

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Волхонов Михаил Станиславович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 13.12.2023 16:53:40
Уникальный программный ключ:
b2dc75470204bc20fec98d377a1b985ee223eaz7959d4baad272d0010c6e81

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

Утверждаю:
Декан факультета ветеринарной
медицины и зоотехнии

_____ Н.П. Горбунова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по ФТД.В.ДВ.01.04(У) учебной практике

Направление подготовки	<u>36.03.02.</u> <u>Зоотехния</u>
Профиль подготовки	<u>Технология производства продукции животноводства (по отраслям)</u>
Квалификация выпускника	<u>магистр</u>
Форма обучения	<u>очная,</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>2 года.</u>

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний, умений и уровня приобретенных компетенций студентов направления подготовки 36.04.02 Зоотехния профиля подготовки «Технология производства продукции животноводства (по отраслям)», очной формы обучения.

Разработчики: к. в. н., доцент Королева Светлана Николаевна

/Королева С.Н./

Фонд оценочных средств утвержден на заседании кафедры эпизоотологии, паразитологии и микробиологии
Протокол № 9 от «04» мая 2023 г

Заведующий кафедрой _____ Королева С.Н./

Согласовано:

Председатель методической комиссии факультета ветеринарной медицины и зоотехнии

/Якубовская М.Ю./

Протокол № 4 от «10» мая 2023 г.

**Паспорт
фонда оценочных средств**

направление подготовки: 36.04.02. Зоотехния

профиль подготовки «Технология производства продукции животноводства (по отраслям)
очной формы обучения

Таблица 1

№ п/п	Типы практики	Разделы (этапы) практики	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочные материалы и средства	Количество
1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)		ПКос-4 Способен консультировать граждан в области развития цифровой грамотности Знать: -знания 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	Типовое задание Индивидуальное задание Собеседование (защита отчета)	29
2					4
3					108
4					

5		<p>структурирования информации;</p> <p>-средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации;</p> <p>-прикладные программы ведения баз данных;</p> <p>-Законодательство РФ в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>-Законодательство РФ о персональных данных;</p> <p>-нормы русского языка;</p> <p>-Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств;</p> <p>-основные функции операционных и файловых систем;</p> <p>-основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы;</p> <p>-методы обработки текстовой, численной и графической информации;</p> <p>-базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей;</p> <p>-принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними;</p> <p>-программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» программы электронной почты;</p> <p>- 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</p>		
---	--	--	--	--

		<p>очереди, электронной приемной;</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска; -требования информационной безопасности; - правила деловой переписки и письменного этикета; - правила делового общения и речевого этикета; - требования к оформлению документации. -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. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 		
--	--	--	--	--

		<p>информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. - работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя; - использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных; - проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина); - вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника; - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности. -собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий; - подготавливать презентации; -оформлять листовки и буклеты по 		
--	--	--	--	--

		<p>типовым шаблонам;</p> <p>-обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия;</p> <p>-регистрировать участников мероприятия;</p> <p>-осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия;</p> <p>-контролировать готовность технического обеспечения мероприятия;</p> <p>-опрашивать участников мероприятий;</p> <p>-составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование;</p> <p>-анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам;</p> <p>-использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <p>-навыками ведения непосредственного приема обращений граждан;</p> <p>-электронной коммуникацией по обращениям граждан;</p> <p>-навыками поиска и обработки информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием;</p> <p>-навыками визуального и дистанционного размещения информации и проведение консультаций;</p> <p>-навыками ведения базы данных граждан, обратившихся за консультацией.</p> <p>-навыками объяснения и демонстрации алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>-навыками информирования о наиболее типичных угрозах при работе в сети, с использованием средств коммуникации;</p> <p>-навыками информирования об основных методах противодействия информационным угрозам;</p> <p>-навыками предоставлять ответы на вопросы граждан, связанные с</p>		
--	--	--	--	--

		<p>цифровой тематикой;</p> <p>-навыками проверки усвоения гражданином продемонстрированного алгоритма действий;</p> <p>-навыками передачи вводной информации по моделям устройств и их возможностям</p> <p>-навыками передачи вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";</p> <p>-навыками ведения базы данных по ознакомительным первичным консультациям;</p> <p>-навыками составления отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций.</p> <p>-навыками подготовки презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием;</p> <p>-навыками подготовки оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий;</p> <p>-навыками организации групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности;</p> <p>-навыками выполнения технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности;</p> <p>-навыками проведения опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности</p>		
--	--	--	--	--

**1 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ
ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Оценочные материалы и средства
<p align="center">ПКос-4</p> <p>Способен консультировать граждан в области развития цифровой грамотности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -знания 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 системфункциональные возможности популярных сервмсов поиска; - критерии отбора и методы структурирования информации; -средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации; -прикладные программы ведения баз данных; -Законодательство РФ в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; -Законодательство РФ о персональных данных; -нормы русского языка; -Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств; -основные функции операционных и 	<p>Типовое задание Индивидуальное задание Реферат Собеседование (защита отчета)</p>

	<p>файловых систем;</p> <p>-основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы;</p> <p>-методы обработки текстовой, численной и графической информации;</p> <p>-базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей;</p> <p>-принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними;</p> <p>-программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» программы электронной почты;</p> <p>- основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной;</p> <p>-основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска;</p> <p>-требования информационной безопасности;</p> <p>- правила деловой переписки и письменного этикета;</p> <p>- правила делового общения и речевого этикета;</p> <p>- требования к оформлению документации.</p> <p>-Правила оформления информационно-презентационных материалов;</p> <p>-программное обеспечение для создания презентаций;</p> <p>-порядок организации и проведения</p>	
--	--	--

	<p>групповых и массовых мероприятий;</p> <p>-наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>-порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности.</p> <p>Уметь:</p> <p>-уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним;</p> <p>-организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов;</p> <p>-оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами;</p> <p>-обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации;</p> <p>-оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами;</p> <p>-применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <p>-собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием;</p> <p>-использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>-составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций;</p> <p>-передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>-вносить информацию в базы данных.</p> <p>- работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на</p>	
--	---	--

	<p>уровне уверенного пользователя;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных; - 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); - вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника; - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности. - 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; 	
--	--	--

	<p>-использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками ведения непосредственного приема обращений граждан; -электронной коммуникацией по обращениям граждан; -навыками поиска и обработки информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием; -навыками визуального и дистанционного размещения информации и проведение консультаций; -навыками ведения базы данных граждан, обратившихся за консультацией. -навыками объяснения и демонстрации алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий; -навыками информирования о наиболее типичных угрозах при работе в сети, с использованием средств коммуникации; -навыками информирования об основных методах противодействия информационным угрозам; -навыками предоставлять ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой; -навыками проверки усвоения гражданином продемонстрированного алгоритма действий; -навыками передачи вводной информации по моделям устройств и их возможностям -навыками передачи вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"; -навыками ведения базы данных по ознакомительным первичным консультациям; -навыками составления отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций. -навыками подготовки презентационных материалов для проведения информационно- 	
--	--	--

	<p>просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием;</p> <p>-навыками подготовки оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий;</p> <p>-навыками организации групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности;</p> <p>-навыками выполнения технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности;</p> <p>-навыками проведения опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности</p>	
--	--	--

Оценочные материалы и средства для проверки сформированности компетенций

Типовые задания:

1 курс

Задание 1. Выяснить этапы проведения консультирования. Типы клиентов по характеру запроса.

Задание 2. Практикантам предлагается провести консультацию по заданной проблеме. Найти клиента, которого нужно научить пользоваться цифровыми услугами. Инструкция консультанту: «Вы должны провести беседу с клиентом, обратившейся за консультационной помощью. В процессе беседы необходимо разобраться в ситуации, выявить наиболее значимые объективный и субъективный факторы, обусловившие развитие данной ситуации. Дать обоснованные рекомендации для решения проблемы, вселить уверенность в возможность успешного преодоления трудностей».

Задание 3. Основы безопасности работы в сети Интернет. Определить признаки по которому можно отличить настоящий сайт от поддельного и укажите сайт мошенников .
Признаки телефонного мошенничества.

Задание 4. Основные возможности образовательных онлайн-платформ, систем сетевого и дистанционного обучения, вебинаров. Каковы технологии цифровой связи.

Задание 5. Понятие «кибербезопасность». Законодательные, организационные и программно-технические меры обеспечения кибербезопасности. Меры обеспечения персональной информационной безопасности.

Задание 6. Укажите мероприятия, которые следует рекомендовать при разработке рекомендаций по вопросам популяризации среди населения различных возрастов цифровых и онлайн сервисов об информационной безопасности (получение интернет-мошенниками конфиденциальных данных пользователей - логинов и паролей)

Задание 7. Распространение персональных данных. Обезличивание персональных данных, , уничтожение персональных данных, с какой целью.

Задание 8. Провести обработку персональных данных клиента.

Задание 9. Принципы построения работы консультанта.

Задание 10 Оформить копию документа, если она выдается в другую организацию

Индивидуальные задания:

1. Проверить правильность оформления документов. Документы организационные, распорядительные, справочно-организационные.
2. Выработка навыков обращения с клиентами государственных учреждений, поликлиник
3. Дистанционное обучение.. Проведение консультативной помощи дистанционно.
4. Экскурсия в библиотеки, МФЦ центры.
5. Оценить свой стиль делового общения

Реферат

Темы рефератов:

1. Особенности оказания консультативной помощи пожилым людям
2. Особенности оказания консультативной помощи детям до 18 лет
3. Особенности оказания консультативной помощи взрослым людям
4. Пояснить составляющие концепции «умный город»: – сетевой город, – виртуальный город, – информационный город, – цифровой город, – умное общество, – устойчивый город
5. Национальной программы - Цифровая экономика Российской Федерации.
6. Как меняется право в условиях цифровой трансформации;
7. Может ли система искусственного интеллекта быть встроена в процесс создания международного права;
- 8 Цифровое информационное пространство.
- 9 Технологии цифровой связи.
- 10 Технологии цифровой связи

Вопросы для собеседования

1. Технологии цифровой связи.
2. Цифровое информационное пространство.
3. Возможности систем управления проектами в режиме онлайн.
4. Что относится к общедоступной информации?
5. Что включают в себя информационные системы?
6. Дайте определение понятию «оператор поисковой системы»?
7. Какие вы знаете поисковые системы?
8. Принципы и условия обработки персональных данных
9. Технологии цифровой связи?
10. Дайте определение цифрового общества?
11. Уровни цифровых технологий.
12. Сквозные цифровые технологии.
13. Что относится к сквозными цифровым технологиям?
14. Приведите пример «больших данных».
15. Что такое блокчейн?

Таблица 3 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
---	--

компетенции)	на базовом уровне	на повышенном уровне	
	соответствует оценке «удовлетворительно » 50-64% от максимального балла	соответствует оценке «хорошо» 65-85% от максимального балла	соответствует оценке «отлично» 86-100% от максимально го балла
<p>ПКос-4</p> <p>Способен консультировать граждан в области развития цифровой грамотности</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -знания 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 системфункциональные возможности популярных сервисов поиска; - критерии отбора и методы структурирования информации; -средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации; -прикладные программы ведения баз данных; -Законодательство РФ в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; -Законодательство РФ о 	<p>Предоставление документации по прохождению практики в полном объеме и в соответствии с требованиями. При защите не совсем твердо владеет материалом по разделам практики , знает только основные теоретические положения,не подкрепленные практически. При ответах на вопросы допускает малозначительные погрешности, искажения логической последовательности излагаемого материала, неточную аргументацию теоретических положений . Допускает несущественные ошибки, не соблюдается логическая последовательность.</p>	<p>Предоставление документации по прохождению практики в полном объеме и в соответствии с требованиями. При защите по существу отвечает на поставленные вопросы, твердо усвоил программный материал по разделам, грамотно излагает его без существенных ошибок, с небольшими погрешностями Владеет знаниями выполнения практических заданий с небольшими погрешностями, не искажающими конечного результата.</p>	<p>Предоставление документации и по прохождению практики в полном объеме и в соответствии с требованиями . Принимает активное участие в ходе проведения защиты, правильно отвечает на поставленные вопросы, усвоил материал в полном объеме и свободно ориентируется по разделам практики, умеет верно, аргументировано и ясно излагать материал при решении ситуационных задач. Владеет навыками соблюдения требования охраны труда в сельском хозяйстве.</p>

<p>персональных данных;</p> <p>-нормы русского языка;</p> <p>-Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств;</p> <p>-основные функции операционных и файловых систем;</p> <p>-основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы;</p> <p>-методы обработки текстовой, численной и графической информации;</p> <p>-базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей;</p> <p>-принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними;</p> <p>-программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» программы электронной почты;</p> <p>- основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной;</p> <p>-основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска;</p> <p>-требования информационной безопасности;</p> <p>- правила деловой переписки и письменного этикета;</p>			<p>Правильно излагает теоретические вопросы и на основе данных рассчитывает показатели технологических процессов, способен проанализировать уровень и интерпретировать информацию для принятия технологических решений, правильно выполняет расчетные задания.</p>
---	--	--	--

<p>- правила делового общения и речевого этикета;</p> <p>- требования к оформлению документации.</p> <p>-Правила оформления информационно-презентационных материалов;</p> <p>-программное обеспечение для создания презентаций;</p> <p>-порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий;</p> <p>-наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>-порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности.</p> <p>Уметь:</p> <p>-уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним;</p> <p>-организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов;</p> <p>-оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами;</p> <p>-обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации;</p> <p>-оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами;</p> <p>-применять различные методы поиска информации в информационно-</p>			
---	--	--	--

<p>телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя; - использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных; - проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина); - вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника; - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; - отбирать и применять инструменты обеспечения 			
--	--	--	--

<p>информационной безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками ведения непосредственного приема обращений граждан; -электронной коммуникацией по обращениям граждан; -навыками поиска и обработки информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием; 			
---	--	--	--

<p>-навыками визуального и дистанционного размещение информации и проведение консультаций;</p> <p>-навыками ведения базы данных граждан, обратившихся за консультацией.</p> <p>-навыками объяснения и демонстрации алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>-навыками информирования о наиболее типичных угрозах при работе в сети, с использованием средств коммуникации;</p> <p>-навыками информирования об основных методах противодействия информационным угрозам;</p> <p>-навыками предоставлять ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой;</p> <p>-навыками проверки усвоения гражданином продемонстрированного алгоритма действий;</p> <p>-навыками передачи вводной информации по моделям устройств и их возможностям</p> <p>-навыками передачи вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет";</p> <p>-навыками ведения базы данных по ознакомительным первичным консультациям;</p> <p>-навыками составления отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций.</p> <p>-навыками подготовки презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием;</p> <p>-навыками подготовки оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий;</p> <p>-навыками организации</p>			
---	--	--	--

<p>групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности;</p> <p>-навыками выполнения технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности;</p> <p>-навыками проведения опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности</p>			
---	--	--	--

2 ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации.

Оценка по практике приравнивается к экзаменационным оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Форма промежуточной аттестации по учебной практике:

Семестр №2,4 / Защита отчета (Дифференцированный зачет);

Окончательные результаты обучения (формирования компетенций) определяются посредством перевода баллов, набранных студентом в процессе прохождения практики, написания отчета и его защиты, в оценки.

Рейтинг-план по учебной практике

Показатели	Количество баллов
Соблюдение графика прохождения практики	10
Выполнение программы практики	20
Выполнение научных исследований и/или представление собственных наблюдений и измерений	20
Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности, а также корпоративной (производственной) этики	5
Отчет по итогам практики	20
Характеристика (отзыв) руководителя практики	10
Заявка (ходатайство) от организации о намерении принять на работу практиканта после успешного окончания вуза	5
Успешность публичного выступления с отчетом по итогам практики	10
УЧЕБНЫЙ РЕЙТИНГ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПРАКТИКЕ	<i>Максимальное значение – 100 баллов</i>

3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, переводятся на индивидуальный план(график) обучения и направляются на практику повторно.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Форма промежуточной аттестации по практике – защита отчета (дифференцированный зачет).

Повторная промежуточная аттестация по практике проводится с использованием заданий для оценки сформированности компетенций на базовом уровне по всем разделам, входящим в структуру практики, по итогам которого студент имеет академическую задолженность.

Примечание:

Дополнительные контрольные испытания проводятся для студентов, набравших менее **50 баллов** (в соответствии с «Положением о модульно-рейтинговой системе»).

Оценочные материалы и средства проведения повторной промежуточной аттестации

Вопросы для собеседования

1. Что такое консультирование?
2. Проблемно- ориентированное консультирование.
3. Личностно-ориентированное консультирование.
4. Решение-ориентированное консультирование
5. Этапы проведения консультирования
6. Типы клиентов по характеру запроса
7. Типы клиентов по особенностям восприятия психических явлений
8. Типы клиентов по способу работы со своими проблемами
9. Технологии цифровой связи.
10. Цифровое информационное пространство.
11. Возможности систем управления проектами в режиме онлайн.
 12. Что относится к общедоступной информации?
 13. Что включают в себя информационные системы?
 14. Дайте определение понятию «оператор поисковой системы»?
 15. Какие вы знаете поисковые системы?
 16. Принципы и условия обработки персональных данных
 17. Технологии цифровой связи?