

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИМ. М.В. ЛОМОНОСОВА"

«Утверждаю»

Директор

/Суворова Е.В.



«15» декабря 2025г.

(М.П.)

**Основная программа профессионального обучения
- программа профессиональной подготовки по должностям
служащих.**

Наименование: Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)

Объем программы: 53,54 часа

Срок обучения: 3 недели

Форма обучения: заочная (с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения)

г. Москва, 2025г.

Оглавление

| | |
|---|----|
| 1. ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 3 |
| 1.1. Область применения программы | 3 |
| 1.2. Учебный план..... | 13 |
| 1.3. Календарный учебный график | 13 |
| 1.4. Рабочая программа учебного модуля (дисциплины) «Назначение и устройство персонального компьютера» программы профессионального обучения «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»..... | 14 |
| 1.5. Рабочая программа учебного модуля (дисциплины) «ПМ.01. Цифровая грамотность и пользование персональным компьютером, прикладными программами, поисковыми и информационными системами» программы профессионального обучения «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» | 15 |
| 1.6. Рабочая программа учебного модуля (дисциплины) «ПМ. 02. Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности и проведение информационно-просветительских мероприятий.» программы профессионального обучения «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»..... | 18 |
| 2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ | 20 |
| 2.1. Материально-техническое обеспечение программы..... | 21 |
| 2.2. Информационное обеспечение обучения | 22 |
| 2.3. Перечень нормативно-правовых актов, учебно-методической литературы и учебных пособий | 22 |
| 3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ | 22 |
| 3.1. Текущий контроль результатов освоения программы | 22 |
| 3.2. Итоговый контроль результатов освоения программы..... | 37 |

1. ПАСПОРТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Настоящая образовательная программа применяется для приобретения знаний и практических навыков, необходимых для работы консультанта в области развития цифровой грамотности населения по оказанию информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности.

Настоящая программа разработана на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Минобрнауки России от 14 июля 2023 года N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказа Минтруда и социальной защиты РФ от 31 октября 2018 года N 682н «Об утверждении профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)».
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. № 926).

Характеристика профессиональной деятельности обучающихся:

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

Категория обучающихся: лица, имеющие образование не ниже среднего общего, не младше 18 лет и не имеющих медицинских противопоказаний к выполнению соответствующих работ.

Целью программы является подготовка служащего, обладающего необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками по оказанию информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности, получение лицами различного возраста профессиональных компетенций по должности служащего «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»; подготовка к профессиональной деятельности в качестве консультанта в области развития цифровой грамотности населения (цифрового куратора).

Задачи курса:

- обеспечить уровень теоретической подготовки слушателей, необходимый для работы консультанта в области развития цифровой грамотности по оказанию информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности.

- сформировать практические умения и навыки в области работы с персональным компьютером, информационными системами и программными средствами.

В результате прохождения курса обучающийся должен получить профессиональные компетенции по трудовым функциям:

1. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий:

| | |
|--------------------|--|
| Необходимые умения | 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 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 |
| Необходимые знания | 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 |
| | Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска |
| | Критерии отбора и методы структурирования информации |
| | Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации |

| |
|--|
| Прикладные программы |
| Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| Нормы русского языка |

2. Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий:

| | |
|--------------------|--|
| Необходимые умения | Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя |
| | Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов |
| | 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 |
| | Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий |
| | Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами |
| | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| | Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности |
| Необходимые знания | Виды и основные пользовательские характеристики устройств |
| | Основные функции операционных и файловых систем |
| | Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы |
| | Методы обработки текстовой, численной и графической информации |
| | Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей |
| | Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними |

| |
|---|
| Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", программы электронной почты |
| Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных 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 и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями |
| Требования информационной безопасности |
| Правила деловой переписки и письменного этикета |
| Правила делового общения и речевого этикета |
| Требования к оформлению документации |
| Нормы русского языка |

3. Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан:

| | |
|--------------------|--|
| Необходимые умения | Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий |
| | Подготавливать презентации |
| | Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам |
| | Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия |
| | Регистрировать участников мероприятия |
| | 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 |
| | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| Необходимые знания | Правила оформления информационно-презентационных материалов |
| | Программное обеспечение для создания презентаций |

| | |
|--|---|
| | Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий |
| | Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии |
| | Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности |
| | Правила деловой переписки и письменного этикета |
| | Правила делового общения и речевого этикета |
| | Нормы русского языка |

4. Проведение информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан:

| | |
|--------------------|--|
| Необходимые умения | Планировать систему информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп граждан и на продвижение услуг консультирования, на основании результатов анализа тенденций в развитии информационно-коммуникационных технологий |
| | Определять состав и содержание, организовывать подготовку информационных и презентационных материалов для различных возрастных категорий граждан |
| | Подготавливать для размещения на сайте материалы по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий и развития цифровой грамотности |
| | Разрабатывать концепцию и сценарии мероприятий с учетом возрастных особенностей и запросов различных групп участников |
| | Проводить презентацию консультационных услуг в области развития цифровой грамотности граждан |
| | Модерировать форумы для населения, в том числе используя средства видео-конференц-связи |
| | Опрашивать участников мероприятия с целью совершенствования содержания и методов предоставления консультационных услуг |
| Необходимые знания | Тенденции развития информационно-коммуникационных технологий |
| | Требования к информационным ресурсам по вопросам развития цифровой грамотности, применения информационно-коммуникационных технологий, ориентированных на различные группы граждан |
| | Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий |
| | Правила деловой переписки и письменного этикета |
| | Правила делового общения и речевого этикета |
| | Нормы русского языка |

5. Предоставление консультационных услуг по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий:

| | |
|--------------------|--|
| Необходимые умения | Работать в текстовых, графических, табличных, видео- и аудиоредакторах на уровне продвинутого пользователя |
| | Применять различные поисковые системы, средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, на уровне продвинутого пользователя |
| | Планировать индивидуальные и групповые консультации с учетом возрастных и индивидуальных особенностей граждан, в том числе уровня цифровой грамотности |
| | Проводить объяснения, сопровождая демонстрацией алгоритма применения персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина) |
| | Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов |
| | Проводить консультации непосредственно и с использованием электронных средств связи |
| | Разрабатывать систему вопросов и заданий в целях оценки результативности проведенной консультации |
| | Разрабатывать предложения по совершенствованию содержания и форм предоставления консультационных услуг |
| | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| | Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности |
| Необходимые знания | Виды и основные пользовательские характеристики устройств, приложений информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и способы организации доступа к услугам информационно-коммуникационных технологий |
| | Функции операционных и файловых систем |
| | Текстовые, графические, табличные, видео- и аудиоредакторы |
| | Принципы организации и функционирования компьютерных сетей |
| | Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними |
| | Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", программы электронной почты |

| | |
|--|--|
| | Основные 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 |
| | Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска |
| | Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями |
| | Требования информационной безопасности |
| | Правила деловой переписки и письменного этикета |
| | Правила делового общения и речевого этикета |
| | Нормы русского языка |
| | Законодательство Российской Федерации о персональных данных |

6. Консультационное сопровождение развития цифровой грамотности граждан с использованием информационных и образовательных ресурсов:

| | |
|--------------------|--|
| Необходимые умения | Применять методики диагностики цифровой грамотности гражданина |
| | Определять приоритетные формы консультационного сопровождения развития цифровой грамотности с учетом возрастных, личностных особенностей, личностных и профессиональных предпочтений гражданина, а также результатов диагностики |
| | Выбирать совместно с гражданином образовательные и информационные ресурсы, соответствующие его потребностям |
| Необходимые знания | Тенденции развития цифровой грамотности |
| | Методики диагностирования уровня цифровой грамотности |
| | Информационные ресурсы, направленные на развитие цифровой грамотности |
| | Рынок современных образовательных программ, направленных на развитие цифровой грамотности |
| | Направления и перспективы развития информационно-коммуникационных технологий для населения |
| | Правила деловой переписки и письменного этикета |

7. Организационно-методическое обеспечение деятельности по предоставлению консультационных услуг в области развития цифровой грамотности:

| | |
|--------------------|--|
| Необходимые умения | Проводить анализ рынка цифровых продуктов и сервисов, цифровой грамотности населения и ресурсов их развития (информационных ресурсов, образовательных и просветительских программ) |
|--------------------|--|

| | |
|--------------------|--|
| | Организовывать онлайн-опросы и обрабатывать полученную информацию, представлять ее средствами деловой графики |
| | Осуществлять поиск информации об образовательных и просветительских программах, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп населения, организациях, их реализующих |
| | Верифицировать и оценивать качество и достаточность информации об образовательных и просветительских программах, направленных на развитие цифровой грамотности различных групп населения, организациях, их реализующих, запрашивать дополнительную информацию |
| | Находить и оценивать информационные ресурсы по вопросам развития цифровой грамотности, применения цифровых технологий и сервисов |
| | Осуществлять перспективное планирование информационно-просветительских мероприятий и консультаций, направленных на развитие цифровой грамотности населения, определять приоритетные направления консультационной работы по развитию цифровой грамотности населения |
| | Определять задачи подчиненных, консультировать по их решению, организовывать взаимодействие сотрудников и оказывать психологическую поддержку молодым специалистам - консультантам |
| | Оценивать качество предоставления подчиненными консультационных услуг |
| | Анализировать и оценивать существующие и новые подходы к консультированию по вопросам развития цифровой грамотности, качество, эффективность и результативность различных форм, методов и методик консультирования |
| | Определять приоритетные формы и методы развития цифровой грамотности с учетом возраста, индивидуальных особенностей и потребностей граждан |
| | Планировать и организовывать внедрение современных методов, методик и форм консультирования по вопросам развития цифровой грамотности, распространения позитивного опыта консультирования |
| | Использовать различные средства и способы распространения позитивного опыта консультирования по вопросам развития цифровой грамотности |
| | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности |
| Необходимые знания | Методологические и теоретические основы консультирования, особенности консультирования по вопросам развития цифровой грамотности |
| | Направления и перспективы развития информационно-коммуникационных технологий |

| | |
|--|--|
| | Современные подходы, формы, методы и методики дополнительного образования и просвещения, особенности дополнительного образования и просвещения по вопросам развития цифровой грамотности |
| | Требования к информационным ресурсам по вопросам развития цифровой грамотности, применения цифровых технологий и сервисов, ориентированным на различные группы населения |
| | Правила деловой переписки и письменного этикета |
| | Правила делового общения и речевого этикета |
| | Теоретические основы и практики проектной деятельности, организации работы малой группы |
| | Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |
| | Законодательство Российской Федерации об образовании и о персональных данных |

Планируемые результаты обучения:

- владение знаниями и навыками по оказанию информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности;
- владение знаниями и навыками в области работы с персональным компьютером, информационными системами и программными средствами;

Форма обучения: заочная (с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения)

Трудоемкость: 53,54 академических часов.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о должности служащего).

Рекомендуемое количество часов на освоение программы

| | Объем, часов |
|---|--------------|
| | Очная |
| Максимальная учебная нагрузка обучающегося | 53,54 |
| <i>в том числе:</i> | |
| обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (взаимодействие с преподавателем) | 50,54 |

1.2. Учебный план

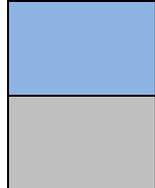
| Учебные предметы, практика | Количество академических часов | | | Форма промежуточной аттестации |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------------|
| | В том числе | | | |
| | Всего | Теоретические занятия | Практические занятия | |
| Учебные предметы специального цикла (общепрофессиональные) | | | | |
| ОП.01. Назначение и устройство персонального компьютера | 2,05 | 1,05 | 1,00 | Тестирование |
| Учебные предметы специального цикла (профессиональные модули) | | | | |
| ПМ.01. Цифровая грамотность и пользование персональным компьютером, прикладными программами, поисковыми и информационными системами. | 30,99 | 13,99 | 17,00 | Тестирование |
| ПМ. 02. Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности и проведение информационно-просветительских мероприятий. | 17,50 | 8,50 | 9,00 | Тестирование |
| Квалификационный экзамен | | | | |
| Квалификационный экзамен | 3,00 | | 3,00 | Экзамен |
| ИТОГО: | 53,54 | 23,54 | 30,00 | |

1.3. Календарный учебный график

Календарный график обучения является примерным, составляется и утверждается для каждой группы.

Начало обучения – по мере набора группы. Примерный режим занятий: 20-25 академических часов в неделю. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. Продолжительность учебного дня составляет 4-5 академических часов при 5-дневной рабочей неделе. Срок освоения программы – 3 недели. Промежуточные и итоговые аттестации проводятся согласно графику.

| Неделя 1 | | | | | | |
|----------|----|----|----|----|----|----|
| ПН | ВТ | СР | ЧТ | ПТ | СБ | ВС |
| З | | | | | В | В |
| Неделя 2 | | | | | | |
| ПН | ВТ | СР | ЧТ | ПТ | СБ | ВС |
| | | | З | | В | В |
| Неделя 3 | | | | | | |
| ПН | ВТ | СР | ЧТ | ПТ | СБ | ВС |
| | | | З | | В | В |



Учебные дни

Итоговая аттестация

| |
|---|
| З |
| В |

зачет

Выходной

1.4. Рабочая программа учебного модуля (дисциплины) «Назначение и устройство персонального компьютера» программы профессионального обучения «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)».

Цель: обеспечение необходимых знаний обучающихся в области работ по оказанию информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности, в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2018 года N 682н.

Задачи: овладеть теоретическими основами в области устройства персонального компьютера и назначения его компонентов.

Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина позволяет обучающимся изучить теоретические основы в области устройства персонального компьютера и назначения его компонентов в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2018 года N 682н.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2,05 ак. часа (из них лекции – 1,05 ак. часа, практические занятия и самостоятельная работа – 1,00 ак. час)

| Учебные предметы, практика | Количество академических часов | | | Форма промежуточной аттестации |
|---------------------------------|--------------------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------------|
| | В том числе | | | |
| | Всего | Теоретические занятия | Практические занятия | |
| Тема 1.1. Устройство компьютера | 2,05 | 1,05 | 1,00 | Тестирование |
| ИТОГО: | 2,05 | 1,05 | 1,00 | |

Тема 1.1. Устройство компьютера

Теория (1,05 ч.) Типа компьютеров. Устройство персонального компьютера. Компоненты и составляющие компьютера. Их назначение и функции. Устройства ввода. Устройства вывода. Операционная система. Базовые функции.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 1).

1.5. Рабочая программа учебного модуля (дисциплины) «ПМ.01. Цифровая грамотность и пользование персональным компьютером, прикладными программами, поисковыми и информационными системами» программы профессионального обучения «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

Цель: обеспечение необходимых знаний обучающихся в области работ по оказанию информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности, в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2018 года N 682н.

Задачи: овладеть теоретическими основами в области работы с операционной системой компьютера, программным обеспечением и устройствами ввода, работы с информационными системами и сетью «Интернет», обеспечения безопасности и обслуживания персонального компьютера.

Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина позволяет обучающимся изучить теоретические основы в области работы с операционной системой компьютера, программным обеспечением и устройствами ввода, работы с информационными системами и сетью «Интернет», обеспечения безопасности и обслуживания персонального компьютера в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2018 года N 682н.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 30,99 ак.часов (из них лекции – 13,99 ак. часов, практические занятия и самостоятельная работа – 17,00 ак. часов)

| Учебные предметы, практика | Количество академических часов | | | Форма промежуточной аттестации |
|--|--------------------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------------|
| | Всего | Теоретические занятия | Практические занятия | |
| Тема 1.1. Устройства ввода. Управление мышью и клавиатурой. | 3,57 | 0,57 | 1,00 | Тестирование |
| Тема 1.2. Управление компьютером и рабочий стол | 4,29 | 1,29 | 1,00 | Тестирование |
| Тема 1.3. Система хранения информации. | 4,09 | 1,09 | 1,00 | Тестирование |
| Тема 1.4. Использование окон в операционной системе Windows. | 3,62 | 0,62 | 1,00 | Тестирование |
| Тема 1.5. Программное обеспечение персонального компьютера. | 3,85 | 0,85 | 1,00 | Тестирование |
| Тема 1.6. Обновление программ и поддержание актуального состояния. | 1,24 | 0,24 | 1,00 | Тестирование |

| | | | | |
|---|-------|-------|-------|--------------|
| Тема 1.7. Форматы данных и специализированное программное обеспечение. | 5,21 | 2,21 | 1,00 | Тестирование |
| Тема 1.8. Знакомство с Word и форматирование | 2,18 | 0,18 | 1,00 | Тестирование |
| Тема 1.9. Обработка документа в Word. | 2,27 | 0,27 | 1,00 | Тестирование |
| Тема 1.10. Оформление страниц, шаблоны и формы в Word | 2,24 | 0,24 | 1,00 | Тестирование |
| Тема 1.11. Таблица Excel | 2,22 | 0,22 | 1,00 | Тестирование |
| Тема 1.12. Введение данных в Excel | 2,25 | 0,25 | 1,00 | Тестирование |
| Тема 1.13. Вид и Разметка страницы Excel | 2,62 | 0,62 | 1,00 | Тестирование |
| Тема 1.14. Работа с web-ресурсами, web-браузеры и их функции. | 3,49 | 0,49 | 1,00 | Тестирование |
| Тема 1.15. Работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | 6,47 | 3,47 | 1,00 | Тестирование |
| Тема 1.16. Обеспечение безопасности компьютера и информации. | 3,82 | 0,82 | 1,00 | Тестирование |
| Тема 1.17. Обслуживание ПК | 3,56 | 0,56 | 1,00 | Тестирование |
| ИТОГО | 30,99 | 13,99 | 17,00 | |

Тема 1.1. Устройства ввода. Управление мышью и клавиатурой.

Теория (0,57 ч.) Устройства ввода. Компьютерная мышь. Виды. Устройство. Управление и работа с мышью. Компьютерная клавиатура. Назначение. Виды. Устройство. Структура клавиш. Управление и работа с клавиатурой.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 2).

Тема 1.2. Управление компьютером и рабочий стол

Теория (1,29 ч.) Рабочий стол. Понятие. Элементы рабочего стола и их назначение. Настройка рабочего стола. Работа с элементами рабочего стола.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 3).

Тема 1.3. Система хранения информации.

Теория (1,09 ч.) Файлы и папки. Хранение информации. Виды устройств для хранения. Работа с дисками. Окна. Использование клавиатуры для работы с файлами и папками. Типы файлов. Ярлыки. Операции. Работа с файлами и папками.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 4).

Тема 1.4. Использование окон в операционной системе Windows.

Теория (0,62 ч.) Окна в операционной системе. Кнопки управления. Структура и элементы окон. Настройка окон. Управление. Операции. Работа с окнами.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 5).

Тема 1.5. Программное обеспечение персонального компьютера

Теория (0,85 ч.) Обработка информации. Программы. Функционал. Виды программ. Стандартные предустановленные программы. Меню программ. Дополнительные программы. Отличия. Установка программ. Удаление программ.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 6).

Тема 1.6. Обновление программ и поддержание актуального состояния.

Теория (0,24 ч.). Утилиты для анализа и обновления программного обеспечения. Скачивание и установка утилиты. Работа с утилитой. Обновление программ. Настройка утилиты.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 7).

Тема 1.7. Форматы данных и специализированное программное обеспечение.

Теория (2,21 ч.) Форматы. Работа с информацией разных форматов. Работа с программами для работы с аудио, видео, текстовыми файлами, архивами, изображениями.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 8).

Тема 1.8. Знакомство с Word и форматирование

Теория (0,18 ч.) Знакомство с Word. Элементы меню. Вкладки. Содержание вкладок и их назначение, функции. Форматирование. Работа по форматированию документа. Настройка. Элементы. Кнопки. Функции и возможности форматирования.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 9).

Тема 1.9. Обработка документа в Word.

Теория (0,27 ч.) Обработка текста в Word. Примеры редактирования и форматирования. Заголовки. Шрифт. Стили. Поля. Абзац. Таблицы. Рисунки. Выравнивание. Интервалы. Списки.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 10).

Тема 1.10. Оформление страниц, шаблоны и формы в Word

Теория (0,24 ч.) Номера страниц. Колонтитулы. Разрывы страниц. Переносы в словах. Шаблоны. Пример работы с шаблонами.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 11).

Тема 1.11. Таблица Excel

Теория (0,22 ч.) Таблица Excel. Понятие. Специальный режим хранения данных. Создание таблицы. Из чего состоит таблица. Операции, свойства и работа с таблицами. Конструктор. Срезы. Фильтры. Ограничения.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 12).

Тема 1.12. Введение данных в Excel

Теория (0,25 ч.) Введение данных. Способы введения данных. Горячие клавиши. Ведение большого объема данных. Команды. Автозаполнение. Работа со списками. Прогрессия.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 13).

Тема 1.13. Вид и Разметка страницы Excel

Теория (0,62 ч.) Вкладки. Параметры. Разметка страницы: содержание и назначение кнопок. Операции и команды. Вписать. Параметры листа. Упорядочение. Вид: содержание и назначение кнопок. Операции и команды. Режим просмотра. Показать. Масштаб. Окно.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 14).

Тема 1.14. Работа с web-ресурсами, web-браузеры и их функции.

Теория (0,49 ч.) Web-браузер. Понятие. Назначение. Виды браузеров. Функции. Работа с браузером. Поисковая система. Установка браузера. Работа с браузером. Вкладки. Элементы браузера. Настройка браузера. Расширения.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 15).

Тема 1.15. Работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Теория (3,47 ч.) Интернет. Понятие и назначение. Возможности. Подключение к сети «Интернет». Доступ и параметры подключения. Оборудование. Регистрация на сервисах. Работа с электронной почтой. Работа с поисковыми системами. Работа с социальными сетями. Логины и пароли. Электронный кошелек. Покупки в сети Интернет. Сайты объявлений. Покупка билетов. Электронные интернет-документы. Скачивание файлов.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 16).

Тема 1.16. Обеспечение безопасности компьютера и информации.

Теория (0,82 ч.) Безопасность компьютера. Вредоносные программы. Компьютерные вирусы. Стандартные средства защиты. Антивирусные программы. Примеры антивирусных программ. Возможности антивирусов. Откуда берутся вирусы. Антивирусные утилиты. Работа с антивирусными программами. Угрозы. Пароль для входа на компьютер.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 17).

Тема 1.17. Обслуживание ПК

Теория (0,56 ч.) Обслуживание компьютера. Обслуживание на физическом уровне и на уровне операционной системы. Удаление ненужной информации. Корзина. Чистка компьютера от пыли. Форматирование жесткого диска. Оптимизация дисков. Программы для обслуживания компьютера.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 18).

1.6. Рабочая программа учебного модуля (дисциплины) «ПМ. 02. Консультирование граждан в области развития цифровой грамотности и проведение информационно-просветительских мероприятий.» программы профессионального обучения «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

Цель: обеспечение необходимых знаний обучающихся в области работ по оказанию информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности, в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2018 года N 682н.

Задачи: овладеть теоретическими основами в области оказания консультационных услуг, этики общения, норм языка и делового общения, подготовки и проведения информационно-просветительских мероприятий.

Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина позволяет обучающимся изучить теоретические основы в области оказания консультационных услуг, этики общения, норм языка и делового общения, подготовки и проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2018 года N 682н.

Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 17,50 ак. часов (из них лекции – 8,50 ак. часов, практические занятия и самостоятельная работа – 9,00 ак. часов)

| Учебные предметы, практика | Количество академических часов | | | Форма промежуточной аттестации |
|---|--------------------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------------|
| | Всего | Теоретические занятия | Практические занятия | |
| Тема 1.1. Консультирование и цифровой этикет. | 2,45 | 1,45 | 1,00 | Тестирование |
| Тема 1.2. Прием обращений граждан и коммуникация. | 2,00 | 1,00 | 1,00 | Тестирование |
| Тема 1.3. Законодательство Российской Федерации | 2,00 | 1,00 | 1,00 | Тестирование |
| Тема 1.4. Консультирование граждан с ограниченными возможностями | 2,00 | 1,00 | 1,00 | Тестирование |
| Тема 1.5. Деловое общения и речевой этикета. Нормы русского языка. | 2,00 | 1,00 | 1,00 | Тестирование |
| Тема 1.6. Программное обеспечение для создания презентаций | 5,05 | 2,05 | 3,00 | Тестирование |
| Тема 1.7. Подготовка и проведение информационно-просветительских мероприятий. | 2,00 | 1,00 | 1,00 | Тестирование |
| ИТОГО | 17,50 | 8,50 | 9,00 | |

Тема 1.1. Консультирование и цифровой этикет.

Теория (1,45 ч.) Этикет. Цифровой этикет. Принципы цифрового этикета. Изменения в нормах этикета. Правила поведения на различных площадках для взаимодействия. Гаджеты, электронная почта, мессенджеры, социальные сети.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 19).

Тема 1.2. Прием обращений граждан и коммуникация.

Теория (1,00 ч.) Обращение граждан. Понятие. Значение эффективной коммуникации. Прием обращений граждан. Анализ и обработка обращений.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 20).

Тема 1.3. Законодательство Российской Федерации

Теория (1,00 ч.) Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Интеллектуальная собственность: основные концепции. Правила использования информационных материалов в Интернете. Лицензии и открытые ресурсы.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 21).

Тема 1.4. Консультирование граждан с ограниченными возможностями

Теория (1,00 ч.) Понимание потребностей граждан с ограниченными возможностями. Технологии и инструменты для консультирования. Этика в консультировании. Работа с государственными и частными структурами.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 22).

Тема 1.5. Деловое общения и речевой этикета. Нормы русского языка.

Теория (1,00 ч.) Введение в деловое общение. Основные компоненты делового общения. Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация. Речевой этикет в деловом общении. Нормы русского языка.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 23).

Тема 1.6. Программное обеспечение для создания презентаций

Теория (2,05 ч.) Программное обеспечение для создания презентаций. Microsoft Power Point. Знакомимся с Power Point: настройка, интерфейс, размеры слайдов. Слайды, текст и эффекты, шрифты. Фигуры, изображение, инфографика, таблица, диаграмма, иконки.

Практика (3,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 24).

Тема 1.7. Подготовка и проведение информационно-просветительских мероприятий.

Теория (1,00 ч.) Понятие информационно-просветительских мероприятий. Этапы подготовки информационно-просветительского мероприятия. Проведение мероприятия. Оценка и анализ результата.

Практика (1,00 ч.) Промежуточная аттестация (Тестирование 25).

2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия реализации Программы должны обеспечивать ее реализацию в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения возрастным особенностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников соответствуют профессиональным стандартам и квалификационным характеристикам, установленным квалификационными требованиями и квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

Выбор методов обучения определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности изучаемого материала, наличием и состоянием технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Лекционные занятия проводятся с целью теоретической подготовки обучающихся.

Цель лекции - дать систематизированные основы знаний по учебной теме, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах темы занятия. Лекция должна

стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся, способствовать формированию их творческого мышления.

Практические занятия включают в себя решение предложенных ситуационных задач, выполнение практических, контрольных работ и заданий.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала.

Реализация программы осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ в сфере образования и локальными нормативными актами образовательной организации, исходя из программы обучения.

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими соответствующее образование и отвечающими квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, в рамках изучаемого курса.

2.1. Материально-техническое обеспечение программы

Материально-техническая база образовательной организации оснащена необходимым оборудованием для доступа в интернет по выделенному каналу.

Образовательная организация имеет необходимое программное обеспечение, серверное оборудование, обеспечивающее функционирование электронной информационно-образовательной среды, и высокоскоростной канал доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Обучение проводится посредством электронной образовательной среды (платформы) <https://getcourse.ru/>.

Платформа позволяет:

- размещать обучающие материалы и задания;
- загружать обучающимся выполненные письменные, фото, видео задания, а также вопросы в адрес преподавателя;
- проводить вебинары преподавателями, а также в процессе их проведения задавать вопросы в форме текстовых сообщений;
- осуществлять контроль прогресса изучения учебных материалов, количество выполненных обучающимися заданий, а также проверять выполненные ими задания.

Для освоения образовательной программы обучающийся должен иметь доступ в сеть интернет, а также персональный компьютер или смартфон. Используемое для обучения программное обеспечение и техника обучающегося должны соответствовать следующим техническим требованиям:

- для персонального компьютера: процессор с частотой работы от 1.5ГГц, Память ОЗУ объемом не менее 4 Гб, Жесткий диск объемом не менее 128 Гб, Монитор от 10 дюймов с разрешением от 1440*900 точек (пикселей), ОС Windows 7+ или Mac OS X от 10.7+, Браузер Google Chrome последней версии.

- для смартфона: операционная система Android версии 5.0 и выше, а также ОС iOS версии 10.0 и выше. оперативная память от 1 гб и выше, экран от 720×1280 и выше, Браузер Google Chrome последней версии.

Взаимодействие между участниками образовательного процесса посредством сети Интернет.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией лиц, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации. Совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических

средств образовательной организации обеспечивает освоение обучающимися программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Для контроля реализации программы используется система онлайн-прокторинга с обеспечением контроля прохождения практических заданий, тестирований, а также прохождения итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена, которая обеспечена с помощью сервиса «Сервис Pruffme» (pruffme.com)

2.2. Информационное обеспечение обучения

Учебный процесс обеспечивается за счет применения ресурсов, включая мультимедиа (электронные учебники, интерактивные издания), собственных электронных образовательных ресурсов, разработанных педагогами организации, осуществляющей обучение (презентации, обучающие видео, интерактивные тесты).

2.3. Перечень нормативно-правовых актов, учебно-методической литературы и учебных пособий

1. Азбука интернета. Учебное пособие для пользователей старшего поколения: работа на компьютере и в Сети интернет. – М.: 2023. – 192 с.
2. Альбов А., Хаит А. Компьютер для начинающих. 2-е изд. - СПб: Питер, 2005. - 334 с.
3. 222 ПРОБЛЕМЫ С КОМПЬЮТЕРОМ И ИХ РЕШЕНИЕ: Настольная книга начинающего пользователя/ Пер. с чеш. / Рус. изд. под ред. М. В. Финкова. Серия «Просто о сложном». - СПб: Наука и Техника, 2006. - 224 с.
4. Левин А. Ш. Самоучитель работы на компьютере. 8-е изд. - СПб.: Питер, 2005. - 655 с.

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1. Текущий контроль результатов освоения программы

Формы аттестации

Для проведения итоговой аттестации программы разработан фонд оценочных средств.

Объектами оценивания выступают:

- степень освоения теоретических знаний,
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы, активность на занятиях.

Для контроля реализации программы используется система онлайн-прокторинга с обеспечением контроля прохождения практических заданий, тестирований, а также прохождения итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена, которая обеспечена с помощью сервиса «Сервис Pruffme» (pruffme.com)

Текущий контроль знаний, обучающихся проводится преподавателем, ведущим занятия в учебной группе, на протяжении всего обучения по программе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой обучающихся и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством выполнения упражнений на практических занятиях и в иных формах, установленных преподавателем.

Промежуточная аттестация - оценка качества усвоения обучающимися содержания учебных блоков непосредственно по завершению их освоения, проводимая в форме тестирования.

Итоговая аттестация - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний, обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в форме квалификационного экзамена (зачет посредством тестирования и выполнения практического задания).

Итоговая аттестация проводится на дистанционной образовательной платформе <https://getcourse.ru/>.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям образовательной программы созданы фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам программы подготовки слушателя, учебному плану и обеспечивают оценку качества профессиональных компетенций, приобретаемых обучающимся.

Критерии оценки обучающихся

Оценка качества освоения тем программы проводится в процессе промежуточной аттестации в форме тестирования.

| Оценка | Критерии оценки |
|-------------------|---|
| Зачтено | - «зачет» выставляется слушателю, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу использует его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Более 80% правильных ответов на вопросы. |
| Не зачтено | - «незачет» выставляется слушателю, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно. Менее 80% правильных ответов на вопросы. |

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

ВОПРОСЫ на промежуточную аттестацию (зачет):

Тестирование 1.

1. Что такое процессор?
 - А) Устройство для хранения данных
 - Б) Основной вычислительный элемент компьютера
 - В) Устройство для вывода изображения на экран
2. Какое устройство используется для вывода информации на печати?
 - А) Монитор
 - Б) Принтер
 - В) Сканер
3. Какой вид памяти используется для временного хранения данных, обрабатываемых процессором?
 - А) Жесткий диск
 - Б) Оперативная память (RAM)
 - В) Флешка
4. Что такое материнская плата?
 - А) Устройство, отвечающее за вывод графики
 - Б) Центральная плата, соединяющая все компоненты компьютера
 - В) Устройство хранения данных
5. Какой компонент отвечает за графическую обработку на компьютере?
 - А) Процессор
 - Б) Материнская плата
 - В) Видеокарта

Тестирование 2.

1. Какой из следующих действий выполняется с помощью правой кнопки мыши?
 - а) Открыть файл;
 - б) Копировать текст;
 - в) Открыть контекстное меню;
2. Какой из этих терминов обозначает двойной щелчок мышью?
 - а) Нажатие;
 - б) Клик;
 - в) Двойной клик;
3. Какой из следующих методов позволяет выделить текст?
 - а) Одинарный щелчок;
 - б) Двойной щелчок;
 - в) Перетаскивание;
4. Какой клавишей можно выделить весь текст в документе?
 - а) Ctrl + C;
 - б) Ctrl + A;
 - в) Ctrl + V;
5. Какой из следующих устройств является устройством указания?
 - а) Принтер;
 - б) Клавиатура;
 - в) Мышь;

Тестирование 3.

1. Что из перечисленного обозначает значок на рабочем столе?
 - а) Программа или файл;
 - б) Окно браузера;
 - в) Элемент управления системой;
2. Какой элемент на рабочем столе используется для доступа к программам?
 - а) Задачи;
 - б) Панель задач;
 - в) Параметры;
3. Какую функцию выполняет "Корзина" на рабочем столе?
 - а) Сохраняет файлы;
 - б) Хранит удаленные файлы;
 - в) Дисплей открытых окон;
4. Как можно изменить фон рабочего стола?
 - а) Щелкнув правой кнопкой по рабочему столу и выбрав "Персонализировать";
 - б) Через меню "Параметры";
 - в) С помощью проводника;
5. Какой из следующих элементов не находится на рабочем столе?
 - а) Папка "Документы";
 - б) Иконка "Мой компьютер";
 - в) Загрузки;

Тестирование 4.

1. Что такое папка в контексте компьютерных файлов?
 - а) Файл данных;
 - б) Способ организации файлов;
 - в) Программа;
2. Какой из следующих форматов является расширением текстового файла?
 - а) .jpg;
 - б) .mp3;
 - в) .txt;
3. Какой шаг следует выполнить для создания новой папки?
 - а) Щелкнуть правой кнопкой и выбрать "Скопировать";
 - б) Нажать "Удалить";
 - в) Щелкнуть правой кнопкой и выбрать "Создать папку";
4. Какой из следующих терминов обозначает перемещение файла в другое место?
 - а) Копирование;
 - б) Перемещение;
 - в) Изменение;
5. Как вы можете удалить файл или папку?
 - а) Нажав кнопку "Выход";
 - б) Перетаскивая в "Корзину";
 - в) Открывая файл;

Тестирование 5.

1. Какое действие выполняет кнопка "Свернуть" в окне приложения?

- а) Закрывает приложение;
 - б) Открывает приложение в полноэкранном режиме;
 - в) Скрывает окно приложения на панели задач;
2. Как можно восстановить свернутое окно?
- а) Щелкнув по иконке на панели задач;
 - б) Переместив мышь на рабочий стол;
 - в) Закрыв все окна;
3. Что происходит при нажатии кнопки "Закреть" в правом верхнем углу окна?
- а) Открывается окно настроек;
 - б) Окно остается открытым;
 - в) Приложение закрывается;
4. Как можно переключаться между открытыми окнами?
- а) С помощью клавиш Alt + Tab;
 - б) Только с помощью мыши;
 - в) Клавишами Ctrl + Shift;
5. Какое из следующих действий называют "разделение окна"?
- а) Увеличение окна до полного экрана;
 - б) Разделение экрана на несколько частей для одновременной работы;
 - в) Закрытие одного из окон;

Тестирование 6.

1. Какой из следующих типов программ является операционной системой?
- а) Microsoft Word;
 - б) Google Chrome;
 - в) Windows 10;
2. Какой из этих типов программ является программой для работы с изображениями?
- а) Microsoft Excel;
 - б) Adobe Reader;
 - в) CorelDRAW;
3. Какое программное обеспечение используется для редактирования текстовых документов?
- а) Microsoft PowerPoint;
 - б) Microsoft Word;
 - в) VLC Media Player;
4. Что из перечисленного является браузером?
- а) Excel;
 - б) PowerPoint;
 - в) Mozilla Firefox;
5. Какая программа предназначена для работы с табличными данными?
- а) Microsoft Word;
 - б) Microsoft Excel;
 - в) Adobe Acrobat;

Тестирование 7.

1. Почему важно обновлять программы на компьютере?
- А. Для улучшения производительности
 - В. Для закрытия уязвимостей безопасности

С. Для получения новых функций

2. Какую программу следует обновлять в первую очередь?

- А. Офисные приложения
- В. Операционную систему
- С. Игры

3. Какой инструмент можно использовать для автоматического обновления программ на Windows?

- А. Панель управления
- В. Microsoft Store
- С. Задачи планировщика

4. Как часто рекомендуется проверять обновления для программ?

- А. Один раз в месяц
- В. Каждый день
- С. Один раз в неделю

5. Как можно проверить, какие библиотеки обновления приняты у программы?

- А. Через меню настройки программы
- В. Путем удаления программы
- С. С помощью командной строки

Тестирование 8.

1. Какое действие позволяет открыть программу на компьютере?

- а) Нажатие на иконку;
- б) Перетаскивание мышью;
- в) Закрытие других программ;

2. Как можно закрыть программу, работающую на компьютере?

- а) Нажать Alt + F4;
- б) Нажать Esc;
- в) Не нужно закрывать, это сделает компьютер самостоятельно;

3. Какой способ позволяет переключиться на другую программу?

- а) Закрытие текущей программы;
- б) Нажатие на комбинацию клавиш Alt + Tab;
- в) Никак, переключение невозможно;

4. Какой из следующих методов позволяет сохранить изменения в документе?

- а) Нажатие на кнопку "Закрыть";
- б) Нажатие комбинации клавиш Ctrl + S;
- в) Нажатие на кнопку "Выход";

5. Как быстро изменить размер окна программы?

- а) Устранить его;
- б) Потянуть за углы и края;
- в) Невозможно, окно имеет фиксированный размер;

Тестирование 9.

1. Какая из следующих функций позволяет изменить шрифт текста в документе Word?

- А) Кнопка «Сохранить»

- В) Панель инструментов «Форматирование»
 - С) Команда «Печать»
2. Как можно выделить текст в документе Word?
- А) Дважды щелкнуть на слово
 - В) Нажать клавишу "Enter"
 - С) Использовать сочетание клавиш Ctrl + P
3. Какой из следующих вариантов не является стилем форматирования текста?
- А) Полужирный
 - В) Курсив
 - С) Увеличение размера страницы
4. Как выполнить выравнивание текста по центру в Word?
- А) Нажать Ctrl + E
 - В) Нажать Ctrl + L
 - С) Нажать Ctrl + R
5. Как изменить цвет текста в Word?
- А) Установить цвет фона
 - В) Выбрать текст и изменить цвет шрифта с помощью панели инструментов
 - С) Изменить размер страницы

Тестирование 10.

1. Как сохранить текущий документ в Word?
- А) Нажать Ctrl + C
 - В) Нажать Ctrl + S
 - С) Нажать Ctrl + X
2. Как отменить последнюю операцию в документе?
- А) Нажать Ctrl + A
 - В) Нажать Ctrl + Z
 - С) Нажать Ctrl + Y
3. Как можно найти слово или фразу в документе Word?
- А) Выбрать меню «Вставка»
 - В) Использовать комбинацию клавиш Ctrl + F
 - С) Нажать Ctrl + X
4. Как удалить текст в документе Word?
- А) Выделить текст и нажать клавишу Delete
 - В) Нажать клавишу Enter
 - С) Нажать Ctrl + S
5. Как вставить изображение в документ Word?
- А) Перетащить изображение в документ
 - В) Использовать команду «Вставка» > «Рисунок»
 - С) Нажать Ctrl + R

Тестирование 11.

1. Как изменить ориентацию страницы на горизонтальную в Word?

- A) Вкладка «Главная» > «Шрифт»
 - B) Вкладка «Разметка страницы» > «Ориентация»
 - C) Вкладка «Вставка» > «Таблица»
2. Какой тип шаблона можно использовать для создания резюме в Word?
- A) Бланк
 - B) Письмо
 - C) Резюме
3. Как добавить колонтитул на страницу в документе?
- A) Вкладка «Разметка страницы»
 - B) Вкладка «Вставка» > «Колонтитулы»
 - C) Вкладка «Главная» > «Стиль»
4. Как создать форму для заполнения пользователями в Word?
- A) Использовать текстовые поля и кнопки на вкладке «Разработчик»
 - B) Создать таблицу и заполнить ее данными
 - C) Изменить шрифт документа
5. Как настроить поля страницы в документе Word?
- A) Вкладка «Разметка страницы» > «Поля»
 - B) Вкладка «Дизайн» > «Цвета»
 - C) Вкладка «Файл» > «Печать»

Тестирование 12.

1. Какой из следующих элементов не является характеристикой таблицы Excel?
- A) Заголовки
 - B) Параметры фильтрации
 - C) Статические значения
2. Как можно быстро создать таблицу из выделенного диапазона данных?
- A) Нажать "Insert" и выбрать "Table"
 - B) Нажать "Home" и выбрать "Format as Table"
 - C) Обе ответы А и В правильные
3. Как можно включить/отключить фильтрацию в таблице Excel?
- A) Нажать на "Sort & Filter" в разделе "Data"
 - B) Нажать на "Manage Filters" в разделе "Home"
 - C) Использовать команду "Data Validation"
4. Как можно выделить всю таблицу в Excel?
- A) Щелкнуть по любой ячейке и нажать "Ctrl + A"
 - B) Щелкнуть по заголовку таблицы
 - C) Использовать комбинацию "Ctrl + Shift + T"
5. Как можно изменить стиль таблицы в Excel?
- A) Щелкнуть правой кнопкой мыши по таблице и выбрать "Change Table Style"

- В) Перейти на вкладку "Table Design" и выбрать нужный стиль
- С) Нельзя менять стиль таблицы

Тестирование 13.

1. Какой из следующих способов не является методом ввода данных в Excel?
 - А) Ввод данных с клавиатуры
 - В) Вставка данных из другого документа
 - С) Сканирование документа

2. Что произойдет, если вы введете текст в ячейку, и длина текста превышает ширину ячейки?
 - А) Текст будет обрезан
 - В) Текст перенесется на следующую строку
 - С) Текст изменит размер ячейки

3. Какой символ используется для начала ввода формулы в Excel?
 - А) @
 - В) #
 - С) \$

4. Какой инструмент позволяет автоматически заполнять последовательности в Excel?
 - А) Функция среднее
 - В) Ручка заполнения
 - С) Сортировка

5. Как можно быстро очистить содержимое ячейки в Excel?
 - А) Нажать "Delete"
 - В) Нажать "Ctrl + C"
 - С) Нажать "Ctrl + Z"

Тестирование 14.

1. Какой из следующих режимов отображения не является стандартным в Excel?
 - А) Обычный
 - В) Разметка страницы
 - С) Предварительный просмотр

2. Как можно изменить размеры полей в режиме Разметка страницы?
 - А) Нельзя изменять размеры полей
 - В) Перейти на вкладку "File" и выбрать "Page Setup"

С) Переместить границы на линейке

3. Что произойдет, если выбрать "Вывод на печать" в режиме Разметка страницы?

- А) Документ будет распечатан
- В) Появится окно предварительного просмотра перед печатью
- С) Документ будет сохранен в формате PDF

4. Как можно добавить заголовки и нижние колонтитулы в Excel?

- А) Перейти на вкладку "Insert" и выбрать "Header & Footer"
- В) Перейти на вкладку "Page Layout" и выбрать "Page Setup"
- С) Это невозможно сделать в Excel

5. Как можно настроить ориентацию страницы для печати?

- А) На вкладке "Home"
- В) На вкладке "Page Layout"
- С) На вкладке "View"

Тестирование 15.

1. Что такое веб-браузер?

- а) Программа для обработки текстов;
- б) Программа для просмотра веб-страниц;
- в) Устройство для печати;

2. Какой из следующих браузеров является самым популярным?

- а) Microsoft Word;
- б) Google Chrome;
- в) Adobe Acrobat;

3. Как открыть новую вкладку в браузере?

- а) Нажать Ctrl + T;
- б) Нажать Ctrl + N;
- в) Нажать Alt + F4;

4. Какое действие выполняет кнопка "Назад" в браузере?

- а) Открывает предыдущую страницу;
- б) Закрывает вкладку;
- в) Обновляет страницу;

5. Как вы можете открыть сайт, если знаете его URL?

- а) Набрать его в адресной строке браузера;
- б) Попросить компьютера открыть его;
- в) Перейти в настройки и добавить его;

Тестирование 16.

1. Что нужно для начала работы в интернете?

- а) Компьютер и доступ к интернету;
- б) Только компьютер;
- в) Смартфон;

2. Какой из перечисленных способов является методом подключения к интернету?

- а) Поиск;
 - б) Электронная почта;
 - в) Wi-Fi;
3. Какое действие следует выполнить, чтобы открыть веб-сайт?
- а) Ввести URL в адресную строку браузера;
 - б) Нажать на клавиатуру;
 - в) Закрыть документ;
4. Что из следующего является общепринятой единицей измерения скорости интернета?
- а) Мегабайты в секунду (MB/s);
 - б) Гигабайты;
 - в) Мегапиксели;
5. Как обычно защищают свои данные в интернете?
- а) Не используют компьютеры;
 - б) Настраивают антивирусное ПО;
 - в) Хранят пароли на бумаге;

Тестирование 17.

1. Какой из следующих видов программ обеспечения помогает защитить компьютер от вирусов?
- а) Операционная система;
 - б) Антивирус;
 - в) Редактор текста;
2. Какой из следующих советов поможет вам оставаться в безопасности в интернете?
- а) Использование общих паролей;
 - б) Защита своих аккаунтов уникальными паролями;
 - в) Публикация личной информации в социальных сетях;
3. Какой из следующих признаков может указывать на мошеннический веб-сайт?
- а) Адрес сайта начинается с "https";
 - б) Сайт предлагает нереально низкие цены;
 - в) Сайт имеет информационное содержание;
4. Какое действие следует предпринять, если вы получили подозрительное электронное письмо?
- а) Нажать на ссылки в письме;
 - б) Игнорировать его;
 - в) Сообщить об этом своему провайдеру;
5. Как можно защитить свои пароли?
- а) Записывать их на бумаге;
 - б) Использовать сочетания букв, цифр и специальных символов;
 - в) Использовать одинаковые пароли для всех аккаунтов;

Тестирование 18.

1. Какое действие помогает поддерживать компьютер в хорошей физической форме?
- а) Регулярная чистка;
 - б) Сохранение файлов на рабочем столе;
 - в) Периодическое обновление паролей;
2. Как часто рекомендуется обновлять антивирусное программное обеспечение?

- а) Один раз в год;
 - б) Каждый раз при запуске компьютера;
 - в) Раз в месяц;
3. Какой из следующих действий следует выполнять для обеспечения правильной работы железа?
- а) Бросать компьютер;
 - б) Регулярно проводить диагностику и поддерживать его в чистоте;
 - в) Использовать его только в специальном помещении;
4. Какова основная цель дефрагментации жесткого диска?
- а) Увеличить скорость интернета;
 - б) Оптимизировать скорость доступа к данным;
 - в) Устранить вирусы;
5. Какую роль играет резервное копирование данных?
- а) Обеспечить защиту от потери информации;
 - б) Ускорить работу системы;
 - в) Поддерживать программу в актуальном состоянии;

Тестирование 19.

1. Какую основную задачу выполняет консультант при работе с пользователем?
- А) Установка программного обеспечения
 - Б) Помощь в решении проблем и вопросов
 - В) Ремонт оборудования
2. Какой из следующих методов является наиболее эффективным для понимания потребностей клиента?
- А) Предложение готовых решений
 - Б) Активное слушание
 - В) Игнорирование уточняющих вопросов
3. Какой документ может быть создан для фиксации результатов консультации?
- А) Отчет о продажах
 - Б) Протокол консультации
 - В) Договор
4. Какой из методов обращения с клиентами обеспечивает лучшее взаимодействие?
- А) Формальный подход
 - Б) Эмпатия и понимание
 - В) Использование технических терминов
5. Какую информацию важно собирать перед началом консультации?
- А) Личные данные клиента
 - Б) Описание проблемы и необходимые детали
 - В) Финансовая информация клиента

Тестирование 20.

1. Какой из следующих методов является эффективным для приема обращений граждан?
- А) Только личные встречи
 - Б) Использование горячей линии и электронного почтового обращения
 - С) Игнорирование неоднозначных запросов

2. Какой подход лучше всего использовать для общения с гражданами, чтобы обеспечить открытость и доступность информации?
 - А) Сложные юридические термины
 - В) Простой и понятный язык
 - С) Специфическая профессиональная лексика
3. Какой из приведенных способов коммуникации наиболее актуален в условиях пандемии?
 - А) Личное общение
 - В) Видеозвонки и онлайн-консультации
 - С) Письменные обращения
4. Каков основной принцип при работе с обращениями граждан?
 - А) Отклонять обращения, которые не являются срочными
 - В) Рассматривать каждое обращение с одинаковым вниманием
 - С) Игнорировать обращения от несовершеннолетних
5. Почему важно обеспечивать конфиденциальность при работе с обращениями граждан?
 - А) Чтобы избежать дополнительной работы
 - В) Для построения доверительных отношений
 - С) Чтобы не утратить важные данные

Тестирование 21.

1. Какой закон регулирует интеллектуальную собственность в России?
 - А) Гражданский кодекс РФ
 - В) Уголовный кодекс РФ
 - С) Кодекс административного судопроизводства
2. Какие права предоставляет автор на свое произведение?
 - А) Исключительные права на использование произведения
 - В) Право передавать или продавать произведение
 - С) Личные возможности использовать материал без согласия автора
3. Что необходимо получить перед использованием защищенного авторским правом материала в Интернете?
 - А) Устное разрешение
 - В) Письменное разрешение от автора или правообладателя
 - С) Разрешение от государственных органов
4. Каковы последствия за нарушение авторского права в Российской Федерации?
 - А) Дополнительные штрафы только для юридических лиц
 - В) Уголовная ответственность и гражданская компенсация
 - С) Только административные штрафы
5. Что такое «плагиат»?
 - А) Использование информации с указанием источника
 - В) Случайное заимствование без злого умысла
 - С) Копирование работы другого автора и выдача ее за свою

Тестирование 22.

1. Какую особенность следует учитывать при общении с гражданами с ограниченными возможностями?
 - А) Игнорировать их потребности
 - В) Оценивать их по внешнему виду
 - С) Учитывать специфику их ограничений и потребности в доступности информации
2. Какой способ передачи информации является наиболее доступным для людей с ограниченными возможностями слуха?
 - А) Задать вопросы устно
 - В) Использование жестового языка или текстовых материалов
 - С) Проведение зрительных презентаций
3. Какие меры поддержки могут быть предложены гражданам с ограниченными возможностями?
 - А) Информирование о правах и доступных услугах
 - В) Ограничение в предоставлении услуг
 - С) Принуждение к самостоятельному поиску информации
4. Какие примеры доступного общения могут быть предложены для граждан с ограниченными возможностями?
 - А) Использование сложной терминологии
 - В) Разработка специализированных документов, адаптированных для восприятия
 - С) Письменные инструкции без иллюстраций
5. Как важно предоставлять информацию о доступных услугах для людей с ограниченными возможностями?
 - А) Это необязательно, если нет спроса
 - В) Это исключает возможность их участия в общественной жизни
 - С) Это важно для их интеграции и равенства в обществе

Тестирование 23.

1. Какое приветствие является наиболее формальным в деловой переписке?
 - А) Здравствуйте
 - В) Привет
 - С) Хай
2. Как следует обращаться к собеседнику в официальной деловой обстановке?
 - А) По имени
 - В) По отчеству и фамилии
 - С) По прозвищу
3. Какова роль речевого этикета в деловом общении?
 - А) Создание неформальной атмосферы
 - В) Соблюдение формальностей и установление доверия
 - С) Применение неуместных жаргонов
4. Что подразумевает под собой 'умение слушать' в деловом общении?
 - А) Активное участие в обсуждении
 - В) Процесс молчаливого восприятия информации без комментариев
 - С) Внимательное восприятие, задавание вопросов и подтверждение понимания
5. Какое из следующих выражений является неуместным в деловой переписке?
 - А) Уважаемые коллеги
 - В) Дорогие друзья

Тестирование 24.

1. Какой формат файлов используется для сохранения презентаций в PowerPoint?
 - A) .docx
 - B) .xlsx
 - C) .pptx
2. Какой из следующих инструментов помогает создать переходы между слайдами в PowerPoint?
 - A) Эффекты анимации
 - B) Нумерация слайдов
 - C) Инструменты для рисования
3. Как можно добавить мультимедиа (видео или аудио) в презентацию PowerPoint?
 - A) Через меню "Сохранить как"
 - B) Через вкладку "Вставка"
 - C) Через свойства документа
4. Какое действие выполняется для запуска слайд-шоу в PowerPoint?
 - A) Нажать на клавишу "Esc"
 - B) Нажать кнопку "Воспроизвести"
 - C) Нажать клавишу "F5"
5. Что может повлиять на читаемость текста на слайде?
 - A) Цвет фона и шрифта
 - B) Размер файлов презентации
 - C) Наличие рисунков

Тестирование 25.

1. Каковы цель и задачи информационно-просветительских мероприятий?
 - A) Увеличение числа участников
 - B) Распространение знаний и информации среди аудитории
 - C) Личный интерес организаторов
2. Какое из следующих действий не является частью подготовки к мероприятию?
 - A) Разработка программы
 - B) Подбор места проведения
 - C) Регистрация участников
3. Как следует оценивать успех мероприятия?
 - A) По количеству раздаваемых сувениров
 - B) По числу участников и отзывам
 - C) По количеству потраченных средств
4. Как лучше всего строить коммуникацию во время мероприятия?
 - A) Игнорировать вопросы аудитории
 - B) Открыто и гибко реагировать на комментарии и предложения
 - C) Задать вопросы и не дожидаться ответов
5. Как следует подводить итоги информационно-просветительского мероприятия?

- А) Устроить конкурс среди участников
- В) Обсудить результаты и собранные отзывы
- С) Подсчитать количество заказанных пицц

3.2. **Итоговый контроль результатов освоения программы**

Итоговый контроль проводится по результатам освоения программы. Проверка знаний и приобретенных умений проводится комиссией, созданной приказом руководителя. К итоговому контролю допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой.

Итоговый контроль проводится в виде квалификационного экзамена, который включает в себя практическое задание и проверку теоретических знаний в виде тестирования. Итоговая аттестация оценивается по бальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Баллы за оценку теоретических знаний и практическую работу начисляются и суммируются для определения итоговой оценки.

Требования к итоговой аттестации

1. Итоговая аттестация по программе профессионального обучения «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» проводится в форме квалификационного экзамена и должна выявлять теоретическую и практическую подготовку обучающегося в соответствии с квалификационными требованиями, профессиональными стандартами.

2. Обучающийся допускается к итоговой аттестации после изучения тем дисциплин в объеме, предусмотренном учебным планом программы профессионального обучения «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

3. Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических и практических навыков обучающегося.

4. Лица, освоившие программу профессионального обучения «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают свидетельство о должности служащего.

5. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы профессионального обучения или отчисленным из образовательного учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

ПРАКТИЧЕСКИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ)

Практическое задание 1:

Основы работы с файлами и элементами управления

1. При помощи мыши вызвать контекстное меню.
2. Создать текстовый документ с названием «Консультация».
3. При помощи браузера скачать в сети Интернет изображение компьютера.
4. Создайте новую папку на рабочем столе и назовите её "Цифровая грамотность".
5. Переместите созданные и найденный файлы (документы, изображения) в эту папку.
6. Измените название одного из файлов.
7. Удалите один из файлов и восстановите его из корзины.

Практическое задание 2:

Основы работы с информационными и поисковыми системами.

1. При помощи браузера найдите в сети Интернет информацию на тему "Современные информационные технологии".
2. Найдите изображения по указанной теме и ссылки последние новости по теме и на материалы.
3. Напишите в текстовом документе краткое эссе (не более 100 слов) по указанной теме вставив в текст найденные изображения и ссылки.

Практическое задание 3:

Основы работы с текстовыми редакторами.

1. Создайте новый документ на рабочем столе при помощи контекстного меню и напишите краткое эссе (не более 150 слов) на одну из тем: "Информационная безопасность" или "Популярные операционные системы".
2. В подготовленном тексте выполнить форматирование:
 - используйте заголовок,
 - поменяйте шрифт в половине текста,
 - измените размер шрифта в части текста,
 - измените цвет текста в части документа.
 - В части документа сделать выравнивание по ширине, а во второй – по центру.
3. Вставьте изображение, которое ассоциируется с темой.
4. Сохраните документ в формате .docx и .pdf.

Практическое задание 4:

Основы работы с редакторами таблиц.

1. Создайте электронную таблицу для учета своих расходов.
2. Прописать наименование столбцов: дата, направление расходов, сумма.
3. Заполнить данными не менее 15 строк таблицы
4. Используя формулы для подсчета общей суммы подсчитать сумму расходов в ячейке ИТОГО.
5. Сохранить документ.

Практическое задание 5:

Основы работы с электронной почтой.

1. Создать учетную запись на Mail, Yandex или другом почтовом сервисе и создать почтовый ящик.
2. Создать новое письмо с темой "Консультация".
3. В письме написать текстовое сообщение не менее чем из 20 слов.
4. Прикрепить к письму текстовый документ и отправить письмо по указанному преподавателем или выбранному самостоятельно адресу электронной почты.
5. После отправления отправить письмо в Корзину.
6. Проверить Удаленные сообщения.

Практическое задание 6:

Основы оказания консультационных услуг.

1. Подготовить развернутый письменный ответ на обращение гражданина, поступившее по электронной почте по вопросу Регистрации на портале ГосУслуги.
2. Подготовить развернутый письменный ответ на обращение гражданина, поступившее по электронной почте по вопросу установки пароля на вход в систему персонального компьютера.

Критерии оценивания практической работы

| № | Критерии оценки, баллы | Соответствуют критерию, баллы | Частично соответствуют критерию, баллы | Не соответствуют критерию, баллы |
|---|---|-------------------------------|--|----------------------------------|
| 1 | Полнота и правильность выполнения задания | 5-6 | 2-4 | 0 |

ВОПРОСЫ ТЕСТИРОВАНИЯ НА ПРОВЕРКУ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ ДЛЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Примерные тестовые вопросы для прохождения итоговой аттестации

1. Что такое операционная система?
 - А) Программа для создания графических изображений
 - В) Система, управляющая аппаратными и программными ресурсами компьютера
 - С) Набор игр для компьютера
2. Какой из следующих форматов файлов является текстовым?
 - А) .exe
 - В) .jpg
 - С) .txt
3. Что такое браузер?
 - А) Программа для редактирования видео
 - В) Программа для работы с текстами
 - С) Программа для просмотра веб-сайтов
4. Какой из этих элементов является частью интерфейса пользователя?
 - А) Оперативная память
 - В) Рабочий стол (Desktop)
 - С) Жесткий диск
5. Что означает термин "вирус" в контексте компьютеров?
 - А) Программа, выполняющая резервное копирование данных
 - В) Небольшая программа, которая может повредить данные на компьютере
 - С) Формат изображения
6. Какой из следующих вариантов является примером облачного сервиса?
 - А) Microsoft Word
 - В) Google Drive
 - С) Adobe Photoshop
7. Что такое "железо" в компьютерной терминологии?
 - А) Программы и приложения
 - В) Файлы и документы
 - С) Аппаратные компоненты компьютера
8. Что нужно для создания резервной копии данных?
 - А) Подключить принтер
 - В) Использовать внешнее устройство хранения или облачные сервисы
 - С) Установить антивирусную программу
9. Какой из этих файлов является исполняемым?

- A) .docx
 - B) .pdf
 - C) .exe
10. Какой из следующих вариантов является системной программой?
- A) Веб-браузер
 - B) Операционная система
 - C) Графический редактор
11. Что такое "файл"?
- A) Набор инструкций для компьютера
 - B) Операция запоминания данных
 - C) Упаковка информации, хранящейся на диске
12. Что такое "Wi-Fi"?
- A) Способ передачи данных по проводам
 - B) Технология беспроводной передачи данных
 - C) Программа для удаления вирусов
13. Для чего используется копирование и вставка текста?
- A) Для создания резервной копии файла
 - B) Для перемещения текста из одного места в другое
 - C) Для форматирования текста
14. Какова основная функция антивирусной программы?
- A) Ускорение работы компьютера
 - B) Защита компьютера от вредоносного ПО
 - C) Редактирование графических изображений
15. Что такое "шрифты" в текстовых редакторах?
- A) Способы кодирования данных
 - B) Элементы графического оформления текста
 - C) Форматы видеофайлов
16. Как можно заменить выделенный текст на новый?
- A) С помощью функции "Копировать"
 - B) С помощью функции "Вырезать" и "Вставить"
 - C) Только вручную
17. Какой из этих методов не подходит для защиты информации на компьютере?
- A) Использование паролей
 - B) Шифрование данных
 - C) Установка всех программ без разбора
18. Какое из следующих понятий относится к интернет-безопасности?
- A) Клавиатура
 - B) Файрвол (брандмауэр)
 - C) Мышь
19. Что такое URL?
- A) Уникальный код для шифрования данных
 - B) Адрес веб-страницы в интернет
 - C) Формат для сжатия файлов
20. Какой шаг не требуется для установки нового программного обеспечения?

- A) Скачивание установочного файла
- B) Закрытие всех проектора
- C) Следование инструкциям установщика

Критерии оценивания теоретических знаний.

Теоретические знания оцениваются следующим образом:

- не менее 80% правильных ответов на вопросы билета – 5 баллов;
- не менее 70 % правильных ответов на вопросы билета – 4 балла;
- от 60 до 70 % правильных ответов на вопросы билета – 3 балла;
- менее 60 % правильных ответов на вопросы билета – 0 баллов.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

| Оценка | Количество баллов |
|---------------------|--------------------------|
| Отлично | От 8,5 до 9,0 |
| Хорошо | От 6,5 до 8,0 |
| Удовлетворительно | От 4,5 до 6,0 |
| Неудовлетворительно | От 0 до 4,0 |

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом заседания комиссии с указанием даты проведения квалификационного экзамена, фамилии, имени, отчества лица, прошедшего итоговую аттестацию (квалификационный экзамен).