

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

*Программа профессионального обучения по профессии
рабочего, должности служащего*

*Консультант в области развития цифровой грамотности
населения (Цифровой куратор)*

в рамках проекта «Профессиональное обучение без границ»

Код профессии: нет

Профессиональный стандарт: 06.044 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)

Наименование компетенции: нет

Срок обучения: 120 часов, 8 мес.

Уровень квалификации: 3

Предприятие-партнер: АО Издательство «ПРОСВЕЩЕНИЕ»

Форма обучения: очная

Программа рассмотрена на педагогическом совете от №

Разработчик программы:
ГБПОУ «ПЕРВЫЙ
МОСКОВСКИЙ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ
КОМПЛЕКС»
(ГБПОУ «1-й МОК»)
Мандрыкина А.С.

Москва, 2022

Оглавление

1. Пояснительная записка.....	3
2. Результаты освоения программы	5
3. Учебный план	11
4. Учебная программа.....	12
5. Календарный учебный график	18
6. Формы аттестации и контрольно-оценочные средства	19
7. Требования к условиям реализации ОППО	39
8. Список рекомендованной литературы.....	39

1. Пояснительная записка

➤ **Наименование программы**

Программа профессионального обучения «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)».

➤ **Нормативно-правовые основания разработки программы профессионального обучения**

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ст.73, 74, 79) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (ст.6);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Методические разъяснения № ГД-1033/05 от 27.07.2020, направленные письмом Минпросвещения России;
- Письмо Рособнадзора от 09.11.2017 № 05-500 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования в отношении организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения»);
- Приказ № 715 от 24.11.2021 «О проведении проекта «Профессиональное обучение без границ»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 292);
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями).
- Положение о профессиональном обучении в ГБПОУ «1 МОК»;

- Правила поведения и техники безопасности для обучающихся в компьютерном кабинете.
- Профессиональный стандарт 06.044 «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.10.2018 № 682н.

➤ **Термины, определения и используемые сокращения**

ПОБГ, проект – проект «Профессиональное обучение без границ».

Программа – программа профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

ПОО – профессиональная образовательная организация.

ОК – общая компетенция.

ПК – профессиональная компетенция.

ПИ – профессиональный модуль.

➤ **Цели и задачи программы**

Реализация программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлена на облечение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Целью программы «Чертежник-конструктор» является формирование у школьников 9-11 классов первоначальных практических профессиональных умений для оказания информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровых компетенций, просвещения в вопросах применения цифровых технологий и онлайн-сервисов в различных сферах жизни, содействию развития цифровых компетенций различных групп населения.

➤ **Профессиональный стандарт**

Профессиональный стандарт 06.044 «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31.10.2018 № 682н.

➤ **Компетенция WordSkills**

Компетенция – Социальная работа; модуль В – ведение профессиональной документации при оказании социальных услуг.

Знать:

- правила и требования по ведению профессиональной документации;
- особенности работы в основных программах по ведению профессиональной документации.

Уметь:

- собирать первичную информацию о гражданах;
- заполнять требуемую профессиональную документацию по сопровождению получателя социальных услуг.

➤ **Категория обучающихся:**

- лица до 18 лет, не имеющие основного общего или среднего общего образования, при условии обучения в 9, 10 и 11 классах, в том числе в форме семейного образования (при предоставлении соответствующего договора), образовательных организаций, реализующих программы общего образования, подведомственных органам исполнительной власти города Москвы на момент завершения освоения программы профессионального обучения.
- лица различного возраста с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющие основного или среднего общего образования.

➤ **Режим занятий**

Занятия проводятся в очном формате на площадках колледжа в соответствии с графиком учебного процесса; обучение проводится в 1 раз в неделю по 4 академических часа; в последнюю учебную неделю месяца занятия проводятся 2 раза в неделю, включая субботу; максимальная учебная нагрузка в неделю составляет 6 часов.

2. Результаты освоения программы

Результатами освоения программы являются овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», в том числе профессиональными и общими компетенциями, получение практического опыта, умений и знаний.

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
<p>ВПД 1. Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности</p>	<p>ПК.1.1. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>1. Ведение непосредственного приема обращений граждан; 2. Электронная коммуникация по обращениям граждан; 3. Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием; 4. Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций; 5. Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией.</p>	<p>1. Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним; 2. Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов; 3. Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами; 4. Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации; 5. Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами; 6. Применять различные методы поиска информации в информационно-</p>	<p>1. Правила деловой переписки и письменного этикета; 2. Правила делового общения и речевого этикета; 3. Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями; 4. Требования к оформлению документации; 5. Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска; 6. Критерии отбора и методы структурирования информации; 7. Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации; 8. Прикладные программы ведения баз данных; 9. Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной</p>

			<p>телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>7. Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием;</p> <p>8. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>9. Составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций;</p> <p>10. Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>11. Вносить информацию в базы данных.</p>	<p>собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>10. Законодательство Российской Федерации о персональных данных;</p> <p>11. Нормы русского языка.</p>
	ПК.1.2. Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-	<p>1. Объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>2. Информирование о наиболее типичных угрозах</p>	<p>1. Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя;</p> <p>2. Использовать средства сетевых коммуникаций и</p>	<p>1. Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств;</p> <p>2. Основные функции операционных и файловых систем;</p>

	<p>коммуникационных технологий</p>	<p>при работе в сети, с использованием средств коммуникации;</p> <p>3. Информирование об основных методах противодействия информационным угрозам;</p> <p>4. Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой;</p> <p>5. Проверка усвоения гражданином продемонстрированного алгоритма действий;</p> <p>6. Передача вводной информации по моделям устройств и их возможностям;</p> <p>7. Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;</p> <p>8. Ведение базы данных по ознакомительным первичным консультациям;</p> <p>9. Составление отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций.</p>	<p>социальных сервисов, в том числе мобильных;</p> <p>3. 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);</p> <p>4. Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач;</p> <p>5. Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника;</p> <p>6. Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов;</p> <p>7. Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий;</p>	<p>3. Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы;</p> <p>4. Методы обработки текстовой, численной и графической информации;</p> <p>5. Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей;</p> <p>6. Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними;</p> <p>7. Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программы электронной почты;</p> <p>8. 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;</p> <p>9. Основные поисковые системы, функциональные</p>
--	------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			<p>8. Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами;</p> <p>9. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>10. Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности.</p>	<p>возможности популярных сервисов поиска;</p> <p>10. Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями;</p> <p>11. Требования информационной безопасности;</p> <p>12. Правила деловой переписки и письменного этикета;</p> <p>13. Правила делового общения и речевого этикета;</p> <p>14. Требования к оформлению документации;</p> <p>15. Нормы русского языка</p>
	<p>ПК.1.3. Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан</p>	<p>1. Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием;</p> <p>2. Подготовка оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий;</p> <p>3. Организация групповых и массовых мероприятий по</p>	<p>1. Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>2. Подготавливать презентации;</p> <p>3. Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам;</p>	<p>1. Правила оформления информационно-презентационных материалов;</p> <p>2. Программное обеспечение для создания презентаций;</p> <p>3. Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий;</p> <p>4. Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии;</p>

		<p>развитию цифровой грамотности;</p> <p>4. Выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности;</p> <p>5. Проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности;</p> <p>6. Подготовка сводной отчетной информации.</p>	<p>4. Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия;</p> <p>5. Регистрировать участников мероприятия;</p> <p>6. Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия;</p> <p>7. Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия;</p> <p>8. Опрашивать участников мероприятий;</p> <p>9. Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование;</p> <p>10. Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам;</p> <p>11. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>5. Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности;</p> <p>6. Правила деловой переписки и письменного этикета;</p> <p>7. Правила делового общения и речевого этикета;</p> <p>8. Нормы русского языка.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов (модулей), дисциплин, видов учебной деятельности	Виды учебной нагрузки в часах				Форма аттестации
		Всего	Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1.	Психолого–педагогическая деятельность консультанта в области развития цифровой грамотности населения	22	9	13		зачет
2.	Формирование ИТ-компетенций в цифровой среде	44	17	27		зачет
3.	Организация трудовой деятельности по консультированию граждан в области цифровой грамотности	34	6	28		зачет
4.	Учебная практика	12		12		зачет
5.	Производственная практика	8		8		зачет
	Квалификационный экзамен	4				экзамен
	Итого	120	32	88		

4. Учебная программа

Наименование дисциплин (модулей, разделов) и тем	Кол-во часов	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практик
<i>Модуль 1</i>	22	<i>Психолого–педагогическая деятельность консультанта в области развития цифровой грамотности населения</i>
Раздел 1.1	4	Современная цифровая образовательная среда
Тема 1.1.1 Правила техники безопасности	1	Правила техники безопасности при ведении работ в компьютерном классе
Тема 1.1.2. Введение в специальность	3	Сущность и социальная значимость профессии «Цифровой куратор»; Основные положения профессионального стандарта
Раздел 1.2	4	Возрастные и психологические особенности целевых аудиторий
Тема 1.2.1. Возрастные особенности и особенности коммуникации	2	Возрастные особенности и особенности коммуникации: форматы, техники коммуникации; Психология общения; Рассмотрение особенностей проведения занятий с лицами, имеющими временные или постоянные ограничения возможностей;
Практические занятия	1 1	1. Психологические тренинги на коммуникацию с разными возрастными группами. 2. Моделирование ситуаций общения (выработка скриптов, инструкций, алгоритмов и т.д.).
Раздел 1.3	8	Сопровождение образовательных мероприятий
Тема 1.3.1. Образовательные мероприятия	2	Работа с программой мероприятия; Организация и подготовка мероприятия по заданному алгоритму; Понятия вебинар, онлайн мастер-класс, дистанционная работа

Практические занятия	3	3. Проведение элементов образовательных мероприятий в группе.
	3	4. Проведение индивидуальных консультаций от населения.
Раздел 1.4	4	Современные дистанционные коммуникации
Тема 1.4.1. Дистанционная работа с аудиторией	1	Формы и виды элементов дистанционной работы с целевой аудиторией
Практические занятия	3	5. Разработка скриптов для дистанционной работы с целевой аудиторией
<i>Аттестация по модулю 1</i>	2	<i>Теоретический опрос и моделирование ситуаций проблемного общения</i>
Модуль 2	44	Формирование ИТ-компетенций в цифровой среде
Раздел 2.1	4	Информационная грамотность
Тема 2.1.1. Цифровая среда в жизни современного человека	1	Цифровая трансформация общества; Кибергигиена; Кибербезопасность
Тема 2.1.2. Информационные угрозы	1	Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет; Законодательство Российской Федерации о персональных данных; Основные методы противодействия информационным угрозам
Практические занятия	2	6. Создание ментальной карты по теме «Будущее цифровизации общества»
Раздел 2.2	12	Компьютерная грамотность
Тема 2.2.1. Архитектура и концепция построения ПК	2	Архитектура ПК; Магистрально-модульный принцип построения компьютера; Понятие шин данных
Тема 2.2.2. Аппаратная	3	Технические характеристики компьютера;

реализация компьютера		<p>Общий вид ПК; Блок-схема и общая схема ПК; Понятие комплектующих и их основные функции; Системный блок; Блок питания; Модули оперативной памяти, принципы их работы; Устройства хранения информации; Видеокарта; Системная (материнская) плата; Процессор и принцип его работы</p>
Тема 2.2.3. Периферийные устройства	1	<p>Клавиатура, назначение клавиш различных функциональных зон; Комбинации клавиш, техника печати; Мышь, touchpad; Модемы; Сканеры, web-камеры, ввод цифровых изображений в компьютеры; Принтеры, вывод информации на печать; Дополнительные устройства вывода информации</p>
Тема 2.2.4. Мобильные устройства	1	<p>Особенности мобильных устройств, их основные характеристики</p>
Тема 2.2.5. Операционные системы	1	<p>Основные операционные системы, их особенности</p>
Практические занятия	2 2	<p>7. Устройство ПК. 8. Сбор ПК и комплектующих в интернет-магазине</p>
Раздел 2.3	12	Коммуникативная грамотность в цифровой среде
Тема 2.3.1. Поисковые системы	1	<p>Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска</p>
Тема 2.3.2. Этика и нормы общения в цифровой среде	1	<p>Правила этики и норм общения в цифровой среде</p>

Тема 2.3.3. Онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг	2	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 и др; Онлайн-сервисы и технические средства автоматизации платежей и др.
Практические занятия	2 6	9. Осуществление поиска информации в интернете. 10. Работа с основными онлайн-сервисами по оказанию электронных услуг.
Раздел 2.4	8	Медиаграмотность
Тема 2.4.1. Технологии медиаактивности и использование современных медиаресурсов	2	Знание о медиаконтенте и источниках его формирования; Типология медиаконтента
Практические занятия	2 2 2	11. Поиск новостей и фактчекинг. 12. Работа со стоками медиаконтента (лицензирования, соблюдение авторских прав). 13. Обработка и публикация контента в социальных сетях и на сайте организации
Раздел 2.5	4	Технологические инновации
Тема 2.5.1. Технологические тренды в современном обществе	1	Технологические тренды в современном обществе; Интернет вещей; Использование современных гаджетов
Практические занятия	2 1	14. Знакомство с операционными системами гаджетов, настройка и эксплуатация 15. Работа с популярными программами для гаджетов

Аттестация по модулю 2	4	Теоретический опрос и работа в интернете по поиску и обработке информации
Модуль 3	34	Организация трудовой деятельности по консультированию граждан в области цифровой грамотности
Раздел 3.1	4	Деловой этикет
Тема 3.1.1. Деловое общение в интернете	1	Деловое общение, деловая переписка, оценка результативности; Работа с электронной почтой.
Практические занятия	3	16. Правила общения и этикета в практической деятельности
Раздел 3.2	6	Командообразование и элементы управленческой деятельности
Тема 3.2.1. Командообразование	2	Понятие «командообразование» и его основные задачи; Тайм-менеджмент; Основные подходы в управлении
Практические занятия	4	17. Элементы управленческой деятельности на примере swot – анализа, agile, scrum
Раздел 3.3	6	Документы. Документооборот
Тема 3.3.1. Командообразование	1	Основные виды и типы документов; Использование типовых шаблонов
Практические занятия	5	18. Сбор, внесение в стандартную БД персональных данных.
Раздел 3.4	4	Опросы и анкетирование
Тема 3.4.1. Анкетирование	1	Составление и обработка анкет; Проведение анкетирования в целевой аудитории
Практические занятия	3	19. Составление примерной анкеты по шаблону
Раздел 3.5	10	Организация и проведение мероприятий
Тема 3.5.1. Организация мероприятий	1	Понятия целей и задач мероприятия; Подготовка презентации и раздаточных материалов
Практические занятия	2	20. Составление сценария мастер-класса, консультации и т.д.
	2	21. Подготовка тематической презентации.
	1	

	4	22. Подготовка чек-листа мероприятия. 23. Организация и проведение занятия по заданному алгоритму.
<i>Аттестация по модулю 3</i>	4	<i>Теоретический опрос и подготовка консультационных материалов</i>
<i>Учебная практика</i>	12	<i>Ведение профессиональной документации при оказании социальных услуг.</i>
<i>Производственная практика</i>	8	<i>Участие в работе по подготовке условий и оказанию консультационных услуг населению.</i>
<i>Всего</i>	<i>120</i>	

5. Календарный учебный график

Наименование дисциплин	Учебные недели и нагрузка в часах																												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
Психолого–педагогическая деятельность консультанта в области развития цифровой грамотности населения	4	4	6	4	4																								
Формирование ИТ-компетенций в цифровой среде						4	6	4	4	4	6	4	4	4															
Организация трудовой деятельности по консультированию граждан в области цифровой грамотности																4	6	4	4	4	4	4	4						
Учебная практика																									4	4	4		
Производственная практика																												4	4

6. Формы аттестации и контрольно-оценочные средства

Формы и процедуры текущего контроля знаний проводятся в соответствии с разработанным программно-методическим обеспечением. Контроль знаний осуществляется в форме выполнения тестовых заданий, опросов, результатам выполнения практических заданий и лабораторных работ в даты промежуточной аттестации, предусмотренные программой. По окончании изучения раздела (темы) обучающиеся получают зачёт при условии освоения программы.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена.

№ п/п	Вопрос и варианты ответов (при наличии)	Количество баллов за ответ
1.	Что из перечисленного нельзя отнести к вредным факторам при осуществлении трудовой деятельности за персональным компьютером?	
	<i>Высокая нагрузка на органы зрения</i>	0 баллов
	<i>Нагрузки, связанные с длительным сидячим положением</i>	0 баллов
	<i>Удар током</i>	1 балл
	<i>Перегрузка суставов кистей рук</i>	0 баллов
2.	Что такое информация?	
	<i>Обучающийся дал развернутое определение, выделил основные свойства информации</i>	2 балла
	<i>Обучающийся дал краткое определение</i>	1 балл
	<i>Обучающийся не дал корректное определение</i>	0 баллов
3.	Документ – это...	
	<i>Носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений.</i>	0 баллов
	<i>Информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.</i>	0 баллов
	<i>Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.</i>	1 балл
	<i>Зафиксированная информация, созданная юридическими или физическими лицами.</i>	0 баллов

4.	Документооборот – это...	
	<i>движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки</i>	1 балл
	<i>вид государственной, муниципальной, научной, коммерческой и некоммерческой деятельности</i>	0 баллов
	<i>это система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу</i>	0 баллов
5.1.	Какое из перечисленных ниже утверждений не соответствует правилам деловой переписки?	
	<i>Деловое письмо должно быть составлено грамотно: без орфографических, пунктуационных и других ошибок.</i>	1 балл
	<i>В деловом письме можно не указывать тему письма, по содержанию все понятно.</i>	1 балл
	<i>В деловом письме должна содержаться только проверенная, достоверная информация.</i>	0 баллов
	<i>В деловом письме недопустимо использование просторечных выражений, сленга.</i>	0 баллов
5.2.	Какое из перечисленных ниже утверждений не соответствует правилам деловой переписки?	
	<i>Деловое письмо должно быть составлено грамотно: без орфографических, пунктуационных и других ошибок.</i>	0 баллов
	<i>В деловом письме можно пропустить обращение и сразу перейти к сути обсуждаемого вопроса.</i>	1 балл
	<i>В деловом письме должна содержаться только проверенная, достоверная информация.</i>	0 баллов
	<i>В деловом письме недопустимо использование просторечных выражений, сленга.</i>	0 баллов
5.3.	Какое из перечисленных ниже утверждений не соответствует правилам деловой переписки?	
	<i>Деловое письмо должно быть составлено грамотно: без орфографических, пунктуационных и других ошибок.</i>	0 баллов
	<i>В деловом письме должна содержаться только проверенная, достоверная информация.</i>	0 баллов
	<i>В деловом письме недопустимо использование просторечных выражений, сленга.</i>	0 баллов
	<i>В деловом письме необязательно добавлять подпись, по адресу почты все понятно.</i>	1 балл
5.4.	Какое из перечисленных ниже утверждений не соответствует правилам деловой переписки?	

	<i>Деловое письмо должно быть составлено грамотно: без орфографических, пунктуационных и других ошибок.</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>В деловом письме должна содержаться только проверенная, достоверная информация.</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>В деловом письме можно использовать эмоциональные тон.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>В деловом письме недопустимо использование просторечных выражений, сленга.</i>	<i>0 баллов</i>
6.	Как можно начинать деловую переписку?	
	<i>«Здравствуйте! Я Николай, CEO "Пампусики". Я бы хотел...»</i>	<i>1 балл</i>
	<i>«Добрый день! Я Николай, CEO "Пампусики". У меня докторская степень по физике, я являюсь победителем конкурса "CEO года", женат, трое детей, своя квартира без ипотеки... Так вот, я бы хотел...»</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Сразу переходит к делу. Чего тянуть-то.</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>«Привет! Звать меня Колян, я тут стартапчик запустил...»</i>	<i>0 баллов</i>
7.	Как можно закончить деловую переписку?	
	<i>Поблагодарить за помощь и также предложить свою в ответ. А через месяц в той же ветке прислать еще один запрос.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Зачем заканчивать? Все, что было необходимо, выяснили.</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>«Поке, до встречи!»</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Все равно можно периодически писать, скидывать картинки смешные. Вы же так хорошо подружались!</i>	<i>0 баллов</i>
8.	Как должна выглядеть подпись в письме?	
	<i>Её может не быть.</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Подписи нет, но всегда надо присылать «С уважением, ...».</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Должность, рабочий и личный телефон, e-mail, сайт компании.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Ну конечно же в подписи должны быть указаны все должности, ученые степени и личные награды!</i>	<i>0 баллов</i>
9.	Если Вам долго не отвечают, как следует поступить?	
	<i>Вежливо напомнить о себе через пару дней. А потом еще через пару. И еще.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Постоянно о себе напоминать, каждый час. Это очень важный вопрос! Можно даже на мобильный звонить.</i>	<i>0 баллов</i>

	<i>Не отвечают – и ладно, им же надо.</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Ну, через неделю можно вспомнить, что писали, и напомнить о себе.</i>	<i>0 баллов</i>
10.	Под электронной цифровой подписью понимается:	
	<i>средство защиты от подделок или потери данных в рукописных документах.</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>реквизит электронного документа, предназначенный для его защиты от подделки и позволяющий идентифицировать владельца подписи.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>традиционная рукописная подпись, содержащая информацию об отправителе сообщения</i>	<i>0 баллов</i>
11.1.	Целью Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ является:	
	<i>Контроль за обработкой персональных данных операторами персональных данных</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Соответствия законодательства РФ в сфере персональных данных Конвенции Совета Европы от 1981года</i>	<i>0 баллов</i>
11.2.	Что такое персональные данные?	
	<i>Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Информация о частной жизни физического лица, доступ к которой он решил ограничить</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Сведения о религиозных убеждениях, политических взглядов, расовой и национальной принадлежности субъекта персональных данных</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Любые сведения независимо от формы их представления</i>	<i>0 баллов</i>
11.3.	Что такое биометрические персональные данные?	
	<i>Сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность, и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность</i>	<i>0 баллов</i>


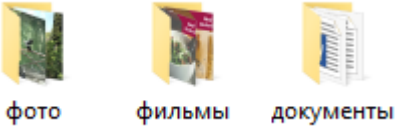
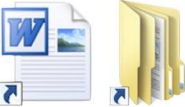
	<i>Сведения, которые характеризуют биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность</i>	0 баллов
11.4.	Общедоступные персональные данные – это...	
	<i>Персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных</i>	0 баллов
	<i>Персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен в соответствии с федеральными законами</i>	0 баллов
	<i>Персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности</i>	1 балл
12.1.	Обработка персональных данных – это...	
	<i>Любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных)</i>	1 балл
	<i>Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, осуществляемые с помощью средств вычислительной техники</i>	0 баллов
	<i>Чтение, запись, сортировка, модификация, передача персональных данных в информационной системе</i>	0 баллов
12.2.	Распространение персональных данных это...	
	<i>Действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц</i>	1 балл
	<i>Действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц</i>	0 баллов

	<i>Передача персональных данных оператору персональных данных</i>	0 баллов
12.3.	Уничтожение персональных данных это...	
	<i>Действия, в результате которых становится невозможно определить субъекта персональных данных в информационной системе персональных данных</i>	0 баллов
	<i>Действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных</i>	1 балл
	<i>Удаление персональных данных из информационной системы персональных данных</i>	0 баллов
	<i>Действия, направленные на уничтожение носителей персональных данных</i>	0 баллов
12.4.	Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых...	
	<i>Невозможно распространять персональные данные</i>	0 баллов
	<i>Невозможно выполнять сбор персональных данных</i>	0 баллов
	<i>Выполняется уничтожение персональных данных в информационной системе</i>	0 баллов
	<i>Становится невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных</i>	1 балл
13.	Перед кем оператор персональных данных несет ответственность?	
	<i>Перед субъектом персональных данных</i>	1 балл
	<i>Перед Роскомнадзором</i>	0 баллов
	<i>Перед вышестоящей организацией</i>	0 баллов
14.1.	Направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления – это...	
	<i>обращение гражданина</i>	1 балл
	<i>предложение</i>	0 баллов
	<i>заявление</i>	0 баллов
	<i>жалоба</i>	0 баллов

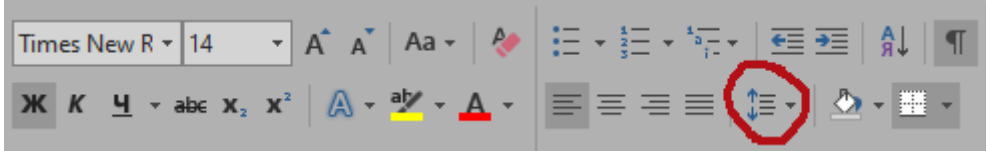
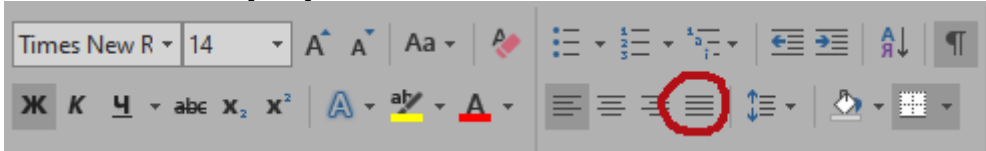
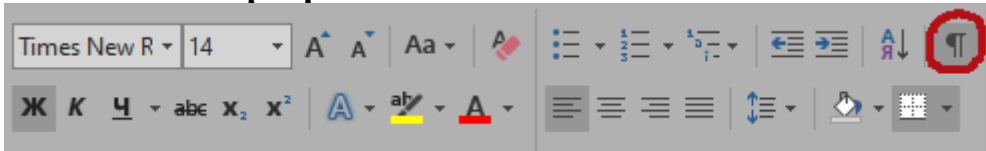
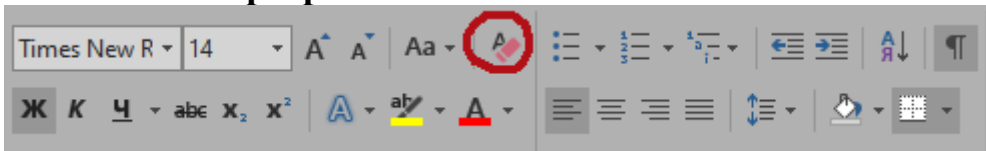
14.2.	Рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества — это...	
	<i>обращение</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>предложение</i>	<i>1 балл</i>
	<i>заявление</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>жалоба</i>	<i>0 баллов</i>
14.3.	Просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц – это...	
	<i>обращение</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>предложение</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>заявление</i>	<i>1 балл</i>
	<i>жалоба</i>	<i>0 баллов</i>
14.4.	Просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц – это...	
	<i>обращение</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>предложение</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>заявление</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>жалоба</i>	<i>1 балл</i>
15.1.	Какое устройство не находится в системном блоке?	
	<i>Процессор</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Жесткий диск</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Веб-камера</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Видеокарта</i>	<i>0 баллов</i>
15.2.	Какое устройство находится в системном блоке?	
	<i>Веб-камера</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Клавиатура</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Процессор</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Тачпад</i>	<i>0 баллов</i>
16.1.	Как называется разъем для установки центрального процессора на материнскую плату?	
	<i>Сокет</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Ядро</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Кэш</i>	<i>0 баллов</i>

	<i>Техпроцесс</i>	<i>0 баллов</i>
16.2.	Как называется самостоятельный вычислительный блок в архитектуре процессора, способный выполнять линейную последовательность задач за определенный период времени?	
	<i>Сокет</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Ядро</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Кэш</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Техпроцесс</i>	<i>0 баллов</i>
16.3.	Как называется параметр, который отвечает за то, сколько потоков информации может обрабатывать одно ядро процессора?	
	<i>Тактовая частота</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Разрядность</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Число потоков</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Рабочая температура</i>	<i>0 баллов</i>
16.4.	Как называется область энергозависимого ОЗУ, в котором хранится информация, с которой центральный процессор работает в текущий момент или собирается работать в ближайшем будущем (или, возможно, уже отработал, но ему еще потребуется эта информация)?	
	<i>Сокет</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Ядро</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Кэш</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Техпроцесс</i>	<i>0 баллов</i>
17.	Назовите несколько характеристик процессора.	
	<i>Обучающийся корректно привел несколько характеристик процессора.</i>	<i>2 балла</i>
	<i>Обучающийся корректно привел одну характеристику процессора.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Обучающийся не привел ни одной корректной характеристики процессора.</i>	<i>0 баллов</i>
18.	Что такое материнская плата?	
	<i>Обучающийся дал развернутое определение, выделил основное назначение материнской платы.</i>	<i>2 балла</i>
	<i>Обучающийся дал краткое определение.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Обучающийся не дал корректное определение.</i>	<i>0 баллов</i>
19.	Назовите какую-нибудь функцию BIOS.	
	<i>Обучающийся верно назвал одну из функций BIOS.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Обучающийся не назвал ни одной функции BIOS.</i>	<i>0 баллов</i>
20.1.	Как называется быстрое запоминающее устройство не очень большого объема, непосредственно связанное с процессором и предназначенное для записи, считывания и хранения	

	выполняемых программ и данных, обрабатываемых этими программами?	
	<i>Оперативная память</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Постоянная память</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Кэш-память</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Внешняя память</i>	<i>0 баллов</i>
20.2.	Как называется промежуточное запоминающее устройство небольшого объема, используемое для ускорения обмена данными между процессором и ОЗУ?	
	<i>Сверхоперативная память</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Постоянная память</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Кэш-память</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Внешняя память</i>	<i>0 баллов</i>
20.3.	Как называется энергонезависимая память, используемая для хранения данных, которые никогда не потребуют изменения?	
	<i>Оперативная память</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Постоянная память</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Кэш-память</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Внешняя память</i>	<i>0 баллов</i>
20.4.	Как называется энергонезависимая память, предназначенная для длительного хранения программ и данных?	
	<i>Оперативная память</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Постоянная память</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Кэш-память</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Внешняя память</i>	<i>1 балл</i>
21.	Назовите какую-нибудь характеристику оперативной памяти.	
	<i>Обучающийся верно назвал одну из характеристик оперативной памяти.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Обучающийся не назвал ни одной характеристики оперативной памяти.</i>	<i>0 баллов</i>
22.	Назовите несколько примеров внешних запоминающих устройств.	
	<i>Обучающийся корректно привел несколько примеров ВЗУ.</i>	<i>2 балла</i>
	<i>Обучающийся корректно назвал один из примеров ВЗУ.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Обучающийся не привел ни одного примера ВЗУ.</i>	<i>0 баллов</i>
23.	Как называется комплекс программ, обеспечивающих управление работой компьютера и его взаимодействие с пользователем?	
	<i>Пользовательский интерфейс</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Операционная система</i>	<i>1 балл</i>
	<i>BIOS</i>	<i>0 баллов</i>

	<i>Программа-загрузчик</i>	<i>0 баллов</i>
24.	Назовите несколько известных Вам операционных систем.	
	<i>Обучающийся назвал несколько операционных систем.</i>	<i>2 балла</i>
	<i>Обучающийся назвал одну операционную систему.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Обучающийся не назвал ни одной операционной системы.</i>	<i>0 баллов</i>
25.1.	Что обозначают следующие значки?	
		
	<i>Файлы</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Папки</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Ссылки</i>	<i>0 баллов</i>
<i>Ярлыки</i>	<i>0 баллов</i>	
25.2.	Что обозначают следующие значки?	
		
	<i>Файлы</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Папки</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Ссылки</i>	<i>0 баллов</i>
<i>Ярлыки</i>	<i>0 баллов</i>	
25.3.	Что обозначают следующие значки?	
		
	<i>Файлы</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Папки</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Ссылки</i>	<i>0 баллов</i>
<i>Ярлыки</i>	<i>1 балл</i>	
26.1.	Какому типу файлов соответствуют расширения .jpg, .jpeg, .png?	
	<i>Изображения</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Аудиофайлы</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Видео</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Архив</i>	<i>0 баллов</i>
26.2.	Какому типу файлов соответствуют расширения .mp4, .mpeg, .avi?	
	<i>Изображения</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Аудиофайлы</i>	<i>0 баллов</i>

	<i>Видео</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Архив</i>	<i>0 баллов</i>
26.3.	Какому типу файлов соответствуют расширения .mp3, .ogg, .wma?	
	<i>Изображения</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Аудиофайлы</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Видео</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Архив</i>	<i>0 баллов</i>
26.4.	Какому типу файлов соответствуют расширения .zip, .rar?	
	<i>Изображения</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Аудиофайлы</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Видео</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Архив</i>	<i>1 балл</i>
27.1.	Какое сочетание горячих клавиш в Windows позволяет повторить действие?	
	<i>CTRL+Y</i>	<i>1 балл</i>
	<i>CTRL+A</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>ALT+F4</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>CTRL+SHIFT+ESC</i>	<i>0 баллов</i>
27.2.	Какое сочетание горячих клавиш в Windows позволяет открыть диспетчер задач?	
	<i>CTRL+Y</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>CTRL+A</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>ALT+F4</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>CTRL+SHIFT+ESC</i>	<i>1 балл</i>
27.3.	Какое сочетание горячих клавиш в Windows позволяет выбрать все элементы в документе или окне?	
	<i>CTRL+Y</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>CTRL+A</i>	<i>1 балл</i>
	<i>ALT+F4</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>CTRL+SHIFT+ESC</i>	<i>0 баллов</i>
27.4.	Какое сочетание горячих клавиш в Windows позволяет закрыть активный элемент или выйти из активного приложения?	
	<i>CTRL+Y</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>CTRL+A</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>ALT+F4</i>	<i>1 балл</i>
	<i>CTRL+SHIFT+ESC</i>	<i>0 баллов</i>
28.	Что позволяет сделать сочетание горячих клавиш CTRL+F в Windows?	
	<i>Обучающийся верно объяснил назначение сочетания горячих клавиш.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Обучающийся не объяснил назначение сочетания горячих клавиш.</i>	<i>0 баллов</i>

29.	Какое расширение по умолчанию имеют файлы документов, сделанные в программе Microsoft Word?	
	<i>.doc, .docx</i>	<i>1 балл</i>
	<i>.xls, .xlsx</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>.ppt, .pptx</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>.pdf</i>	<i>0 баллов</i>
30.1.	Какое назначение у выделенной красным функции на вкладке «Главная» в программе Microsoft Word?	
		
	<i>Обучающийся верно объяснил назначение функции.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Обучающийся не объяснил назначение функции.</i>	<i>0 баллов</i>
30.2.	Какое назначение у выделенной красным функции на вкладке «Главная» в программе Microsoft Word?	
		
	<i>Обучающийся верно объяснил назначение функции.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Обучающийся не объяснил назначение функции.</i>	<i>0 баллов</i>
30.3.	Какое назначение у выделенной красным функции на вкладке «Главная» в программе Microsoft Word?	
		
	<i>Обучающийся верно объяснил назначение функции.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Обучающийся не объяснил назначение функции.</i>	<i>0 баллов</i>
30.4.	Какое назначение у выделенной красным функции на вкладке «Главная» в программе Microsoft Word?	
		
	<i>Обучающийся верно объяснил назначение функции.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Обучающийся не объяснил назначение функции.</i>	<i>0 баллов</i>
31.	Назовите несколько типов объектов, которые можно вставить в документ Microsoft Word.	
	<i>Обучающийся корректно назвал несколько типов объектов, которые можно вставить в документ Microsoft Word.</i>	<i>2 балла</i>

	<i>Обучающийся корректно назвал один из типов объектов, которые можно вставить в документ Microsoft Word.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Обучающийся не назвал ни один из типов объектов, которые можно вставить в документ Microsoft Word.</i>	<i>0 баллов</i>
32.	Какое расширение по умолчанию имеют файлы документов, сделанные в программе Microsoft Excel?	
	<i>.doc, .docx</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>.xls, .xlsx</i>	<i>1 балл</i>
	<i>.ppt, .pptx</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>.pdf</i>	<i>0 баллов</i>
33.	Какой из нижеприведенных адресов ячеек является правильным для Microsoft Excel?	
	<i>J12</i>	<i>1 балл</i>
	<i>BW\$57</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>C48R6</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>R[-19]C[4]</i>	<i>0 баллов</i>
34.	Как заполнить несколько ячеек в таблице Microsoft Excel одинаковыми данными наиболее рационально?	
	<i>Заполнить вручную каждую ячейку</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Заполнить первую ячейку, скопировать ее содержимое в буфер обмена, вставить эти данные во все последующие ячейки, которые необходимо заполнить</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Заполнить первую ячейку, навести курсор в правый нижний угол ячейки на жирный квадратик и потянуть за него в сторону, захватывая все ячейки, которые необходимо заполнить одинаковыми данными</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Никак</i>	<i>0 баллов</i>
35.1.	Есть ли возможность удалить в книге Microsoft Excel целую строку или столбец?	
	<i>Да</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Нет</i>	<i>0 баллов</i>
35.2.	Есть ли возможность в книге Microsoft Excel скрыть строку (столбец), которые временно не нужны при редактировании документа?	
	<i>Да</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Нет</i>	<i>0 баллов</i>
36.1.	Назовите несколько типов функций в Microsoft Excel.	
	<i>Обучающийся корректно назвал несколько типов функций в Microsoft Excel.</i>	<i>2 балла</i>

	<i>Обучающийся корректно назвал один из типов функций в Microsoft Excel.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Обучающийся не назвал ни один из типов функций в Microsoft Excel.</i>	<i>0 баллов</i>
36.2.	Назовите несколько типов диаграмм в Microsoft Excel.	
	<i>Обучающийся корректно назвал несколько типов диаграмм в Microsoft Excel.</i>	<i>2 балла</i>
	<i>Обучающийся корректно назвал один из типов диаграмм в Microsoft Excel.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Обучающийся не назвал ни один из типов диаграмм в Microsoft Excel.</i>	<i>0 баллов</i>
37.	Какое расширение по умолчанию имеют файлы документов, сделанные в программе Microsoft Excel?	
	<i>.doc, .docx</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>.xls, .xlsx</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>.ppt, .pptx</i>	<i>1 балл</i>
	<i>.pdf</i>	<i>0 баллов</i>
38.	Как запустить показ слайдов презентации Power Point с текущего слайда?	
	<i>Клавиша shift + F5</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Клавиша F5</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Клавиша shift</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Клавиша shift + F3</i>	<i>0 баллов</i>
39.1.	Что такое куки?	
	<i>Буфер между браузером и интернетом, в котором сохраняются посещённые пользователем страницы</i>	<i>0 баллов</i>
	<i>Служебные файлы, хранящие настройки сайтов, которые пользователи посещали.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Печенье</i>	<i>0 баллов</i>
39.2.	Что такое кэш браузера?	
	<i>Буфер между браузером и интернетом, в котором сохраняются посещённые пользователем страницы</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Служебные файлы, хранящие настройки сайтов, которые пользователи посещали.</i>	<i>0 баллов</i>
40.1.	Назовите несколько известных Вам браузеров.	
	<i>Обучающийся назвал несколько браузеров.</i>	<i>2 балла</i>
	<i>Обучающийся назвал один браузер.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Обучающийся не назвал ни одного браузера.</i>	<i>0 баллов</i>
40.2.	Назовите несколько известных Вам поисковых систем.	
	<i>Обучающийся назвал несколько поисковых систем.</i>	<i>2 балла</i>

	<i>Обучающийся назвал одну поисковую систему.</i>	<i>1 балл</i>
	<i>Обучающийся не назвал ни одной поисковой системы.</i>	<i>0 баллов</i>

Оценка теоретической части квалификационного экзамена

Оценка	Критерий
Зачёт	Обучающийся ответил правильно на 60% теоретических вопросов и более
Незачёт	Обучающийся ответил правильно на 59% теоретических вопросов и менее

К практической части экзамена допускаются обучающиеся, получившие зачёт по теоретической части.

Перечень заданий практической части квалификационного экзамена

1. Предложите сценарий проведения образовательного мероприятия (по схеме) на тему «Установка приложения на смартфон под управлением операционной системы Android».



2. Предложите сценарий проведения образовательного мероприятия (по схеме) на тему «Установка приложения на смартфон под управлением операционной системы IOS».



3. Предложите сценарий проведения образовательного мероприятия (по схеме) на тему «Установка приложения на персональный компьютер под управлением операционной системой Windows».



4. Предложите сценарий проведения образовательного мероприятия (по схеме) на тему «Получение доступа к электронной медицинской карте онлайн на портале Mos.ru».



5. Предложите сценарий проведения образовательного мероприятия (по схеме) на тему «Запись на прием к врачу на портале Mos.ru».



6. Предложите сценарий проведения образовательного мероприятия (по схеме) на тему «Получение единого читательского билета на портале Mos.ru».



7. Предложите сценарий проведения образовательного мероприятия (по схеме) на тему «Подача заявления на оформление загранпаспорта на портале Госуслуги».



8. Предложите сценарий проведения образовательного мероприятия (по схеме) на тему «Подача заявления на справку об отсутствии судимости на портале Госуслуги».



9. Предложите сценарий проведения образовательного мероприятия (по схеме) на тему «Работа с каталогом услуг на портале Госуслуги».



10. Предложите сценарий проведения образовательного мероприятия (по схеме) на тему «Получение выписки из электронной трудовой книжки на портале Госуслуги».



11. Заполните таблицу сервисов для организации онлайн-консультаций, которые может использовать цифровой куратор в своей работе.

Название сервиса	Особенности сервиса	Минимальные требования для использования сервиса

12. Заполните таблицу поисковых сервисов при работе в сети Интернет.

Название сервиса	Особенности сервиса	Правила и условия использования сервиса

13. Заполните таблицу федеральных и региональных сервисов по оказанию электронных услуг для населения.

Название сервиса	Особенности сервиса	Правила и условия использования сервиса

14. Заполните таблицу сервисов по предоставлению различных транспортных услуг в Вашем городе (карты, отслеживание транспорта, такси).

Название сервиса	Особенности сервиса	Правила и условия использования сервиса

15. Заполните таблицу информацией о популярных Интернет-магазинах и маркетплейсах, которые можно предложить для совершения онлайн-покупок.

Название сервиса	Особенности сервиса	Правила и условия использования сервиса

16. Заполните таблицу, перечислив основные приложения для мобильных устройств, которые можно порекомендовать для расширения функционала и эффективной работы на смартфоне/планшете.

Название приложения	Особенности приложения	Краткое описание приложения

17. Заполните таблицу, перечислив облачные сервисы для хранения или резервного копирования файлов.

Название сервиса	Ссылка на сервис	Правила и ограничения сервиса

18. Заполните таблицу, перечислив сервисы для общения и онлайн-встреч.

Название сервиса	Ссылка на сервис	Правила и условия использования сервиса

19. Заполните таблицу информацией о сервисах и порталах для обучения.

Название сервиса	Ссылка на сервис	Правила и условия использования сервиса

20. Перечислите информационные ресурсы в сети Интернет, которые позволяют получить информацию или совершить онлайн покупку билетов на культурные мероприятия.

Название сервиса	Ссылка на сервис	Правила и условия использования сервиса

Критерии оценки заданий практической части квалификационного экзамена

Комп е- тенц ия	Критерии	Баллы	
		Макси мальн ый балл	Набра нные баллы
Варианты 1-20 (максимальная оценка 50 баллов)			
Консультант в области развития	Предложение сценария проведения образовательного мероприятия	25	
	Название образовательного мероприятия 0-5 балла	5	
	Предложенное название образовательного мероприятия полностью соответствует заявленной теме.		
	Предложенное название образовательного мероприятия частично соответствует заявленной теме.	2	

Комп е- тенц ия	Критерии		Баллы	
			Макси мальн ый балл	Набра нные баллы
	Предложенное название образовательного мероприятия не соответствует заявленной теме.	0		
	Определение ресурсов для образовательного мероприятия 0-5 баллов		5	
	Предложенные ресурсы для проведения образовательного мероприятия полностью соответствуют заданной тематике.	5		
	Предложенные ресурсы для проведения образовательного мероприятия частично соответствуют заданной тематике.	2		
	Предложенные ресурсы для проведения образовательного мероприятия не соответствуют заданной тематике.	0		
	Определение целевой аудитории 0-5 баллов		5	
	Целевая аудитория образовательного мероприятия определена верно.	5		
	Целевая аудитория образовательного мероприятия определена частично.	3		
	Целевая аудитория образовательного мероприятия не определена.	0		
	Разработка содержания образовательного мероприятия 0-10 баллов		10	
	Предложенное содержание образовательного мероприятия полностью соответствует заявленной теме.	10		
	Предложенное содержание образовательного мероприятия частично соответствует заявленной теме.	5		
	Предложенное содержание образовательного мероприятия не соответствует заявленной теме.	0		
	Заполнение таблицы на указанную		25	
	Предложение ресурсов на заданную тематику 0-5 баллов		5	

Комп е- тенц ия	Критерии		Баллы	
			Макси мальн ый балл	Набра нные баллы
	Предложенные ресурсы полностью соответствуют заявленной теме, предложено не менее трех ресурсов.	5		
	Предложенные ресурсы частично соответствуют заявленной теме, предложено не менее трех ресурсов.	3		
	Предложенные ресурсы не соответствуют заявленной теме, предложено менее трех ресурсов.	0		
	Заполнение колонки 2 в таблице 0-10 баллов		10	
	Колонка 2 в таблице заполнена корректно.	10		
	Колонка 2 в таблице заполнена корректно, допущены небольшие ошибки.	5		
	Колонка 2 не заполнена или заполнена с грубыми ошибками.	0		
	Заполнение колонки 3 в таблице 0-10 баллов		10	
	Колонка 3 в таблице заполнена корректно.	10		
	Колонка 3 в таблице заполнена корректно, допущены небольшие ошибки.	5		
	Колонка 3 не заполнена или заполнена с грубыми ошибками.	0		
	Итого		50	

Оценка практической части квалификационного экзамена

Оценка	Критерий
Отлично	Обучающийся набрал от 43 до 50 баллов по итогам выполнения практического задания

Хорошо	Обучающийся набрал от 35 до 42 баллов по итогам выполнения практического задания
Удовлетворительно	Обучающийся набрал от 26 до 34 баллов по итогам выполнения практического задания
Неудовлетворительно	Обучающийся набрал до 25 баллов по итогам выполнения практического задания

24. Требования к условиям реализации ОППО

Оборудование учебного кабинета для проведения теоретических и практических занятий:

- посадочные места по количеству обучающихся с компьютерами, имеющими выход в интернет
- рабочее место преподавателя; с компьютером, имеющим выход в интернет
- интерактивная доска;
- проектное оборудование.

Технические и программные средства обучения, в том числе для дистанционной формы проведения занятий:

- локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
- компьютер (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) или ноутбук;
- лицензионное системное и прикладное программное обеспечение (по необходимости);
- операционная система Windows 7, 8, 10, 11;
- программы пакета Office.

25. Список рекомендованной литературы

Основная:

1. Воронюк А., Полищук А. Актуальный Интернет -маркетинг. Как привлекать клиентов и увеличивать продажи через Интернет. – Киев: ІРІО, 2018
2. Манович Л. Язык новых медиа – М.: Ад Маргинем Пресс, 2018.
3. Трофимов В.В. и др. Информационные технологии в экономике и управлении 2-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавров – М.: Юрайт, 2018.

4. Цехановский В.В. Советов В.Я. Информационные технологии 7-е изд. Пер. И доп. Учебник для СПО. – М.: Юрайт, 2018.
 5. Ярухина Л. Финансы для нефинансистов – СПб.: Питер, 2018.
- Дополнительная:**
6. Harvard Business Review (HBR). Стратегический маркетинг – М.: Альпина Диджитал, 2013.
 7. Архипова Л.И., Седова О.Л. Управление персоналом организации. Краткий курс для бакалавров. Учебное пособие. – М.: Проспект, 2016.
 8. Ковалев В.В., Ковалев Вит.В. Финансовый менеджмент в вопросах и ответах-учебное пособие. – М.: Проспект, 2015.
 9. Управление производством и операциями-учебное пособие - Под ред. В.Л. Попова. – СПб.: Питер, 2017.
 10. Официальный сайт Министерства образования и науки РФ – <https://www.minobrnauki.gov.ru/>
 11. Сайт Российской Государственной библиотеки – <http://www.rsl.ru>
 12. Сайт Государственной научной библиотеки им. К.Д. Ушинского – <http://www.gnpbu.ru>
 13. Сайт электронной педагогической библиотеки – <http://www.pedlib.ru>
 14. Интернет-Университет Информационных технологий – <http://www.intuit.ru/>
 15. Образовательный портал – <http://claw.ru/>
 16. Каталог библиотеки учебных курсов – <http://msdn.microsoft.com/ru-ru/gg638594>
 17. Курс «Основы интернет-маркетинга» на образовательном портале Stepik – <https://stepik.org/course/4350>
 18. Андрагогика и дополнительное профессиональное образование, Шестак Н.В., Астанина С.Ю., Чмыхова Е.В., 2008. – <http://www.iprbookshop.ru/16951>

19. Андрагогика. Основы теории, истории и технологии обучения взрослых, Змеёв С.И., 2007. – <http://www.iprbookshop.ru/7399>
 20. Портал государственных услуг – www.gosuslugi.ru
 21. Общественная организация, объединяющая активных интернет-пользователей России (РОЦИТ) – <https://rocit.ru>
 22. Портал «Друзи с финансами» – <https://vashifinancy.ru/>
 23. Портал «Изучи интернет – управляй им» – <https://игра-интернет.рф/>
- Информационный портал «Финансовая культура» – <https://fincult.info/>