	зачет
2.4.	Тема № 8. Технология обработки текстовой информации. Текстовый процессор MS Word	6	-	6	зачет
2.5.	Тема № 9. Технология обработки числовой информации. Электронные таблицы MS Excel	18	-	18	зачет
2.6.	Тема № 10. Представление об организации баз данных. Технология обработки БД в MS Access	15	-	15	зачет
2.7.	Тема № 11. Компьютерные презентации	18	-	18	зачет
2.8.	Тема № 12. Технология обработки графической информации. Растровая графика. Графический редактор	15	-	15	зачет

№ п/п	Наименование предметов, дисциплин	Всего, час.	Теоретические занятия, час.	Практические занятия, час.	Форма контроля
	Adobe Photoshop				
2.9.	Тема № 13. Технология обработки графической информации. Векторная графика. Графический редактор Adobe Illustrator	15	-	15	зачет
<b>3.</b>	<b>Профессиональный модуль ПМ.03 Использование средств сетевых коммуникаций, социальных сервисов и мобильных устройств</b>	<b>60</b>	<b>6</b>	<b>54</b>	<b>зачет</b>
3.1.	Тема № 14. Основы защиты информации, источники и носители защищаемой информации. Информационная безопасность в системе национальной безопасности РФ	6	3	3	зачет
3.2.	Тема № 15. Ведение в Интернет вещей	6	3	3	зачет
3.3.	Тема № 16. Введение в кибербезопасность	6	-	6	зачет
3.4.	Тема № 17. Работа с мобильными устройствами	6		6	
3.1.	Тема № 18. Работа в компьютерных сетях. Электронная почта, Интернет	9	-	9	зачет
3.2.	Тема № 19. Предоставление консультационных услуг по вопросам применения онлайн-сервисов для населения (Skype, YouTube, ВКонтакте, Facebook)	9	-	9	зачет
3.3.	Тема № 20. Предоставление консультационных услуг по вопросам работы на портале Госуслуги, Официальном сайте Мэра Москвы (mos.ru)	9	-	9	зачет
3.4.	Тема № 21. Предоставление консультационных услуг по вопросам работы в мобильных приложениях WhatsApp, Viber, Telegram	9	-	9	зачет
<b>4.</b>	<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>4</b>		<b>4</b>	<b>экзамен</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>196</b>	<b>30</b>	<b>162</b>	

## 7. Требования к условиям реализации ОППО

Программа является адаптированной и относится к технической направленности. Обучение представлено профессиональными модулями. Содержание профессиональных модулей программы направлено на формирование у обучающихся профессиональных знаний и умений в

соответствии с требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке консультанта (консультанта в области развития цифровой грамотности населения (цифрового куратора)). Характер профессиональной деятельности консультанта (консультанта в области развития цифровой грамотности населения (цифрового куратора)) динамично обновляется и находится в тесной связи с развитием электронной базы, ИКТ, программного обеспечения (далее – ПО) и технологии средств защиты информации от несанкционированного доступа.

Количество обучающихся в группе – не менее 10 человек.

Режим проведения занятий – 2 раза в неделю по 3 академических часа.

Срок реализации программы – 8 месяцев (по 6 академических часов в неделю), всего 196 часов.

Продолжительность учебного часа 45 минут.

Формы проведения занятий: теоретические и практические занятия, консультации.

Виды деятельности по программе: работа в группе; индивидуальная работа; практические занятия.

Закрепление полученных знаний осуществляется в процессе самостоятельной работы.

Программой предусмотрены практические занятия, в течение которых обучающиеся овладевают приемами работы с клавиатурой и выполняют работы с использованием стандартных компьютерных программ под руководством преподавателя и самостоятельно.

Каждое практическое занятие обязательно сопровождается вводным инструктажем по безопасности труда.

Обучение по программе заканчивается консультациями, подведением итогов. Обучающемуся, успешно прошедшему итоговую аттестацию, выдается свидетельство установленного образца «Консультант» уровень квалификации 3.

## **8. Требования к кадровому обеспечению**

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, 100% которых имеет высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. 100 % преподавателей имеют квалификационные категории – высшую и первую и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## **9. Требования к информационным и учебно-методическим условиям**

Занятия проводятся в компьютерном классе с информационно-техническим и методическим обеспечением:

- технические средства обучения: компьютеризированные рабочие места – 15 ед., объединенные в локальную сеть с выходом в Интернет; технические средства защиты информации; программно-аппаратные средства защиты информации; мультимедийное проекционное оборудование;
- программное обеспечение: операционная система MS Windows 7\*, MS Office 2013, антивирусный комплекс «Microsoft Security»;
- раздаточный материал по темам курса и электронные задания с методическими указаниями о последовательности выполнения отдельных этапов;
- web-ресурсы. Видео уроки.

## **10. Фонд оценочных средств**

### **10.1 Перечень вопросов к зачетам**

По модулю: **Основы деловой культуры**

1. Основные понятия этики
2. Основные правила этикета.
3. Деловой этикет и его функции.
4. Определение понятия «имидж».
5. Роль телефонной связи в деловом общении.
6. Правила делового телефонного общения
7. цель использования невербальных средств общения.
8. Охарактеризовать понятие «деловое общение», виды делового общения.
9. Деловая беседа и ее задачи.
10. Значение невербального языка для делового общения.
11. В чем различие косвенного и прямого общения.
12. Деловая переписка и виды деловых писем
13. Общие правила ведения деловой переписки
14. Стили делового общения
15. Интерьер рабочего помещения
16. Особенности национальной этики
17. Общение, функции и средства общения
18. Классификация общения
19. Виды общения

20. Роль восприятия в процессе общения
21. Коммуникативные барьеры
22. Правила деловой email-переписки

По модулю: **Ввод и обработка цифровой информации.**  
Устные вопросы

1. Базовая модель компетенций цифровой технологий.
2. Средства ИКТ для передачи информации.
3. Дать определение информационного общества и цифровой индустрии.
4. Приемы работы с файловой структурой
5. Организацию хранения информации и архивации данных.
6. Что такое компьютерная система.
7. Что такое информационные ресурсы.
8. Что называют информационными ресурсами?
9. Возможности текстового редактора и применение MS Word.
10. Основные возможности табличного процессора Microsoft Excel.
11. Выполнение расчетных задач, вычисления по формулам, правила формул MS Excel
12. Представление об организации обработки баз данных БД в MS Access.
13. Правила экспорта и импорта баз данных БД в MS Access.
14. Технология создания презентации: назначение и возможности Microsoft PowerPoint.
15. Создание и редактирование презентации. Шаблоны и темы в презентации.
16. Настройка анимации и демонстрация презентации Microsoft PowerPoint.
17. Дать определение векторной и растровой графики и видах ее применения.
18. Возможности программы растровой графики Adobe Photoshop.
19. Цветовые профили программы растровой графики Adobe Photoshop.
20. Создание, сохранение файла и разрешение растровой графики Adobe Photoshop.
21. Возможности программы при работе с растровыми объектами.
22. Основные возможности программы Adobe Illustrator
23. Способы создания и редактирования векторных объектов.
24. Панель слоев в редакторе Adobe Illustrator, Adobe Photoshop их отличия

25. Линки файлов редакторе Adobe Illustrator, Adobe Photoshop.
26. Способы создания всех видов масок растровой графики Adobe Photoshop.

### Практическое задание

1. Создать векторную композицию на основе примитивов с методом вычитания в программе Adobe Illustrator (формат А4\_300 dpi).
2. Создать векторную композицию на основе шрифта с методом вычитания в программе Adobe Illustrator (формат А4\_300 dpi).
3. Создать плакат с применением векторной и растровых изображений по теме «Информационная безопасность» в программе Adobe Illustrator , Adobe Photoshop. .( формат А3\_300 dpi).
4. Создать плакат с применением векторной и растровых изображений по теме «Информационная безопасность» в программе Adobe Illustrator , Adobe Photoshop.( формат А3\_300 dpi).
5. Создать презентацию с анимацией из 10 слайдов на тему «Информационная безопасность» в программе Microsoft PowerPoint.
6. Создать презентацию с анимацией из 10 слайдов на тему «Оснащение ПК » в программе Microsoft PowerPoint.
7. Создание электронной таблицы « Подходящий налог » в MS Excel по заданным критериям:  
 Подходящий налог =  $\text{МАКС}(0;(\text{Начисленная зарплата}+\text{Премия}-\text{Мин.зарплата}*(\text{Кол-во иждивенцев}+1)))*\% \text{Подходного налога}$   
 Профсоюзный налог =  $(\text{Начисленная зарплата}+\text{Премия})*\% \text{Профсоюзного налога}$   
 Пенсионный налог =  $(\text{Начисленная зарплата}+\text{Премия})*\% \text{Подходного налога}$   
 Сумма к выдаче =  $\text{Начисленная зарплата}+\text{Премия}-\text{ВСЕ НАЛОГИ}$   
 Прогрессивный подоходный налог =  $\text{МАКС}(0;(\text{Начислено за год}-\text{Сумма для минимального налогообложения})*\% \text{Прогрессивного подоходного налога})$
8. Разработка структуры таблицы. Работа с несколькими таблицами в MSAccess

По модулю: **Использование средств сетевых коммуникаций, социальных сервисов и мобильных устройств**  
Устные вопросы

1. Основы защиты информации.
2. Технические каналы связи.
3. Дать определение понятия национальной безопасности.
4. Определения канал связи по различным признакам.
5. Уголовная ответственность в интернете.
6. Обеспечение личной безопасности в информационном пространстве.
7. Правила работы с мобильными устройствами.
8. Кибербезопасность назначение и определение.
9. Cisco PacketTracer –технология безопасности.
10. Защита от вредоносных программ.
11. Что такое Политика безопасности.
12. Технологии NFC в телефоне.
13. Функциональные возможности операционной системы Андроид.
14. Функциональные возможности операционной системы IOS.
15. Что понимают под угрозой информации, дайте понятие искусственных и естественных угроз, приведите примеры?
16. Интернет вещи.
17. Мобильные устройства.
18. Компьютерные сети. Интернет. Электронная почта.
19. Онлайн-сервисов для населения.
20. Государственные порталы и сайты.
21. Мобильные приложения.

Практическое задание

1. Сформатировать запрос на услугу на портале mos.ru.
2. Приложить наиболее краткий маршрут из точки А в точку Б, используя современные средства связи и яндекс карты на мобильном устройстве.
3. Создать и настраивать учетные записи в программном сервисе Gmail.
4. Поиск информации по заданному критерию на портале госуслуги.
5. Работа с календарем google.
6. Использование облачного хранилища данных dropbox, mail, google yandex.