

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАОУ ДПО МЦРПО)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ ДПО МЦРПО

_____ И.С. Тихомирова

«__» _____ 2024 г.

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

Код профессии: отсутствует

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

Разряд: не присваивается

Срок обучения (количество часов): 56

Форма обучения: очная

Москва, 2024

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

основной программы профессионального обучения по профессии рабочего/должности
служащего
«Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»
в рамках проекта «Профессиональное обучение без границ»

СОГЛАСОВАНО

название предприятия

должность представителя предприятия

//

подпись

ФИО

«___» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

название предприятия

должность представителя предприятия

//

подпись

ФИО

«___» _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

название предприятия

должность представителя предприятия

//

подпись

ФИО

«___» _____ 2024 г.

Оглавление

1. Пояснительная записка	4
2. Результаты освоения Программы	6
3. Учебный план	11
4. Календарный учебный график	13
5. Учебная программа	14
6. Формы аттестации и контрольно-оценочные средства	20
7. Требования к условиям реализации Программы	20
7.1 Материально-техническое обеспечение реализации Программы	20
7.2 Кадровое обеспечение реализации Программы	20
8. Список рекомендованной литературы	20

1. Пояснительная записка

Основная программа профессионального обучения по должности служащего Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) (далее – Программа) разработана с целью консультирования по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействия развитию цифровой грамотности различных групп населения.

Нормативно-правовые основания разработки Программы.

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.11.2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2018 № 682н «Об утверждении профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)».

Категория обучающихся.

Учащиеся в возрасте до 18 лет, не имеющие основного общего образования, при условии обучения на момент завершения освоения Программы в 9 классе в государственных образовательных организациях города Москвы, реализующих образовательные программы основного и среднего общего образования.

Режим занятий.

Продолжительность одного учебного занятия по Программе составляет 45 минут (1 академический час), организационный перерыв между учебными занятиями – не менее 10 минут. Занятия по Программе завершаются не позднее 20.00.

Термины, определения и используемые сокращения.

ОППО – основная профессиональная программа обучения;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ПЦ – профессиональный цикл;

УП – учебная практика;

ПП – производственная практика;
КЭ – квалификационный экзамен;
ПК - профессиональная компетенция.

2. Результаты освоения Программы

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности	ПК.01. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	Ведение непосредственного приема обращений граждан Электронная коммуникация по обращениям граждан Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией	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-	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 Требования к оформлению документации 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 ведения баз данных Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила

			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	использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Законодательство Российской Федерации о персональных данных Нормы русского языка
	ПК.02. Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий	Объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий Информирование о наиболее типичных угрозах при работе в сети, с использованием средств коммуникации	Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных	Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств Основные функции операционных и файловых систем Основные программы, входящие в пакет типовых

		Информирование об основных методах противодействия информационным угрозам Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой Проверка усвоения гражданином продемонстрированного алгоритма действий Передача вводной информации по моделям устройств и их возможностям Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» Ведение базы данных по ознакомительным первичным консультациям Составление отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций	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	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
--	--	---	---	---

			Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности	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
	ПК.03. Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием Подготовка оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий Организация групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности Выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности	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	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

		Проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности Подготовка сводной отчетной информации	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	Правила деловой переписки и письменного этикета Правила делового общения и речевого этикета Нормы русского языка
--	--	---	---	---

3. Учебный план

Индекс	Наименование дисциплин, модулей, разделов и видов учебной деятельности	Виды учебной нагрузки в часах			Форма аттестации
		Всего	Теоретические занятия	Практические занятия	
ОП.	Общепрофессиональный цикл	3	3		
Модуль 01	Основы профессионального самоопределения	2	2		Зачет
Модуль 02	Основы безопасности в интернет	1	1		Зачет
ПЦ.	Профессиональный цикл	25	7	18	
Модуль 03	Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	7	3	4	Дифференцированный зачет
Тема 3.1.	Основы цифровой грамотности населения	2		2	
Тема 3.2.	Возрастные и психологические особенности целевых аудиторий	3	1	2	
Тема 3.3.	Сопровождение образовательных мероприятий	1	1		
Тема 3.4.	Современные дистанционные коммуникации	1	1		
Модуль 04	Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий	8	2	6	Дифференцированный зачет
Тема 4.1	Ресурсы и сервисы цифровой экономики	2		2	

Тема 4.2	Информационная безопасность и компьютерная грамотность	3	1	2	
Тема 4.3	Коммуникативная грамотность в цифровой среде	1	1		
Тема 4.4	Технологии создания и обработки мультимедийной информации	2		2	
Модуль 05	Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	10	2	8	Дифференцированный зачет
Тема 5.1	Командообразование и элементы управленческой деятельности. Деловой этикет	2		2	
Тема 5.2	Делопроизводство. Требования к составлению и оформлению документов	2		2	
Тема 5.3	Опросы и анкетирование.	3	1	2	
Тема 5.4	Организация и проведение мероприятий	3	1	2	
УП.	Учебная практика	22		22	Дифференцированный зачет
ПП.	Производственная практика	4		4	Дифференцированный зачет
	Итоговая аттестация	2		2	Квалификационный экзамен
	Итого	56	10	46	

4. Календарный учебный график

Наименование дисциплин, модулей, видов учебной деятельности	Учебные недели и нагрузка в часах											
	11-16.11	18-23.11	25-30.11	02-07.12	09-14.12	16-21.12	20-25.01	27.01-01.02	03.02-08.02	10.02-15.02	17.02-22.02	Всего по модулям
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Модуль.01 Основы профессионального самоопределения	2											2
Модуль.02 Основы безопасного поведения в сети Интернет	1											1
Модуль.03 Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	3	4										7
Модуль.04 Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий		2	6									8
Модуль.05 Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан				6	4							10
УП. Учебная практика					2	6	6	6	2			22
ПП. Производственная практика									2	2		4
Итоговая аттестация											2	2
Всего	6	6	6	6	6	6	6	6	4	2	2	56

5. Учебная программа

Наименование дисциплин, модулей, разделов и тем	Кол-во часов	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах)
ОП. Общепрофессиональный цикл	3	Содержание учебного материала
Модуль 01. Основы профессионального самоопределения	2	Профессиональное самоопределение сегодня. Введение в профессию Цифровой куратор: цели, задачи. Знакомство с проф. стандартом, нормативной документацией, Федеральными программами по развитию цифровой грамотности населения. Обязанности и функционал. Основы самопрезентации.
Модуль 02. Основы безопасного поведения в сети Интернет	1	Техника безопасности при работе в компьютерном классе. Правила безопасного поведения в интернете. Защита личной информации, использование надежных паролей. Скрытые опасности интернета. Проверка достоверности информация на сайтах по определенным критериям. Защита личной информации, использование надежных паролей.
ПЦ. Профессиональный цикл	25	
Модуль 03. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	7	Содержание учебного материала
Практическая работа 1. Прикладное программное обеспечение	2	Прикладное программное обеспечение: назначение, области применения, критерии отбора и методы структурирования информации (базы данных, информационные ресурсы, приложения)
Тема 3.1: Возрастные и психологические особенности целевых аудиторий	1	Возрастные особенности и особенности коммуникации: форматы, техники коммуникации. Психология общения. Специфика разных целевых аудиторий в работе цифрового куратора. Рассмотрение особенностей проведения занятий с лицами, имеющими временные или постоянные ограничения возможностей.
Практическая работа 2. Психологические тренинги на коммуникацию с	2	Психологические тренинги на коммуникацию с разными возрастными группами. Моделирование ситуаций общения (выработка скриптов, инструкций, алгоритмов и т.д.). Коммуникативный тренинг

Тема 3.2: Сопровождение образовательных мероприятий	1	Образовательное мероприятие. Понятие, цели и задачи. Работа с программой мероприятия. Организация и подготовка мероприятия по заданному алгоритму.
Тема 3.3: Современные дистанционные коммуникации	1	Понятие вебинар, онлайн мастер-класс, дистанционная работа (практические элементы работы с использованием ВКС (видеоконференцсвязи)). Облачные технологии для коммуникации. Возможности мессенджеров. Другие средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации
Модуль 04. Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий	8	Содержание учебного материала
Практическая работа 3. Работа в поисковых системах	2	Цифровая экономика. Официальные Интернет-ресурсы Российской Федерации. Интернет вещей. Агрегаторы информации. Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска.
Тема 4.1: Информационная безопасность и компьютерная грамотность	1	Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в Интернет. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Основные методы противодействия информационным угрозам. Кибербезопасность. Кибергигиена
Практическая работа 4 Формирование ментальной карты	2	Критерии отбора и методы структурирования информации, визуализация информации. Создание ментальной карты по теме «Будущее цифровизации общества» Mindmap «Место профессии в будущем».
Тема 4.2: Коммуникативная грамотность в цифровой среде	1	Правила этики и норм общения в цифровой среде. Проектирование и прототипирование интерфейса информационного ресурса. Размещение информации на сайте.
Практическая работа 5. Формирование алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий	2	Технологии медиаактивности и использование современных медиаресурсов. Знание о медиаконтенте и источниках его формирования. Типология. Программное обеспечение для обработки мультимедийной информации. Правила оформления информационно-презентационных материалов. Программное обеспечение для создания презентаций.
Модуль 05. Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий,	10	Содержание учебного материала

направленных на развитие цифровой грамотности граждан		
Практическая работа 6. Управление эффективностью командной работы.	2	Деловое общение, деловая переписка, оценка результативности. Понятие «командообразование» и его основные задачи. Деловое общение, деловая переписка, оценка результативности. Работа с электронной почтой. Управление эффективностью командной работы. Факторы формирования команды. Заблуждения и устранение проблем в командной работе. Работа со стрессом и мотивацией. Анализ вовлеченности (деловая игра)
Практическая работа 7. Формирование листовки и буклета, и должностной инструкции для цифрового куратора	2	Правила деловой переписки и письменного этикета. Правила делового общения и речевого этикета. Нормы русского языка. Оформление документации в соответствии с нормативной базой, в том числе с использованием информационных технологий. Основные нормы и правила оформления документов. Основные реквизиты документа, их классификация, правила оформления в соответствии с ГОСТом. Формуляр и бланк документа. Оформление листовки и буклета по типовым шаблонам для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности. Составление и оформление должностной инструкции для цифрового куратора
Тема 5.1: Опросы и анкетирование	1	Обратная связь. Методы и виды опроса. Анкетирование, его проведение, составление и обработка анкет. Виды вопросов для анкеты, принципы анализа и обработки полученной информации по заданным отчетам.
Практическая работа 8. Создание опросов и анкет	2	Собрать, проанализировать и обобщить информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий с точки зрения цифрового куратора: разработать анкету, провести опрос, проанализировать, обобщить информацию. Использовать закрытую, дихотомическую, поливариантную и шкальную формы вопросов для формулировок ответов. Устно обосновать, зачем нужен такой опрос. Создать презентацию
Тема 5.2: Организация и проведение мероприятий	1	Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием. Форматы мероприятий: лекторий, дискуссия, мастер-класс, тренинг, кинопоказ, фестиваль и другие. План и управление подготовкой. Риски проведения информационно-просветительских мероприятий.
Практическая работа 9. Организация и проведение занятия по заданному алгоритму.	2	Организация и проведение занятия по заданному алгоритму. Организация регистрации. Информационная поддержка и навигация участников во время мероприятия. Работа с продуктом (сценарий мероприятия, мастер-класса, консультации и т.д.), методические особенности. Чек-листы (алгоритмы действий), тайм-менеджмент
УП. Учебная практика	22	Содержание учебного материала

	2	Цифровые проекты Москвы (на основе Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 для формирования новой технологической основы для развития экономики и социальной сферы и Указа Президента РФ от 07.05.2024 г. № 309). Функциональная грамотность как необходимая часть нашей жизни. Решение ситуационных задач или кейсов
	2	Работа с основными онлайн-сервисами по оказанию электронных услуг: 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. Регистрация, аутентификация пользователя, работа с личным кабинетом. Решение ситуационных задач или кейсов
	2	Работа с основными онлайн-сервисами по оказанию электронных услуг: ведомственные порталы и сайты. Регистрация, аутентификация пользователя, работа с личным кабинетом. Решение ситуационных задач или кейсов
	2	Проверка усвоения гражданином продемонстрированного алгоритма действий: работа с операционной системой, командная строка, файловая система, права доступа, личный кабинет, пароль, авторизация, аутентификация
	2	Работа с прикладным программным обеспечением: офисный пакет – почта, текстовый редактор, работа с таблицами. Решение ситуационных задач или кейсов
	2	Работа с прикладным программным обеспечением: создание презентации на заданную тему – организация онлайн-консультации по использованию на примере цифровых сервисов для граждан города Москвы
	2	Подготовка оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий: выбор нужного оборудования, проверка совместимости, контроль готовности технического обеспечения мероприятия, информационная поддержка и навигация участников во время мероприятия
	2	Консультация по пользованию государственными федеральными и московскими региональными сервисами, сопровождая её показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», других онлайн-ресурсов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей, передачи данных (в соответствии с запросом гражданина)

	2	Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан: предложите сценарий проведения образовательного мероприятия (по схеме) на заданную тему с обратной связью: создать презентацию (название мероприятия, ресурсы, целевая аудитория, содержание мероприятия, анкета обратной связи).
	4	Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан: заполните таблицу определенных сервисов при работе в сети Интернет для организации онлайн-консультаций, которые может использовать цифровой куратор в своей работе. В таблице указать название сервиса, его особенности, минимальные требования для использования сервиса. Также представьте материал в форме ментальной карты с объяснением области применения сервиса по целевой аудитории/легкости доступа (с авторизацией/без нее)/возможности использования мобильных устройств/уровня подготовленности пользователя (требуется консультация при заполнении/не требуется консультация)
ПП. Производственная практика	4	Содержание учебного материала
	2	Проведение консультаций для граждан по вопросам пользования сервисами государственных услуг.
	2	Консультации для граждан по вопросам использования прикладных программ для формирования социальной доступности различных услуг и удовлетворения потребностей.
Итоговая аттестация	2	Квалификационный экзамен
ВСЕГО	56	

6. Формы аттестации и контрольно-оценочные средства

Формы и процедуры текущего контроля освоения Программы определяются в соответствии с разработанным программно-методическим обеспечением. Текущий контроль может осуществляться в форме контрольных работ, тестовых заданий, фронтального опроса во время практических занятий и др.

Промежуточная аттестация проводится в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

Профессиональное обучение завершается **итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена**. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте по соответствующей должности служащих, Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 октября 2018 № 682н «Об утверждении профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)». Задания к квалификационному экзамену должны включать в себя теоретическую и практическую направленность, быть четко сформулированы.

7. Требования к условиям реализации Программы

7.1 Материально-техническое обеспечение реализации Программы

Реализация Программы предполагает наличия кабинета/лаборатории/мастерской, оснащенной необходимым оборудованием, инструментами и расходными материалами в соответствии с инфраструктурным листом (Приложение 1 к Программе).

7.2 Кадровое обеспечение реализации Программы

Реализация Программы обеспечивается педагогическими работниками образовательных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, на условиях, определенных образовательной организацией.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей и их объединений.

8. Список рекомендованной литературы

I. Основная литература:

Печатные ресурсы:

1. Катунин, Г. П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации: учебник для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов: Профобразование, 2021. — 793 с. — ISBN 978-5-4488-1308-5. — Текст: на бумажном носителе

2. Синаторов С.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / С.В.Синаторов, О.В.Пикулик. — Москва: ИНФРА-М, 2022.- 277с.- ISBN 978-5-16-016278-2. - (Среднее профессиональное образование).- DOI 10.12737/1092991

3. Шитов, В. Н. Менеджмент информационного контента: учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 209 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1842520. - ISBN 978-5-16-017311-5. - Текст: на бумажном носителе

Электронные ресурсы:

1. Катунин, Г. П. Технологии создания и обработки цифровой мультимедийной информации: учебник для СПО / Г. П. Катунин. — Саратов: Профобразование, 2024. — 793 с. — ISBN 978-5-4488-1308-5. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/138895>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Майстренко, А. В. Мультимедийные средства обработки информации: учебное пособие для СПО / А. В. Майстренко, Н. В. Майстренко. — Саратов: Профобразование, 2020. — 81 с. — ISBN 978-5-4488-0734-3. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/90169>

3. Стасышин, В. М. Разработка информационных систем и баз данных: учебное пособие для СПО / В. М. Стасышин. — Саратов: Профобразование, 2020. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-0527-1. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87389.html>

4. Синаторов С.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие / С.В.Синаторов, О.В.Пикулик. — Москва: ИНФРА-М, 2022.- 277с.- ISBN – онлайн 978-5-16-107439-8. - (Среднее профессиональное образование).- DOI 10.12737/1092991.- Текст - электронный (Электронный ресурс) — URL <https://znanium.ru/catalog/document?id=389473>

5. Титова Л.Н. Технологии создания и публикации цифровой мультимедийной информации: практикум для СПО / Л. Н. Титова, Е. П. Жилко, Э. И. Дямина, Р. Р. Рамазанова. — Саратов: Профобразование, 2021. — 131 с. —

ISBN 978-5-4488-1305-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование: [сайт]. — URL:

6. <https://profspo.ru/books/108656>

7. Шитов, В. Н. Менеджмент информационного контента: учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 209 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1842520. - ISBN 978-5-16-017311-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1842520>

II.Дополнительная литература:

Печатные ресурсы:

1. Сырых, Ю. Современный веб-дизайн. Настольный и мобильный / Ю. Сырых. - М.: Диалектика, 2019. - 384 с

Электронные ресурсы:

1. Тесля Е.В. Отраслевые информационные ресурсы: Тесля Елена Владимировна, Вихрева Галина Михайловна: Издательство: Директ-Медиа Год издания: 2019 Кол-во страниц: 125 Вид издания: Учебное пособие. Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=399336>

III.Справочные издания и нормативно-правовые акты:

Печатные ресурсы:

-

Электронные ресурсы:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - Электронный ресурс, режим доступа свободный, URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/
2. Федеральный закон РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ, (последняя редакция) – Электронный ресурс, режим доступа свободный, URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ .
3. Федеральный закон РФ "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ (последняя редакция) - Электронный ресурс, режим доступа свободный, URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
4. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 N 63-ФЗ (последняя редакция) - Электронный ресурс, режим доступа свободный, URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/
5. Федеральный закон "О стандартизации в Российской Федерации" от 29.06.2015 N 162-ФЗ (последняя редакция) - Электронный ресурс, режим доступа свободный, URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181810/

6. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ (последняя редакция) - Электронный ресурс, режим доступа свободный, URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/
7. Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023) - Электронный ресурс, режим доступа свободный, URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_342093/
8. Справочно-правовая система КонсультантПлюс Электронный ресурс, режим доступа свободный некоммерческая версия, URL: <https://www.consultant.ru/>
9. Официальный портал Мэра и Правительства Москвы Электронный ресурс, , URL: <https://www.mos.ru/>
10. Единый портал государственных услуг Госуслуги Электронный ресурс, URL: <https://www.gosuslugi.ru/>
11. Сайт Правительства России, Электронный ресурс, URL: <http://government.ru/>