

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.09.2026 15:40:32
Уникальный программный ключ:
3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e70ac12

Приложение 1.5
к ОПОП-П по специальности
09.02.11 Разработка и управление
программным обеспечением

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ: КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ
РАЗВИТИЯ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ (ЦИФРОВОЙ КУРАТОР)»**

Форма обучения	очная
Курс	<u>2</u>
Семестр	<u>3,4</u>

2026 г.

Профессиональный модуль ПМ.05 Выполнение работ по профессии: консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) введен за счет часов вариативной части образовательной программы по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением

Рабочая программа разработана с учетом профессионального стандарта 06.044 «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2018 года №682н.

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦК ИТ

Протокол № 9 от 22.04.2026 г.

Председатель ЦК

Н.В.Кравченко

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий отделением

А.А.Чепик

Рабочую программу разработал:

Н.А. Полушина, преподаватель высшей квалификационной категории, учитель математики, информатики и вычислительной техники

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика профессионального модуля	Ошибка! Закладка не определена.
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля ..	Ошибка! Закладка не определена.
1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П	7
2. Структура и содержание профессионального модуля	8
2.1. Трудоемкость освоения модуля	8
2.2. Структура профессионального модуля	8
2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля	10
2.4. Практическая подготовка	Ошибка! Закладка не определена. 8
3. Условия реализации профессионального модуля	23
3.1. Материально-техническое обеспечение	23
3.2. Учебно-методическое обеспечение	23
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.05 Выполнение работ по профессии: Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Выполнение работ по профессии: Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)».

Профессиональный модуль включен в вариативную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.03	– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – определять источники достоверной правовой информации; – составлять различные правовые документы; – находить интересные проектные идеи, грамотно их	– содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования – основы; предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности; – правила разработки презентации; – основные этапы разработки и реализации проекта	-

	формулировать и документировать; – оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК.05	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – проявлять толерантность в рабочем коллективе	– правила оформления документов; – правила построения устных сообщений; – особенности социального и культурного контекста	-
ОК.09	– понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ПК 5.1	– выявлять и классифицировать типовые вопросы, связанные с электронными услугами, безопасностью и цифровыми сервисами; – анализировать причины обращений и предлагать решения; – консультировать граждан на основе систематизированных данных	– основные направления применения ИКТ в жизни граждан (электронные услуги, платежи, документооборот, взаимодействие с государством); – нормативно-правовая база в сфере информатизации и электронного правительства; – методы сбора, анализа и систематизации информации о вопросах граждан	– проведение опросов и сбор типовых вопросов граждан по использованию ИКТ; – анализ и структурирование информации о возникающих проблемах; – оформление баз данных и аналитических справок по результатам работы
ПК 5.2	– анализировать потребности целевой аудитории и адаптировать	– основы педагогики, методики обучения и консультирования в области ИКТ;	– разработка и оформление информационных, методических и справочных

	материалы под их уровень подготовки; – структурировать и визуализировать информацию для повышения эффективности консультирования; – организовывать и проводить консультации, вебинары, семинары по вопросам использования ИКТ	– нормативно-правовые и организационные аспекты информатизации образования; – современные тенденции развития ИКТ и их применения в образовательной и социальной сферах	материалов по вопросам применения ИКТ; – подготовка презентаций, инструкций, памяток и рекомендаций для различных категорий пользователей (педагоги, обучающиеся, родители); – использование современных программных средств для создания и оформления материалов (текстовые и графические редакторы, конструкторы сайтов, платформы для онлайн-обучения)
ПК 5.3	– выбирать и размещать мебель и оборудование с учётом требований охраны труда и комфорта участников; – обеспечивать наличие и доступность всех необходимых материалов и технических средств для проведения консультации; – оперативно устранять типовые технические неисправности, возникающие при подготовке к консультации.	– санитарно-гигиенические и эргономические требования к организации рабочего места; – правила эксплуатации и обслуживания технических средств, используемых при консультировании; – основы охраны труда и техники безопасности при работе с оргтехникой и средствами коммуникации.	– подготовка и проверка работоспособности компьютерной и оргтехники, презентационного оборудования, средств связи; – организация эргономичного и безопасного рабочего места для консультанта и клиента; – настройка программного обеспечения и технических средств для проведения очных и дистанционных консультаций
ПК 5.4	– анализировать и интерпретировать технические инциденты, предлагать эффективные решения; – работать с заявками пользователей, оперативно реагировать на обращения по вопросам ИТ; – применять современные инструменты диагностики и устранения неисправностей; – взаимодействовать с технической поддержкой вендоров для решения сложных кейсов	– архитектура и принципы работы современных аппаратных платформ и программного обеспечения; – методы диагностики, настройки и устранения неисправностей ИТ-инфраструктуры; – нормативные требования и стандарты в области эксплуатации и обслуживания аппаратного и программного обеспечения; – основы информационной безопасности при настройке и эксплуатации ИТ-систем	– диагностика и выявление причин неисправностей аппаратного и программного обеспечения; – консультирование по настройке, эксплуатации и оптимизации работы оборудования и ПО; – оперативное восстановление работоспособности программно-аппаратных комплексов; – обновление, настройка и администрирование операционных систем, прикладных программ и сетевого оборудования
ПК 5.5	– выявлять угрозы и уязвимости в ИТ-инфраструктуре, предлагать меры по их устранению;	– основные положения законодательства РФ в области информационной безопасности и защиты	– проведение аудита и анализа защищённости информационных систем; – консультирование по вопросам защиты

	– анализировать и оценивать соответствие процессов и систем требованиям законодательства РФ и регуляторов (ФСТЭК, ФСБ, Роскомнадзор); - формировать рекомендации по настройке и эксплуатации средств защиты информации	персональных данных (ФЗ-152, приказы ФСТЭК и ФСБ); – современные методы и средства защиты информации, принципы построения защищённых информационных систем; - лучшие практики и стандарты в области информационной безопасности (ГОСТ, ISO/IEC 27001 и др.)	персональных данных и безопасного использования интернет-ресурсов; разработка и внедрение политик, регламентов и инструкций по информационной безопасности
ПК 5.6	– интегрировать образовательные платформы с корпоративными и государственными информационными системами для повышения эффективности обучения; – применять современные методики персонализации, геймификации и микрообучения для повышения вовлечённости и результативности; - анализировать прогресс обучающихся, выявлять трудности и оперативно корректировать образовательные маршруты	– современные тенденции и технологии дистанционного и смешанного обучения, включая использование ИИ и аналитики для персонализации образования; – требования к цифровым образовательным платформам, стандарты безопасности и защиты персональных данных в сфере онлайн-обучения; - методики формирования цифровых компетенций, принципы инклюзивного и адаптивного образования для различных категорий граждан	– диагностика уровня цифровых навыков граждан и подбор индивидуальных образовательных траекторий на платформах дистанционного обучения; – консультирование и техническая поддержка пользователей при работе с образовательными ресурсами (LMS, онлайн-курсы, вебинары); - организация и сопровождение процесса адаптации граждан к цифровой образовательной среде, включая мотивацию и вовлечение
ПК 5.7	– анализировать и систематизировать требования к документированию консультационных процессов; – адаптировать шаблоны и стандарты под специфику организации и виды консультационных услуг; - контролировать актуальность и соответствие документации внутренним и внешним нормативам	– нормативно-правовые основы и стандарты оформления организационно-распорядительной документации в сфере консультационных услуг; – требования к структуре, содержанию и порядку утверждения внутренних документов; - принципы документооборота и архивирования консультационной документации	– разработка, оформление и обновление организационно-распорядительной документации (приказы, инструкции, положения, регламенты) для консультационных услуг; – подготовка типовых форм договоров, актов, журналов учёта консультаций и отчётности; - внедрение и сопровождение процедур согласования, утверждения и хранения документации

1.3. Обоснование часов вариативной части ОПОП-П

Включение ПМ.05 «Выполнение работ по профессии: консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» в вариативную часть образовательной программы обусловлено современными требованиями рынка труда и развитием цифровых технологий.

Программа направлена на формирование у обучающихся комплекса профессиональных компетенций, необходимых для успешной работы в сфере консультирования и обучения населения основам цифровой грамотности, а также для освоения профессии «Цифровой куратор».

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Лекции	70	70
Практические занятия	148	148
Консультации	2	
Самостоятельная работа	22	
Практика, в т.ч.:	252	252
учебная	108	108
производственная	144	144
Промежуточная аттестация, в том числе:	14	-
МДК 05.01 в форме экзамена	4	-
МДК 05.02 в форме дифференцированного зачета	4	-
ПМ.05 (К)	6	-
Всего	508	470

2.2. Структура профессионального модуля

№ п/п	Наименования разделов/ МДК	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации
1	3 СЕМЕСТР										
1.1	МДК 05.01 Управление цифровым пространством и взаимодействием клиента	102	86	20	66	-	-	10	2	4	Экзамен
1.2	МДК 05.02 Организация трудовой деятельности по консультированию граждан в области цифровой грамотности	98	88	38	50	-	-	8	-	2	Дифференцированный зачет
2	4 СЕМЕСТР										
2.1	МДК 05.02 Организация трудовой деятельности по консультированию граждан в области цифровой грамотности	50	32	12	32	-	-	4	-	2	Дифференцированный зачет
2.2	Учебная практика	108	108	-	108	-	-	-	-		Другая форма
2.3	Производственная практика	144	144	-	144	-	-	-	-		Другая форма

3	Промежуточная аттестация по ПМ	6	-	-	-	-	-	-	-	6	Квалификационный экзамен
4	ВСЕГО:	508	458	70	400	-	-	22	2	14	

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формирунию которых способствует элемент программы
3 семестр	ВСЕГО	102/66	
МДК 05.01 Управление цифровым пространством и взаимодействием клиента		102/66	
Раздел 1. Возрастная психология и особенности решения проблем граждан при применении ИКТ		58/42	
Тема 1.1. Психологические закономерности и специфика преодоления затруднений гражданами в процессе использования цифровых технологий	Содержание учебного материала		ОК.03, ОК.05, ОК.09, ПК 5.1
	Понятие и актуальность профессии цифрового куратора. Задачи, функции и компетенции цифрового куратора. Роль цифрового куратора в обществе. Основы ИКТ и концепция электронного правительства. Государственные электронные услуги. Цифровые сервисы в различных сферах жизни. Понятие возрастной психологии. Психологические аспекты работы с разными возрастными группам		
	В том числе:		
	Лекция №1 Введение в профессию цифрового куратора: задачи, функции, роль в обществе	2/0	
	Лекция №2 Электронные услуги и цифровые сервисы: основные направления применения ИКТ в жизни граждан	2/0	
	Лекция№3 Нормативно-правовая база информатизации и электронного правительства в России	2/0	
	Лекция№4 Основы проведения опросов и анкетирования: организация, инструменты, этика	2/0	
	Лекция№5 Возрастная психология: особенности восприятия информации и использования ИКТ у детей, молодёжи, взрослых и пожилых людей	2/0	
	Практическое занятие №1 Проведение опроса среди граждан разных возрастных групп: разработка анкеты, сбор и первичная обработка данных	4/4	
	Практическое занятие №2 Анализ и структурирование типовых вопросов граждан по использованию ИКТ с учётом возрастных различий	2/2	
	Практическое занятие №3 Разработка памяток и инструкций для граждан разных возрастов на основе систематизированных данных	4/4	
	Практическое занятие №4 Моделирование консультирования граждан разных возрастных групп с использованием базы данных вопросов и ответов	2/2	

	Практическое занятие №5 Разработка инструкции для школьников по безопасному использованию социальных сетей и мессенджеров	2/2	
	Практическое занятие №6 Анализ кейсов о кибербуллинге и создание памятки для подростков и родителей	2/2	
	Практическое занятие №7 Моделирование консультации с подростком по вопросам цифровой гигиены и защиты персональных данных	2/2	
	Практическое занятие №8 Проведение опроса среди студентов и молодых специалистов о трудностях с электронными госуслугами	2/2	
	Практическое занятие №9 Анализ типовых вопросов по использованию мобильных приложений для оплаты, доставки, записи к врачу	2/2	
	Практическое занятие №10 Разработка краткой видеоинструкции по регистрации на портале «Госуслуги» или в личном кабинете банка	4/4	
	Практическое занятие №11 Кейс-анализ обращений по вопросам электронного документооборота, налоговой отчётности, записи к врачу	2/2	
	Практическое занятие №12 Создание шаблона аналитической справки по результатам анализа обращений граждан среднего возраста	2/2	
	Практическое занятие №13 Моделирование консультации по вопросам безопасности онлайн-платежей и защиты от мошенничества	2/2	
	Практическое занятие №14 Разработка памятки «Первые шаги в цифровом мире» для пожилых: как пользоваться смартфоном, интернетом, порталами госуслуг	4/4	
	Практическое занятие №15 Проведение интервью с пожилыми людьми для выявления типовых вопросов и барьеров при использовании ИКТ	2/2	
	Практическое занятие №16 Моделирование консультации по вопросам записи к врачу, получения пенсии, оплаты ЖКХ через интернет	2/2	
	Практическое занятие №17 Ролевая игра «Цифровой куратор»: консультирование «граждан» разных возрастов по их вопросам	2/2	
	Самостоятельная работа №1 Подбор и анализ нормативно-правовых актов в сфере информатизации и электронного правительства	2/0	
	Самостоятельная работа №2 Разработка анкеты для выявления типовых вопросов граждан по использованию ИКТ с учётом возрастных особенностей	2/0	
	Самостоятельная работа №3 Разработка методических рекомендаций для консультирования граждан разных возрастов по вопросам использования ИКТ	2/0	
Раздел 2. Подготовка информационных и методических материалов		38/24	
	Содержание учебного материала		

Тема 2.1. Создание системы информационно-методического обеспечения	Нормативно-правовая база информатизации образования. Разработка информационных, методических и справочных материалов. Введение в визуализацию информации. Методы и инструменты визуализации. Структурирование информации. Применение визуализации и структурирования в консультировании. Практические инструменты и техники. Оценка эффективности визуализации. Современные программные средства для создания материалов		ОК.03, ОК.05, ОК.09, ПК 5.2
	В том числе:		
	Лекция №6 Нормативно-правовые и организационные аспекты информатизации образования. Современные тенденции развития ИКТ в образовании и социальной сфере	2/0	
	Лекция №7 Принципы разработки информационных, методических и справочных материалов	2/0	
	Лекция №8 Адаптация содержания под уровень подготовки и потребности целевой аудитории	2/0	
	Лекция №9 Визуализация и структурирование информации для повышения эффективности консультирования	2/0	
	Лекция №10 Современные программные средства для создания материалов: текстовые и графические редакторы, конструкторы сайтов, платформы для онлайн-обучения	2/0	
	Практическое занятие №18 Анализ потребностей целевой аудитории (педагоги, обучающиеся, родители) на основе кейсов	2/2	
	Практическое занятие №19 Разработка структуры и содержания памятки по использованию электронного дневника для родителей	2/2	
	Практическое занятие №20 Создание инструкции по регистрации на портале «Госуслуги» для пожилых людей с учётом принципов доступности	2/2	
	Практическое занятие №21 Оформление презентации о цифровой гигиене для школьников (5–7 классы)	2/2	
	Практическое занятие №22 Визуализация данных: создание инфографики по статистике цифровых обращений граждан	4/4	
	Практическое занятие №23 Практикум по работе с графическими редакторами (Canva, Figma, PowerPoint) для оформления материалов.	4/4	
	Практическое занятие №24 Создание простого сайта-визитки или лендинг-пейджа для цифрового куратора с помощью конструктора сайтов (Tilda, Wix).	4/4	
	Практическое занятие №25 Подготовка сценария и проведение короткого вебинара по теме «Безопасность в интернете» для родителей	4/4	
	Самостоятельная работа №4 Создание комплекта методических материалов (памятка, инструкция, презентация) по выбранной теме ИКТ для одной из категорий пользователей	2/0	
	Самостоятельная работа №5 Разработка структуры онлайн-курса или серии вебинаров по вопросам использования ИКТ	2/0	
Консультации		2	

<i>Промежуточная аттестация в форме экзамена</i>		4	
4 семестр	ВСЕГО	98/50	
МДК 05.02 Организация трудовой деятельности по консультированию граждан в области цифровой грамотности		98/50	
Раздел 3. Организация рабочего места и подготовка технических средств		26/12	
Тема 3.1. Настройка и организация рабочего пространства вместе с подготовкой технических средств	Содержание учебного материала		ОК.03, ОК.05, ОК.09, ПК 5.3
	Нормативная база. Санитарно-гигиенические требования. Нормы и правила работы с компьютерной, офисной и презентационной техникой. Разработка рабочего окружения, учитывающего потребности в комфорте и безопасности для обеих сторон - консультанта и клиента		
	В том числе:		
	Лекция №1 Санитарно-гигиенические и эргономические требования к организации рабочего места консультанта	2/0	
	Лекция №2 Основы охраны труда и техники безопасности при работе с оргтехникой и средствами коммуникации	2/0	
	Лекция №3 Правила эксплуатации и обслуживания компьютерной, оргтехники и презентационного оборудования	2/0	
	Лекция №4 Подготовка технических средств для очных и дистанционных консультаций: настройка ПО, проверка связи	2/0	
	Лекция №5 Организация рабочего пространства с учётом комфорта и безопасности для консультанта и клиента	2/0	
	Практическое занятие №1 Практикум по настройке компьютера, проектора, интерактивной доски для очной консультации	2/2	
	Практическое занятие №2 Проверка работоспособности микрофона, веб-камеры, гарнитуры и программного обеспечения для видеоконференций (Zoom, Skype, Teams)	2/2	
	Практическое занятие №3 Размещение мебели и оборудования с учётом эргономики и требований охраны труда	2/2	
	Практическое занятие №4 Подготовка комплекта материалов (памятки, инструкции, презентации) для консультации	2/2	
	Практическое занятие №5 Отработка действий при возникновении типовых технических неисправностей (нет звука, не работает проектор, проблемы с интернетом)	2/2	
	Практическое занятие №6 Моделирование подготовки рабочего места для консультирования маломобильных граждан или людей с ограниченными возможностями здоровья	2/2	
	Самостоятельная работа №1 Составление чек-листа для проверки готовности рабочего места к очной консультации	1/0	
	Самостоятельная работа №2 Разработка инструкции по настройке технических средств для дистанционной консультации	1/0	

	Самостоятельная работа №3 Подбор и анализ нормативных документов по охране труда при работе с оргтехникой	1/0	
	Самостоятельная работа №4 Создание схемы размещения оборудования в кабинете цифрового куратора с учётом эргономики	1/0	
Раздел 4. Консультации по настройке, эксплуатации и устранению неисправностей ПО и оборудования		29/14	
Тема 4.1. Поддержка пользователей в настройке, эксплуатации и решении проблем с ПО и техникой	Содержание учебного материала		ОК.03, ОК.05, ОК.09, ПК 5.4
	Структура современных аппаратных решений и программных продуктов. Способы выявления, оптимизации и исправления неисправностей ИТ-систем. Стандарты и нормативные положения, регулирующие использование и техническое обслуживание аппаратного и программного обеспечения. Нормативный порядок работы с технической поддержкой производителей: Этапы взаимодействия и правила оформления обращений.		
	В том числе:		
	Лекция №6 Архитектура современных аппаратных платформ и программного обеспечения	2/0	
	Лекция №7 Методы диагностики, настройки и устранения неисправностей ИТ-инфраструктуры	2/0	
	Лекция №8 Нормативные требования и стандарты в области эксплуатации и обслуживания аппаратного и программного обеспечения	2/0	
	Лекция №9 Основы информационной безопасности при настройке и эксплуатации ИТ-систем	2/0	
	Лекция №10 Принципы оптимизации работы оборудования и программного обеспечения	2/0	
	Лекция №11 Взаимодействие с технической поддержкой вендоров: порядок действий и правила оформления заявок	2/0	
	Практическое занятие №7 Диагностика типовых неисправностей ПК и периферийного оборудования (не включается, не видит флешку, не печатает принтер)	2/2	
	Практическое занятие №8 Консультирование по настройке операционной системы Windows: создание учётных записей, настройка сети, установка драйверов	2/2	
	Практическое занятие №9 Устранение программных сбоев: восстановление системы, удаление вирусов, оптимизация работы ПК.	2/2	
	Практическое занятие №10 Настройка и базовое администрирование Wi-Fi роутера (подключение, смена пароля, обновление прошивки)	2/2	
	Практическое занятие №11 Работа с заявками пользователей: анализ, классификация, предоставление решения	2/2	
	Практическое занятие №12 Практикум по использованию современных инструментов диагностики (диспетчер задач, антивирусные утилиты, средства проверки дисков)	2/2	
	Практическое занятие №13 Моделирование консультации по вопросам информационной безопасности (настройка паролей, защита от фишинга)	2/2	
	Самостоятельная работа №5 Составление базы знаний по типовым неисправностям и способам их устранения. Разработка памятки для пользователей «Первая помощь при сбоях компьютера»	1/0	
	Самостоятельная работа №6 Подбор и анализ нормативных документов по эксплуатации ИТ-инфраструктуры	1/0	

	Самостоятельная работа №7 Создание инструкции по настройке домашнего Wi-Fi или установке офисного ПО	1/0	
Раздел 5. Консультирование по информационной безопасности и защите персональных данных		41/24	
Тема 5.1. Консультации по защите информации и соблюдению требований к персональным данным	Содержание учебного материала		ОК.03, ОК.05, ОК.09, ПК 5.5
	Правовые акты Российской Федерации, регулирующие сферу информационной безопасности и защиты персональных данных. Методы и средства защиты информации. Практики и стандарты информационной безопасности. Порядок управления персональными данными: от сбора до уничтожения. Разработка и реализация политик, регламентов и инструкций для защиты информации.		
	В том числе:		
	Лекция №12 Законодательство РФ в области информационной безопасности и защиты персональных данных (ФЗ-152, приказы ФСТЭК, ФСБ, Роскомнадзора)	2/0	
	Лекция №13 Современные методы и средства защиты информации: антивирусы, фаерволы, шифрование, аутентификация	2/0	
	Лекция №14 Принципы построения защищённых информационных систем и сетей	2/0	
	Лекция №15 Лучшие практики и стандарты информационной безопасности (ГОСТ, ISO/IEC 27001)	2/0	
	Лекция №16 Угрозы и уязвимости в ИТ-инфраструктуре: классификация, источники, последствия	2/0	
	Лекция №17 Организация работы с персональными данными: сбор, хранение, передача, уничтожение	2/0	
	Лекция №18 Политики, регламенты и инструкции по информационной безопасности: разработка и внедрение	4/0	
	Практическое занятие №14 Аудит защищённости рабочего места: проверка паролей, обновлений, антивирусной защиты	4/4	
	Практическое занятие №15 Анализ типовых угроз (фишинг, вредоносное ПО, социальная инженерия) на примере кейсов	4/4	
	Практическое занятие №16 Разработка инструкции для граждан по безопасному использованию интернет-банкинга и госуслуг	4/4	
	Практическое занятие №17 Моделирование консультации по вопросам защиты персональных данных при регистрации на сайтах	4/4	
	Практическое занятие №18 Практикум по настройке базовых средств защиты: антивирус, фаервол, родительский контроль	4/4	
	Практическое занятие №19 Оценка соответствия процессов обработки данных требованиям законодательства РФ	4/4	
	Практическое занятие №20 Разработка памятки «Как распознать мошеннический сайт или письмо»	4/4	
	Самостоятельная работа №8 Создание инструкции «Первые шаги на образовательной платформе» для начинающих пользователей	1/0	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2	

4 семестр	ВСЕГО	50/32	
Раздел 6. Сопровождение граждан в освоении цифровых компетенций		24/14	
Тема 6.1. Консультации и поддержка граждан при освоении цифровых компетенций	Содержание учебного материала		ОК.03, ОК.05, ОК.09, ПК 5.6
	Влияние современных образовательных платформ на приобретение цифровых навыков. Оценка цифровых компетенций. Взаимодействие образовательных платформ с корпоративными и государственными ИС. Образование в цифровой среде с учетом инклюзивности и адаптивности для всех учащихся. Регламентация защиты персональных данных и соблюдение стандартов безопасности в системе онлайн-образования		
	В том числе:		
	Лекция №19 Современные образовательные платформы (LMS, онлайн-курсы, вебинары) и их роль в формировании цифровых навыков	1/0	
	Лекция №20 Диагностика уровня цифровых компетенций: методы, инструменты, интерпретация результатов	1/0	
	Лекция №21 Индивидуальные образовательные траектории: принципы построения и адаптации	1/0	
	Лекция №22 Интеграция образовательных платформ с корпоративными и государственными информационными системами	1/0	
	Лекция №23 Персонализация, геймификация и микрообучение: методики повышения вовлечённости	1/0	
	Лекция №24 Анализ прогресса обучающихся и корректировка образовательных маршрутов	1/0	
	Лекция №25 Инклюзивное и адаптивное образование в цифровой среде	1/0	
	Лекция №26 Стандарты безопасности и защита персональных данных в онлайн-обучении	1/0	
	Практическое занятие №21 Проведение диагностики цифровых навыков на примере кейса (педагог, пенсионер, студент)	2/2	
	Практическое занятие №22 Подбор индивидуальной образовательной траектории на платформе «Цифровой куратор» или аналоге	2/2	
	Практическое занятие №23 Консультирование пользователя по регистрации, навигации и прохождению онлайн-курса	2/2	
	Практическое занятие №24 Техническая поддержка при работе с LMS: решение типовых проблем (не открывается видео, не загружается задание)	2/2	
	Практическое занятие №25 Разработка элементов геймификации для учебного модуля (баллы, бейджи, рейтинги)	2/2	
	Практическое занятие №26 Моделирование сопровождения гражданина с низкой мотивацией: методы вовлечения и поддержки	2/2	
	Практическое занятие №27 Анализ статистики успеваемости в LMS и формирование рекомендаций по корректировке маршрута	2/2	

	Самостоятельные работы №9 Разработка анкеты для диагностики цифровых компетенций для одной из целевых групп	1/0	
	Самостоятельные работы №10 Проведение диагностики цифровых навыков на примере кейса (педагог, пенсионер, студент)	1/0	
Раздел 7. Разработка и актуализация организационно-распорядительной документации		24/18	
Тема 7.1. Создание и обновление организационно-распорядительных документов	Содержание учебного материала		ОК.03, ОК.05, ОК.09, ПК 5.7
	Нормы и правила, касающиеся структуры, содержания и порядка утверждения внутренних нормативных документов: приказов, инструкций, положений и регламентов. Принципы организации документооборота и хранения консультационной документации. Образцы договоров, актов и журналов учета консультаций, а также форм отчетности. Организация и сопровождение процедур согласования, утверждения и хранения данных документов		
	В том числе:		
	Лекция №27 Нормативно-правовые основы и стандарты оформления организационно-распорядительной документации (ОРД) в сфере консультационных услуг	1/0	
	Лекция №28 Требования к структуре, содержанию и порядку утверждения внутренних документов: приказов, инструкций, положений, регламентов	1/0	
	Лекция №29 Принципы документооборота и архивирования консультационной документации	1/0	
	Лекция №30 Типовые формы договоров, актов, журналов учёта консультаций и отчетности. Внедрение и сопровождение процедур согласования, утверждения и хранения документации	1/0	
	Практическое занятие №28 Разработка проекта положения о порядке предоставления консультационных услуг для центра «Мои Документы» или аналогичной организации	2/2	
	Практическое занятие №29 Составление инструкции для консультанта по работе с гражданами (алгоритм действий, правила общения, решение конфликтных ситуаций).	2/2	
	Практическое занятие №30 Оформление типового договора на оказание консультационных услуг (гражданско-правовой характер)	2/2	
	Практическое занятие №31 Создание шаблона журнала учёта консультаций с полями для фиксации темы, результата, возраста и категории гражданина	4/4	
	Практическое занятие №32 Практикум по подготовке акта оказанных консультационных услуг для отчетности	4/4	
	Практическое занятие №33 Моделирование процедуры согласования и утверждения внутреннего документа (регламента)	4/4	
	Самостоятельная работа №11 Разработка структуры архива консультационной документации с учётом сроков хранения и требований к конфиденциальности.	1/0	
	Самостоятельная работа №12 Подготовка комплекта типовых форм ОРД для организации консультационного пункта	1/0	

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	2	
Учебная практика Виды работ: 1. Использовать методы и технологии проведения консультаций и оказания информационных услуг населению с учетом возрастных и индивидуальных особенностей собеседников 2. Использовать основы цифровых компетенций специалиста 3. Использовать цифровое пространство клиента 4. Разработать положения и регламенты	108	
Производственная практика Виды работ: 1. Формализовать проблемы, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним 2. Применять инструменты для обеспечения информационной безопасности 3. Использовать информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности 4. Обрабатывать информацию о применении информационно-коммуникационных технологий 5. Оказывать консультационную поддержку в области цифровой грамотности 6. Вести учёт проведённых консультаций, составлять отчётную документацию и анализировать результаты работы 7. Разъяснять правила использования сайтов, интернет-магазинов и социальных сетей 8. Осуществлять обучение населения основам цифровой грамотности для решения повседневных задач	144	
Промежуточная аттестация по ПМ в форме комплексного экзамена	6	
Всего	508	

2.4. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по профессии: консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) организуется путем проведения лекций, практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ/ видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Распределение часов практической подготовки

№	№ темы	Вид учебной деятельности	Количество часов в форме практической подготовки	Особенности проведения вида учебной деятельности в форме практической подготовки
1	В помещениях Подразделения, Университета, предназначенных для проведения практической подготовки			
МДК 05.01 Управление цифровым пространством и взаимодействием клиента				
1.1	1.1	Лекции по теме 1.1. Психологические закономерности и специфика преодоления затруднений гражданами в процессе использования цифровых технологий	10	Вид учебной деятельности проводится в интерактивной форме, имитирующей условия реальной профессиональной деятельности. В рамках лекционного занятия используются методы анализа практических ситуаций (кейс-стади), разбора типичных ошибок пользователей и моделирования диалога для преодоления психологических барьеров. Основной упор делается на отработку практических навыков коммуникации и применения психологических техник для эффективного решения проблем граждан в цифровой среде.
1.2	2.1	Лекции по теме 2.1. Создание системы информационно-методического обеспечения	10	Проведение лекции предполагает использование методов, моделирующих профессиональную деятельность. Занятие строится на основе анализа успешных практик и разбора типовых ошибок при создании информационных систем. В рамках практической подготовки обучающиеся выполняют элементы проектирования: от постановки целей и задач системы до разработки критериев оценки её эффективности. Основное внимание уделяется переходу от абстрактных понятий к конкретным управленческим и организационным решениям.
1.3	1.1	Практическое занятие №1	4	Разработка анкеты для опроса граждан разных возрастов о цифровых навыках, сбор данных (50+ респондентов), первичная обработка (сводная таблица, диаграммы уровня грамотности по группам)
1.4	1.1	Практическое занятие №2	2	Анализ 30–50 типовых вопросов по ИКТ (из обращений в МФЦ, кол-центров), группировка по темам и возрастам, составление таблицы с частотой запросов и сложностью задач
1.5	1.1	Практическое занятие №3	4	Создание 4 памяток (для молодёжи, среднего возраста, пожилых) - краткие инструкции с иллюстрациями по популярным сервисам (Госуслуги, банкинг, мессенджеры)
1.6	1.1	Практическое занятие №4	2	Моделирование консультаций (в парах): один — консультант, другой — клиент заданного возраста. Отработка стилей общения и адаптация объяснений
1.7	1.1	Практическое занятие №5	2	Разработка инструкции для школьников (12–17 лет) по безопасному поведению в соцсетях: правила приватности, распознавание фейков, блокировка агрессоров. Оформление в виде инфографики или чек-листа
1.8	1.1	Практическое занятие №6	2	Разбор 5 кейсов кибербуллинга (реальных/симулированных), выявление типовых сценариев. Создание памятки для подростков и родителей: признаки буллинга, куда обращаться, как зафиксировать доказательства

1.9	1.1	Практическое занятие №7	2	Ролевая игра: консультация подростка (14–16 лет) по цифровой гигиене. Отработка объяснения понятий: пароли, двухфакторная аутентификация, цифровой след. Подготовка сценария диалога и чек-лист ключевых тезисов
1.10	1.1	Практическое занятие №8	2	Опрос 20–30 студентов и молодых специалистов (18–30 лет) о проблемах с госуслугами (регистрация, подача заявлений, электронные подписи). Анализ результатов: топ-5 трудностей, предложения по упрощению интерфейсов
1.11	1.1	Практическое занятие №9	2	Сбор и классификация вопросов по мобильным приложениям (оплата ЖКХ, доставка еды, запись к врачу). Составление FAQ с пошаговыми решениями, добавление скриншотов интерфейсов
1.12	1.1	Практическое занятие № 10	4	Запись видеоинструкции (3–5 минут) по регистрации на Госуслугах или в банковском ЛК.Ммонтаж ролика с субтитрами и аннотациями, загрузка на YouTube/внутренний портал
1.13	1.1	Практическое занятие №11	2	Анализ 10 кейсов обращений (электронный документооборот, налоговая отчётность, запись к врачу): типичные ошибки пользователей, способы решения. Составление гайд для консультантов с алгоритмами ответов
1.14	1.1	Практическое занятие №12	2	Создание шаблона справки: структура (введение, методы сбора данных, анализ, выводы, рекомендации), примеры заполнения на основе реальных обращений граждан среднего возраста (35–55 лет)
1.15	1.1	Практическое занятие №13	2	Моделирование консультации по безопасности платежей: разбор схем мошенничества, правила проверки сайтов, настройки уведомлений банка. Подготовка скрипт диалога и памятки с 5 ключевыми правилами
1.16	1.1	Практическое занятие №14	4	Разработка памятки «Первые шаги в цифровом мире» для пожилых (60+): как включить смартфон, подключиться к Wi-Fi, открыть Госуслуги, набрать номер. Использовать крупный шрифт, минимум текста, максимум иконок.
1.17	1.1	Практическое занятие №15	2	Проведение 5–7 интервью с пожилыми людьми (65+): выявление барьеров (страх ошибок, сложность интерфейсов, недоверие). Составление отчёта с рекомендациями по адаптации обучения
1.18	1.1	Практическое занятие №16	2	Отработка алгоритма консультирования по цифровым сервисам госуслуг и банков
1.19	1.1	Практическое занятие №17	2	Адаптация объяснения под возрастную аудиторию
1.20	2.1	Практическое занятие №18	2	Выявление ключевых запросов и барьеров в цифровой среде для разных групп
1.21	2.1	Практическое занятие №19	2	Создание наглядного руководства
1.22	2.1	Практическое занятие №20	2	Создание памятки по упрощению процесса регистрации
1.23	2.1	Практическое занятие №21	2	Правила безопасного поведения в игровой форме
1.24	2.1	Практическое занятие №22	4	Наглядное представление данных
1.25	2.1	Практическое занятие №23	4	Базовые функции редакторов (Canva, Figma, PowerPoint)
1.26	2.1	Практическое занятие №24	4	Использование конструкторов сайтов (Tilda, Wix)
1.27	2.1	Практическое занятие №25	4	Онлайн-мероприятие с рекомендациями
МДК 05.02 Организация трудовой деятельности по консультированию граждан в области цифровой грамотности				

1.28	3.1	Лекции по теме Тема 3.1. Настройка и организация рабочего пространства вместе с подготовкой технических средств	10	Проведение данного вида учебной деятельности направлено на формирование у обучающихся целостного представления о рабочем месте как о единой системе. В рамках лекции они не просто знакомятся с теорией, а практически осваивают последовательность действий: от выбора расположения оборудования и соблюдения норм охраны труда до выполнения базовой диагностики и устранения типичных неисправностей технических средств.
1.29	4.1	Лекции по теме 4.1. Поддержка пользователей в настройке, эксплуатации и решении проблем с ПО и техникой	12	Проведение лекции предполагает использование методов, имитирующих работу службы технической поддержки. Занятие включает разбор типовых инцидентов, связанных с ПО и оборудованием, и отработку техник их решения. В рамках практической подготовки обучающиеся выполняют элементы работы с «тикет-системой», учатся классифицировать обращения по уровню критичности и применять стандартные операционные процедуры (SOP) для устранения неисправностей. Основное внимание уделяется развитию «гибких навыков» (soft skills) для эффективного взаимодействия с пользователями разного уровня технической грамотности.
1.30	5.1	Лекции по теме 5.1. Консультации по защите информации и соблюдению требований к персональным данным	16	Проведение лекции предполагает использование методов, имитирующих реальную консультационную работу. Занятие включает анализ нормативно-правовой базы и её применение к конкретным рабочим ситуациям. В рамках практической подготовки обучающиеся выполняют элементы составления «памяток» для пользователей, учатся классифицировать информацию по уровням конфиденциальности и разрабатывать инструкции по соблюдению внутренних регламентов. Основное внимание уделяется развитию навыка аргументированного обоснования необходимости тех или иных мер защиты.
1.31	6.1	Лекции по теме 6.1. Консультации и поддержка граждан при освоении цифровых компетенций	4	Проведение лекции предполагает использование методов, имитирующих работу в центрах общественного доступа или на «горячих линиях» цифровой поддержки. Занятие включает разбор типичных запросов граждан (например, регистрация на портале госуслуг, использование онлайн-банкинга, защита от мошенников) и отработку техник их решения. В рамках практической подготовки обучающиеся выполняют элементы составления простых инструкций и алгоритмов действий для пользователей. Основное внимание уделяется развитию «гибких навыков» (soft skills): эмпатии, терпению и умению адаптировать коммуникацию под психологические особенности граждан старшего возраста или людей с ограниченными возможностями здоровья.
1.32	3.1	Практическое занятие №1	2	Чек-лист настройки ПК, проектора, доски
1.33	3.1	Практическое занятие №2	2	Отчёт о совместимости Zoom/Skype/Teams
1.34	3.1	Практическое занятие №3	2	Схема расстановки, чек-лист требований охраны труда
1.35	3.1	Практическое занятие №4	2	ZIP (архив материалов)
1.36	3.1	Практическое занятие №5	2	Изучение алгоритма действий (нет звука, не работает проектор, интернет)
1.37	3.1	Практическое занятие №6	2	Разработка плана помещения с учётом доступности
1.38	4.1	Практическое занятие №7	2	Чек-лист диагностики (ПК, принтер, флешка)

1.39	4.1	Практическое занятие №8	2	Изучение инструкции по учётным записям, сетям, драйверам
1.40	4.1	Практическое занятие №9	2	Гайд по восстановлению системы, удалению вирусов, оптимизации
1.41	4.1	Практическое занятие №10	2	Разработка пошаговой инструкции (подключение, пароль, прошивка).
1.42	4.1	Практическое занятие №11	2	Разработка шаблона заявки, таблицы классификации проблем
1.43	4.1	Практическое занятие №12	2	Составление отчёта по Диспетчеру задач, антивирусам, утилитам
1.44	4.1	Практическое занятие №13	2	Скрипт консультации (пароли, фишинг), памятка из 5 правил
1.45	5.1	Практическое занятие №14	4	Проверка настроек, сканирование системы, анализ паролей
1.46	5.1	Практическое занятие №15	4	Разбор кейсов, мозговой штурм, групповое обсуждение
1.47	5.1	Практическое занятие №16	4	Анализ типовых рисков, юзабилити-дизайн
1.48	5.1	Практическое занятие №17	4	Ролевые игры («консультант — клиент»), разбор сценариев
1.49	5.1	Практическое занятие №18	4	Пошаговая настройка ПО, тестирование функций
1.50	5.1	Практическое занятие №19	4	Аудит документов, сравнение с нормами закона
1.51	5.1	Практическое занятие №20	4	Анализ образцов, визуализация признаков
1.52	6.1	Практическое занятие №21	2	Профиль цифровых навыков по группам (XLSX), выводы (PDF)
1.53	6.1	Практическое занятие №22	2	Анализ результатов диагностики, работа с платформами
1.54	6.1	Практическое занятие №23	2	Ролевая игра, демонстрация интерфейса
1.55	6.1	Практическое занятие №24	2	Разбор кейсов, имитация техподдержки
1.56	6.1	Практическое занятие №25	2	Мозговой штурм, прототипирование
1.57	6.1	Практическое занятие №26	2	Чек-лист мотивационных техник, сценарии диалогов
1.58	6.1	Практическое занятие №27	2	Составление аналитической справки (PDF), рекомендации по корректировке маршрута (DOCX)
1.59	7.1	Практическое занятие №28	2	Изучение регламентов, коллективное проектирование
1.60	7.1	Практическое занятие №29	2	Чек-листы общения, сценарии разрешения конфликтов
1.61	7.1	Практическое занятие №30	2	Работа с шаблонами, юридическая экспертиза
1.62	7.1	Практическое занятие №31	4	Проектирование структуры данных
1.63	7.1	Практическое занятие №32	4	Заполнение шаблонов, проверка реквизитов
1.64	7.1	Практическое занятие №33	4	Имитация согласования, ролевая игра
1.65	-	Учебная практика	108	В соответствии с программой учебной практики и индивидуальным заданием на практику
2	В помещениях и на территории предприятия-партнера на основании договора о практической подготовки/сетевой форме реализации образовательной программы			
2.1	-	Производственная практика	144	В соответствии с программой производственной практики и индивидуальным заданием на практику
	Всего, час	-	508	-

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации образовательного процесса по модулю используются следующие специальные помещения, оснащенные в соответствии с Приложением 3 ОПОП-П:

- Кабинет Информационных технологий
- Кабинет Самостоятельной и воспитательной работы

Учебная практика может быть реализована как непосредственно в Подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки, так и в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы, в том числе в структурных подразделениях организаций, предназначенных для проведения практической подготовки.

Производственная практика реализуется в организациях информационно-коммуникационного профиля, обеспечивающего деятельность обучающихся в профессиональной области 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Ванина, М. Ф. Защита информации и контроль данных в документах Microsoft Office : учебно-методическое пособие / М. Ф. Ванина. - Электрон.текстовые дан. - Москва : Московский технический университет связи и информатики, 2018. - 58 с. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/92460.html> (дата обращения: 27.03.2026).

2. Виноградов, М. В. Цифровые системы управления : учебное пособие / М. В. Виноградов, Е. М. Самойлова. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 115 с. — ISBN 978-5-4497-3424-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142115.html> (дата обращения: 27.03.2026).

3. Дмитриева, Л. И. Управление корпоративной культурой в цифровой среде : учебное пособие / Л. И. Дмитриева. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-7782-5080-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/155896.html> (дата обращения: 27.03.2026).

4. Ермакова, А. Н. Управление ИТ-проектами. Ч.I : учебник / А. Н. Ермакова. — Ставрополь : АГРУС, 2024. — 196 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/156620.html> (дата обращения: 27.03.2026).

5. Крумина, К. В. Цифровая грамотность. В 2 частях. Ч.1. Основы цифровой грамотности и кибербезопасности : учебное пособие / К. В. Крумина, Н. А. Моисеева. — Омск : Омский государственный технический университет, 2023. — 100 с. — ISBN 978-5-8149-3701-8, 978-5-8149-3702-5 (ч.1). — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140876.html> (дата обращения: 27.03.2026).

6. Сафонов, А. А. Цифровая педагогика. Практический курс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Сафонов, М. А. Сафонова. — Москва :

Издательство Юрайт, 2026. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19748-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/589853> (дата обращения: 27.03.2026).

7. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/598939> (дата обращения: 27.03.2026).

3.2.2. Дополнительные источники (при необходимости)

1. Цифровой дискурс исполнительной власти в современной России : монография / Е. А. Баженова, М. А. Ширинкина, А. Д. Мокан, С. А. Овчинникова. — Пермь : Пермский государственный национальный исследовательский университет, 2024. — 188 с. — ISBN 978-5-7944-4176-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/149623.html> (дата обращения: 27.03.2026).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Показатели оценки результата	Оценочное мероприятие
Раздел 1. Возрастная психология и особенности решения проблем граждан при применении ИКТ		
ОК.03, ОК.05, ОК.09, ПК 5.1	– собирает и группирует типовые вопросы пользователей, связанных с электронными услугами, безопасностью и цифровыми сервисами, по категориям и приоритетам; – выявляет системные проблемы и предлагает меры по их решению, как для отдельных случаев, так и для профилактики в будущем; – предоставляет гражданам квалифицированные консультации, использует систематизированные данные и проверенные алгоритмы ответов	Практическая работа № 1-17
Раздел 2. Подготовка информационных и методических материалов		
ОК.03, ОК.05, ОК.09, ПК 5.2	– проводит анализ потребностей целевой аудитории и адаптирует информационные материалы с учётом уровня её подготовки и компетенций; – структурирует и визуализирует данные для повышения наглядности и эффективности консультационных мероприятий; – организывает и проводит обучающие мероприятия (консультации, вебинары, семинары) по вопросам использования информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)	Практическая работа № 18-25
Раздел 3. Организация рабочего места и подготовка технических средств		
ОК.03, ОК.05, ОК.09, ПК 5.3	– осуществляет подбор и рациональное размещение мебели и оборудования в соответствии с требованиями охраны труда и с учётом обеспечения комфортных условий для участников мероприятий; – гарантирует наличие и доступность всех необходимых материалов и технических средств, требуемых для проведения консультаций; – выявляет и устраняет типовые технические неисправности, возникающие в процессе подготовки к консультационным мероприятиям	Практическая работа №1-6
Раздел 4. Консультации по настройке, эксплуатации и устранению неисправностей ПО и оборудования		
ОК.03, ОК.05, ОК.09, ПК 5.4	– проводит анализ и детальную интерпретацию технических инцидентов с последующей разработкой и предложением эффективных решений для их устранения; – осуществляет обработку заявок пользователей и обеспечивает оперативное реагирование на обращения, связанные с ИТ-вопросами; – применяет современные диагностические инструменты и методики для выявления и устранения технических неисправностей; – взаимодействует с технической поддержкой вендоров для эффективного решения сложных технических кейсов, требующих специализированной экспертизы	Практическая работа №7-13
Раздел 5. Консультирование по информационной безопасности и защите персональных данных		

ОК.03, ОК.05, ОК.09, ПК 5.5	– выявляет потенциальные угрозы и уязвимости в ИТ-инфраструктуре организации и разрабатывает комплекс мер по их нейтрализации; – проводит анализ и оценку соответствия информационных процессов и систем требованиям действующего законодательства РФ, а также нормативным актам регулирующих органов (ФСТЭК, ФСБ, Роскомнадзора); – формирует обоснованные рекомендации по настройке, эксплуатации и совершенствованию средств защиты информации	Практическая работа №14-20
Раздел 6. Сопровождение граждан в освоении цифровых компетенций		
ОК.03, ОК.05, ОК.09, ПК 5.6	– обеспечивает интеграцию образовательных платформ с корпоративными и государственными информационными системами с целью повышения эффективности обучающих программ; – внедряет современные методики персонализации обучения, геймификации и микрообучения для роста вовлечённости слушателей и улучшения образовательных результатов; – осуществляет мониторинг прогресса обучающихся, выявляет проблемные зоны и своевременно вносит корректировки в индивидуальные образовательные маршруты	Практическая работа № 21-27
Раздел 7. Разработка и актуализация организационно-распорядительной документации		
ОК.03, ОК.05, ОК.09, ПК 5.7	– проводит анализ и упорядочение требований к документированию консультационных процессов; – осуществляет мониторинг актуальности документации и её соответствия как внутренним, так и внешним регламентам; – исследует и структурирует требования к документации для консультационных процессов; – настраивает шаблоны и стандарты под уникальные особенности организации и виды консультационных услуг; – проверяет актуальность документации и её соответствие установленным внутренним и внешним стандартам; – анализирует и упорядочивает требования к документированию в сфере консультационных услуг; – следит за актуальностью и соответствием документации установленным внутренним и внешним нормам	Практическая работа № 28-33

Перечень мероприятий, подлежащих оценке в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации, и комплект контрольно-оценочных средств приведен в Приложениях 1,2 к рабочей программе профессионального модуля.

Лист согласования 00ДО-0000952384

Внутренний документ "ПМ.05_Выполнение работ по профессии_2026_09.02.11_РПОт"

Документ подготовил: Кравченко Наталья Викторовна

Документ подписал: Кравченко Наталья Викторовна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат
	Заведующий отделением	Чепик Александр Александрович		Согласовано
	Методист (высшая квалификационная категория)		Луцких Яна Михайловна	Согласовано
	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано
	Главный специалист	Плаксына Алла Алексеевна		Согласовано