

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Волхонов Михаил Станиславович

Должность: Врио ректора

Дата подписания: 14.12.2023 14:38:47

Уникальный программный ключ:

b2dc75470204bc2bfec58d577a1b985ee223eaz7359d45aa8c272d0610c6c81

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

11 мая 2023 г

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Организация трудовой деятельности по консультированию граждан в области  
цифровой грамотности»

Специальность	<u>36.05.01. Ветеринария</u>
Направленность (профиль)	<u>Ветеринарная фармация», «Болезни мелких домашних и экзотических животных», «Качество и безопасность продовольственного сырья и пищевых продуктов»</u>
Квалификация выпускника	<u>ветеринарный врач</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>5 лет</u>

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания сформированности компетенций по дисциплине «Организация трудовой деятельности по консультированию граждан в области цифровой грамотности» для студентов специальности 36.05.01 Ветеринария, направленность (профиль) «Ветеринарная фармация», «Болезни мелких домашних и экзотических животных», «Качество и безопасность продовольственного сырья и пищевых продуктов» очной и заочной форм обучения

Составители:

канд. вет. наук, доцент Кучина Любовь Павловна

\_\_\_\_\_ /\_Л.П.Кучина /

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры эпизоотологии, паразитологии и микробиологии

протокол № 9 от «04» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_/С.Н.Королева /

Согласовано:

Председатель методической комиссии факультета ветеринарной медицины и зоотехнии

\_\_\_\_\_ /Якубовская М.Ю./

Протокол № 4 от «10» мая 2023 г.

**Паспорт**  
**фонда оценочных средств**  
 специальность 36.05.01 Ветеринария  
 направленность (профиль) «Качество и безопасность продовольственного сырья и  
 пищевых продуктов» «Ветеринарная фармация», «Болезни мелких домашних и  
 экзотических животных»  
 Дисциплина: Организация трудовой деятельности по консультированию граждан в  
 области цифровой грамотности

**Таблица 1**

№ п/п	Модуль дисциплины	Формируемые компетенции или их части	Оценочные материалы и средства	Количество
1	<b>Модуль 1.</b> Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности и защиты персональных данных Правила использования информационных материалов находящихся в свободном доступе.	ПКос-4 Способен консультировать граждан в области развития цифровой грамотности	Тесты	32
2	<b>Модуль 2</b> Деловые коммуникации и этикет. Речевая и логическая культура ведения делового разговора. Документационное обеспечение делового общения Технологии консультирования граждан в области в области развития цифровой грамотности		Тесты	46
3	<b>Модуль 3</b> Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий. Разработка презентация и других материалов для сопровождения консультационных услуг Организационно-техническое обеспечение		Тесты	38

проведения информационно просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности населения			
--	--	--	--

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

Таблица 2 – Формируемые компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Оценочные материалы и средства
	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-знания деловой переписки и письменного этикета;</li> <li>-правила делового общения и речевого этикета;</li> <li>-сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями;</li> <li>-требования к оформлению документации;</li> <li>-принципы и механизмы работы поисковых системфункциональные возможности популярных сервисов поиска;</li> <li>-критерии отбора и методы структурирования информации;</li> <li>-средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации;</li> <li>-прикладные программы ведения баз данных;</li> <li>-Законодательство РФ в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</li> <li>-Законодательство РФ о персональных данных;</li> <li>-нормы русского языка;</li> <li>-Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств;</li> <li>-основные функции операционных и файловых систем;</li> <li>-основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы;</li> </ul>	Тестирование

<p>ПКос-4</p> <p>Способен консультировать граждан в области развития цифровой грамотности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-методы обработки текстовой, численной и графической информации;</li> <li>-базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей;</li> <li>-принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними;</li> <li>-программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» программы электронной почты;</li> <li>- 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;</li> <li>-основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска;</li> <li>-требования информационной безопасности;</li> <li>- правила деловой переписки и письменного этикета;</li> <li>- правила делового общения и речевого этикета;</li> <li>- требования к оформлению документации.</li> <li>-Правила оформления информационно-презентационных материалов;</li> <li>-программное обеспечение для создания презентаций;</li> <li>-порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий;</li> <li>-наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>-порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним;</li> <li>-организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов;</li> <li>-оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами;</li> <li>-обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации;</li> <li>-оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами;</li> </ul>	
---	---	--

-применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

-собрать, 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;

-передать 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.

-собрать, 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.

**Владеть:**

-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-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием;  
-навыками подготовки оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий;

<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</p>	
---	--

Оценочные материалы и средства для проверки сформированности компетенций

**Модуль 1.** Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности и защиты персональных данных  
Правила использования информационных материалов, находящихся в свободном доступе.

**1. Что такое интеллектуальная собственность?**

- +1) совокупность прав на охраняемые результаты интеллектуальной деятельности в производственной, научной, литературной и художественной областях и приравненные к ним средства индивидуализации
- 2) права на охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации
- 3) охраняемые результаты интеллектуальной деятельности в любой области творчества и приравненные к ним средства индивидуализации
- 4) результаты творческой деятельности человека независимо от способа и формы их выражения и области использования

**2. Что такое интеллектуальные права?**

- 1) охраняемые результаты интеллектуальной деятельности в любой области творчества и приравненные к ним средства индивидуализации
- 2) результаты творческой деятельности человека независимо от способа и формы их выражения и области использования
- 3) совокупность прав на охраняемые результаты интеллектуальной деятельности в производственной, научной, литературной и художественной областях и приравненные к ним средства индивидуализации
- +4) права на охраняемые результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации

**3. Что такое охраняемые средства индивидуализации?**

- +1) это обозначения, служащие для различения юридических лиц, товаров, работ, услуг, которым по закону предоставляется правовая охрана
- 2) это личные (неимущественные) права
- +3) это товарные знаки и знаки обслуживания
- +4) это фирменные наименования,
- +5) это наименования мест происхождения товаров и коммерческие обозначения

**4. Кому принадлежат права на результаты интеллектуальной деятельности, полученные при выполнении трудовых функций (обязанностей) и/или конкретного служебного задания?**

- 1) по общему правилу исключительное право принадлежит работнику
- +2) по общему правилу исключительное право принадлежит работодателю

**5. Укажите, между какими участниками складываются экономические отношения на рынке интеллектуальной собственности?**

- +1) правообладатели исключительных прав на объекты интеллектуальной собственности
- +2) производители инновационной продукции, инвесторы, потребители товаров и услуг
- +3) органы государственной власти и органы местного самоуправления
- +4) профессиональные посредники
- 5) работник, при выполнении трудовых функций которого получены результаты интеллектуальной деятельности

**6. Кто является профессиональным посредником в экономических отношениях на рынке интеллектуальной собственности?**

- 1) органы государственной власти
- +2) юристы
- +3) экономисты
- +4) оценщики
- +4) менеджеры в сфере интеллектуальной собственности
- 5) органы местного самоуправления

**7. Укажите объекты авторских прав**

- 1) официальные документы государственных органов
- 2) официальные документы органов местного самоуправления муниципальных образований
- +3) произведения (обнародованные и необнародованные) как результат интеллектуальной деятельности (творческого труда) человека в области науки, выраженные в какой-либо объективной форме, в том числе в письменной, устной формах
- 4) материалы судебного характера, официальные документы международных организаций, а также их официальные переводы

**8. Укажите, какие объекты не являются объектами авторских прав.**

- 1) лекция
- 2) диссертация на соискание ученой степени кандидата наук
- +3) официальные документы государственных органов
- 4) научный доклад

**9. Укажите объекты патентных прав**

- +1) изобретение
- 2) решения, касающиеся только внешнего вида изделий и направленные на удовлетворение эстетических потребностей
- +3) полезная модель
- +4) селекционные достижения

**10. Укажите мероприятия, которые следует рекомендовать при разработке рекомендаций по вопросам популяризации среди населения различных возрастов цифровых и онлайн сервисов об информационной безопасности при использовании сети "Интернет»**

- +1) работай на своем компьютере под правами пользователя, а не администратора. Это не позволит большинству вредоносных программ инсталлироваться на твоём персональном компьютере
- +2) используй антивирусные программные продукты известных производителей, с автоматическим обновлением баз
- +3) ограничь физический доступ к компьютеру для посторонних лиц
- 4) открывай вложенные файлы электронной почты, даже если не знаешь отправителя

**11. Укажите мероприятия, которые следует рекомендовать при разработке рекомендаций по вопросам популяризации среди населения различных возрастов цифровых и онлайн сервисов об информационной безопасности при использовании общедоступных сетей Wi-fi**

- +1) Wi-Fi - это не вид передачи данных, не технология, это бренд

- +2) не используй публичный Wi-Fi для передачи личных данных, например для выхода в социальные сети или в электронную почту
- +3) в мобильном телефоне отключи функцию "Подключение к Wi-Fi автоматически". Не допускай автоматического подключения устройства к сетям Wi-Fi без твоего согласия
- 4) при использовании Wi-Fi не отключай функцию "Общий доступ к файлам и принтерам"

**12. Укажите мероприятия, которые следует рекомендовать при разработке рекомендаций по вопросам популяризации среди населения различных возрастов цифровых и онлайн сервисов об информационной безопасности при использовании социальных сетей.**

- 1) указывай пароли, телефоны, адреса, дату твоего рождения и другую личную информацию
- +2) избегай размещения фотографий в Интернете, где ты изображен на местности, по которой можно определить твое местоположение
- +3) при регистрации в социальной сети необходимо использовать сложные пароли, состоящие из букв и цифр и с количеством знаков не менее 8
- +4) для социальной сети, почты и других сайтов необходимо использовать разные пароли.

**13. Укажите мероприятия, которые следует рекомендовать при разработке рекомендаций по вопросам популяризации среди населения различных возрастов цифровых и онлайн сервисов об информационной безопасности при использовании мобильных телефонов**

- +1) периодически проверяй, какие платные услуги активированы на твоём номере
- 2) когда тебе предлагают бесплатный контент, в нём не могут быть скрыты платные услуги
- +3) давай свой номер мобильного телефона только людям, которых ты знаешь и кому доверяешь
- +4) Bluetooth должен быть выключен, когда ты им не пользуешься

**14. 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)**

- +1) получение интернет-мошенниками конфиденциальных данных пользователей (логинов и паролей) называется фишинг
- +2) используй безопасные веб-сайты, в том числе интернет-магазинов и поисковых систем
- +3) используй сложные и разные пароли.
- 4) не отключай сохранение пароля в браузере

**15. Укажите особенности формирования "Цифровой репутации" и правила ее защиты.**

- +1) комментарии, размещение твоих фотографий и другие действия могут не исчезнуть даже после того, как ты их удалишь
- +2) найти информацию много лет спустя сможет любой пользователь, как из добрых побуждений, так и с намерением причинить вред
- 3) компрометирующая информация, размещенная в интернете, не может серьезным образом отразиться на твоей реальной жизни
- +4) подумай, прежде чем что-то публиковать и передавать в социальной сети
- +5) в настройках профиля установи ограничения на просмотр твоего профиля и его содержимого, сделай его только "для друзей"

**16. Что такое предоставление персональных данных?**

- +1) действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц

-2) действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц

-3) временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных)

-4) действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных

#### **17. Что такое распространение персональных данных?**

-1) временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных)

-2) действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных

+3) действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц

-4) действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц

#### **18. Что такое обезличивание персональных данных?**

-1) действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц

-2) действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных

+3) действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных

-4) совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств

#### **19. Что такое уничтожение персональных данных?**

-1) действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц

+2) действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных

-3) действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных

-4) совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств

#### **20. Принципы обработки персональных данных**

-1) обрабатываемые персональные данные не подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей. Хранение персональных данных должно осуществляться постоянно.

+2) обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки

+3) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки

+4) при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать

необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

### **21. Правила обработки персональных данных**

- +1) обработка персональных данных осуществляется только с согласия субъекта персональных данных в письменной форме
- +2) согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе
- 3) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных как в устной форме, так и в письменной
- +4) согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

### **22. Укажите трудовые функции специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией**

- +1) составление и оформление управленческой документации
- 2) сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
- +3) анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
- +4) организация исполнения решений руководителя

### **23. Укажите необходимые знания специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией**

- 1) анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
- +2) правила защиты конфиденциальной служебной информации
- +3) этика делового общения
- +4) правила речевого этикета

### **24. Что такое консультационная услуга?**

- +1) это совет, рекомендация, анализ, оценка, прогноз, справка и т. п. в предметной области интересов (проблем) клиента, т. е. продукт консультационной деятельности, получаемый в процессе взаимодействия субъекта (консультанта) и объекта (клиент/клиентская организация и ее проблемы, задачи, процессы) консультирования
- 2) это вид интеллектуальной деятельности, основная задача которого заключается в анализе, обосновании перспектив развития и использования научно-технических и организационно-экономических инноваций с учетом предметной области и проблем клиента
- 3) это услуги, оказываемые независимыми и профессионально подготовленными специалистами, чтобы помочь руководителю в организации диагностики, анализе и практическом решении управленческих и производственных проблем

### **25. Что такое управленческое консультирование?**

- 1) это совет, рекомендация, анализ, оценка, прогноз, справка и т. п. в предметной области интересов (проблем) клиента, т. е. продукт консультационной деятельности, получаемый в процессе взаимодействия субъекта (консультанта) и объекта (клиент/клиентская организация и ее проблемы, задачи, процессы) консультирования
- 2) это вид интеллектуальной деятельности, основная задача которого заключается в анализе, обосновании перспектив развития и использования научно-технических и организационно-экономических инноваций с учетом предметной области и проблем клиента

+3) это услуги, оказываемые независимыми и профессионально подготовленными специалистами, чтобы помочь руководителю в организации диагностики, анализе и практическом решении управленческих и производственных проблем

**26. Укажите, что выделяется этой чертой управленческого консультирования:**

**«Консультанты оказывают профессиональную помощь руководящим работникам, используют приобретенный опыт, умеют распознавать общие тенденции и обычные причины проблем, постоянно следят за литературой по проблемам управления и за развитием теорий методов и систем управления, а также за ситуацией на рынке».**

-1) совещательность

+2) профессионализм

-3) независимость

**27. Укажите, кто такие консультанты**

-1) это руководитель группы агентов по продажам. Основная его задача заключается в координации и контроле работы торговых агентов, торговых представителей

+2) это физическое или юридическое лицо, оказывающее консультационные услуги, как правило, на коммерческой основе

+3) это специалист в конкретной области, который обладает знаниями, аналитическими и диагностическими навыками, способностью творчески применить их при решении проблем клиента, соблюдающий этические нормы и стандарты профессии

-4) это работник самого предприятия, потребляющего «внутренний продукт», производимый другими работниками

**28. Какой тип консультирования представлен: консультант сам анализирует, ставит диагноз, разрабатывает и предлагает проект решения проблемы?**

-1) консультирование через рефлексию

+2) консультирование проекта

-3) консультирование процесса

-4) экспертное консультирование

**29. Укажите в чем заключается консультирование процесса.**

-1) консультант в аудиторной обстановке демонстрирует специалистам-управленцам проработанные пути и способы решения различных нетривиальных задач

-2) консультант сам анализирует, ставит диагноз, разрабатывает и предлагает проект решения проблемы

-3) проведя анализ и поставив диагноз «болезни» предприятия, предоставляет руководителю картину его собственной деятельности, затем, используя специальные приемы, помогает руководителю как бы выйти за пределы этой деятельности и наблюдать за ней со стороны

+4) консультант организует групповую работу сотрудников клиентской организации для поиска нужного решения проблемы, используя активные методы обучения

**30. Укажите на каких принципах строит работу консультант**

+1) креативность

-2) совещательность

+3) научность

+4) сохранение системы

**31. Укажите, кому следует заниматься консультированием**

-1) лицам, имеющим диплом о высшем образовании, даже если нет необходимого опыта работы в данной отрасли

+2) лицам, имеющим подготовку и обладающим специальными знаниями в тех областях, которые связаны с видом деятельности предприятия

+3) опытным менеджерам, работавшим ранее над решением разнообразных проблем

+4) лицам, обладающим хорошими связями с потенциальными инвесторами или потребителями.

**32. Кто автор этих слов: «Главная задача — поставить нужного человека на нужное место и добиться выполнения своих указаний».**

- 1) Платон
- +2) Сократ
- 3) Макиавелли
- 4) Катон

## **Модуль 2**

Деловые коммуникации и этикет. Речевая и логическая культура ведения делового разговора. Документационное обеспечение делового общения

Технологии консультирования граждан в области развития цифровой грамотности

### **1. Для текстов научного стиля характерно (-а, -ы)...**

- 1) индивидуальность авторского слога
- 2) включение языковых элементов разных функциональных стилей
- 3) непринуждённость
- +4) абстрактность

### **2. Для текстов научного стиля не характерно (-а, -ы)...**

- 1) специальная терминология
- +2) использование эмоционально окрашенной и иностилевой лексики
- 3) сложные и сложносокращённые слова, в том числе аббревиатуры
- 4) использование вводных слов в начале предложения

### **3. Укажите основную характеристику научного стиля.**

- 1) непринуждённый и даже фамильярный характер изложения
- 2) полемичность, критическая оценка противоположных мнений
- +3) отсутствие субъективизма в передаче информации
- 4) констатирующий и утверждающий способ изложения

### **4. В текстах научного стиля обычно употребляются слова...**

- 1) божество, ниспадать, лик
- 2) сплочённость, единодушно, злодеяния
- +3) реактор, гамма-излучение, кинематика
- 4) благодаря, согласно, в связи

**5. Определите стиль и тип речи. Из всех частей речи глагол является самой сложной: у него самое большое число грамматических категорий; он также и самый ёмкий, так как обладает огромными возможностями описывать жизнь, передавая её развитие, движение, ведь именно с помощью глаголов мы можем рассказать о том, что случилось в прошлом, что происходит сейчас и что произойдёт в будущем. ...В русском языке возможно употребление одной глагольной формы вместо другой, что позволяет широко использовать синонимические замены при употреблении глагольных форм времени, вида и наклонения.**

- 1) разговорный стиль; повествование
- 2) художественный стиль; описание
- 3) публицистический стиль; повествование
- +4) научный стиль; рассуждение

**6. Определите стиль и тип речи. Бывало, как досыта набегаешься внизу по зале, на цыпочках прокрадёшься наверх, в классную, смотришь — Карл Иванович сидит себе один на своём кресле и со спокойно-величавым выражением читает какую-нибудь из своих любимых книг. Иногда я заставал его и в такие минуты, когда он не читал: очки спускались ниже на большом орлином носу, голубые полужакрытые глаза смотрели с каким-то особенным выражением, а губы грустно улыбались. В комнате тихо; только слышно его равномерное дыхание и бой часов с егерем...**

- 1) разговорный стиль; рассуждение

- +2) художественный стиль; описание
- 3) публицистический стиль; повествование
- 4) научный стиль; рассуждение

**7. Определите стиль и тип речи. Пусть с юных лет в сердце ребёнка живёт тревога за родную мать, отца, бабушку и дедушку; пусть грустит и болит детское сердце, если у родных что-то неблагополучно, пусть ночью не спит ребёнок, думая о матери и отце. Не оберегайте его от этих тревог, от этой боли: будете оберегать, вырастет человек с каменным сердцем, а в каменном сердце нет места ни для сыновней преданности, ни для отцовской ласки, ни для великих идеалов народа; кто равнодушен к матери и отцу, не может стать и настоящим патриотом.**

- 1) разговорный стиль; повествование
- 2) художественный стиль; описание
- 3) научный стиль; рассуждение
- +4) публицистический стиль; рассуждение

**8. Укажите основную характеристику официально-делового стиля.**

- 1) непринуждённый и даже фамильярный характер изложения
- 2) полемичность, критическая оценка противоположных мнений
- 3) минимум требований к форме выражения мыслей
- +4) констатирующий и утверждающий способ изложения

**9. Для текстов официально-делового стиля характерно (-а, -ы)...**

- 1) использование разговорных слов
- +2) отсутствие эмоциональности
- 3) ярко выраженная эстетическая функция
- 4) инверсионный порядок слов

**10. Для текстов официально-делового стиля не характерно (-а, -ы)...**

- 1) стандартность средств выражения
- 2) конкретность
- 3) императивность
- +4) индивидуальность авторского слог

**11. В текстах официально-делового стиля обычно употребляются слова...**

- 1) пленительный, торжественно, забвение
- 2) россияне, здравница, чёрное золото
- 3) домушник, угораздить, мобильник
- +4) ратификация, преамбула, статускво

**12. В текстах официально-делового стиля обычно не употребляются слова...**

- 1) придётся сократить, гражданский кодекс, неповиновение
- 2) бюджет, приказ, пакет документов
- +3) сплочённость, единодушно, злодеяния
- 4) заявление, дубликат, бизнес-план

**13. Вам необходим документ, содержащий запрошенную информацию или подтверждающий те или иные факты или события. В этом случае Вам понадобится...**

- 1) автобиография
- +2) справка
- 3) доверенность
- 4) объяснительная записка

**14. Определите стиль и тип речи. Основные права потребителя, проистекающие из закона ОЗПП, можно упрощённо определить следующим образом: право на качество предоставляемых услуг или товаров означает, что товар/ услуга должны быть именно такого качества, которое требуется стандартами и гарантируется производителем. Этот законодательный акт регулирует отношения, которые в современном обществе возникают наиболее часто. Это отношения между теми, кто**

**предоставляет товары или услуги, и теми, кто их потребляет. Такая сфера требует чётко функционирующего законодательного регулирования, чтобы была возможность защиты прав как тех, кто получает товары/ услуги, так и тех, кто их производит/предоставляет.**

- 1) разговорный стиль; рассуждение
- 2) художественный стиль; описание
- +3) официально-деловой стиль; рассуждение
- 4) научный стиль; рассуждение

**15. Укажите основную характеристику публицистического стиля.**

- 1) долженствующе-предписывающий характер изложения (императивность)
- 2) отвлечённость и обобщённость изложения
- +3) призывность, лозунговый характер изложения
- 4) сочетание стилевых окрасок используемых языковых средств

**16. Для текстов публицистического стиля характерно (-а, -ы)...**

- 1) императивность
- +2) включение языковых элементов разных функциональных стилей
- 3) прямой порядок слов
- 4) стандартность средств выражения

**17. Для текстов публицистического стиля не характерно (-а, -ы)...**

- 1) особая функция заголовка
- 2) включение языковых элементов разных функциональных стилей
- 3) употребление слов в переносном значении
- +4) использование формул, схем, чертежей

**18. В текстах публицистического стиля обычно употребляются слова...**

- 1) в соответствии, согласно, в связи
- 2) коррозия, туберкулёз, амплитуда
- 3) эпитет, флексия, пунктуация
- +4) толерантность, репортаж, иллюзия

**19. Определите стиль и тип речи. Если есть у человека великая цель, то она должна проявляться во всём — в самом, казалось бы, незначительном. Надо быть честным в незаметном и случайном: тогда только будешь честным и в выполнении своего большого долга. Большая цель охватывает всего человека, сказывается в каждом его поступке, и нельзя думать, что дурными средствами можно достигнуть доброй цели. Поговорка: «Цель оправдывает средства», — губительна и безнравственна. Это хорошо показал Достоевский в «Преступлении и наказании». Главное действующее лицо этого произведения — Родион Раскольников думал, что, убив отвратительную старушонку-ростовщицу, он добудет деньги, на которые сможет затем достигнуть великих целей и облагодетельствовать человечество, но терпит внутреннее крушение. Цель далека и несбыточна, а преступление реально; оно ужасно и ничем не может быть оправдано. Стремиться к высокой цели низкими средствами нельзя. Надо быть одинаково честным как в большом, так и в малом.**

- 1) научный стиль; рассуждение
- 2) разговорный стиль; повествование
- +3) публицистический стиль; рассуждение
- 4) художественный стиль; повествование

**20. Определите стиль и тип речи. При входе Раскольникова Порфирий Петрович тотчас же притворил дверь, в которую тот вошёл, и они остались наедине. Он встретил своего гостя, повидимому, с самым весёлым и приветливым видом, и только уже несколько минут спустя Раскольников, по некоторым признакам, заметил в нём как бы замешательство, — точно его вдруг сбили с толку или застали на чём-нибудь очень уединённом и скрытном. — А, почтеннейший! Вот и вы... в наших краях... — начал Порфирий, протянув ему обе руки. — Ну, садитесь-ка,**

**батюшка! Али вы, может, не любите, чтобы вас называли почтеннейшим и... батюшкой, — этак tout court? За фамильярность, пожалуйста, не сочтите... Вот сюда-с, на диванчик.**

- 1) разговорный стиль; повествование
- +2) художественный стиль; повествование
- 3) публицистический стиль; описание
- 4) научный стиль; описание

**21. Определите стиль речи. Господа судьи и господа присяжные заседатели! Пришло время свести счёты игуменьи Митрофании по делам с Солодовниковым и Медынцевой, за которых я пришёл ходатайствовать на суде. Пришло время решить: клевета врагов или темнота собственных поступков привели игуменью и весь этот штат на скамью подсудимых. Десятидневное доказанное вашими запросами внимание к делу обязывает меня щадить ваше время, и вы позволите мне прямо вступить в середину этого дела, прямо заняться решением существенного вопроса процесса... Игуменья Митрофания подделала подписи на векселях, а своих подчинённых заставила лжесвидетельствовать.**

- +1) публицистический
- 2) художественный стиль
- 3) официально-деловой стиль
- 4) научный стиль

**22. Укажите основную характеристику разговорного стиля.**

- 1) использование художественных средств выразительности
- 2) полемичность, критическая оценка противоположных мнений
- +3) непринуждённый и даже фамильярный характер изложения
- 4) констатирующий и утверждающий способ изложения

**23. Для текстов разговорного стиля не характерно (-а, -ы)...**

- 1) эмоционально окрашенная лексика
- 2) неполные предложения
- 3) использование жаргона
- +4) официальность общения

**24. В текстах разговорного стиля обычно употребляются слова:**

- 1) анестезия, аксиома, рецептор
- 2) свершение, почин, отчаяние
- 3) соответственно, в силу того что, вследствие того что
- +4) простак, секретарша, колбаска

**25. В текстах разговорного стиля обычно не употребляются слова:**

- 1) котяра, повариха, весельчак
- 2) врать, свалить, базарить
- +3) реактор, гамма-излучение, ампер
- 4) пахан, менты, забить стрелку

**26. Определите стиль речи. Вот барин и велел приказчику поставить к этому Прокопьючу парнишек на выучку. — Пуцдай-де переймут всё до тонкости. Только Прокопьюч, — то ли ему жаль было расставаться со своим мастерством, то ли ещё что, — учил шибко худо. Всё у него с рывка да с тычка. Насадит парнишке по всей голове шишек, уши чуть не оборвёт, да и говорит приказчику: — Не гош этот... Глаз у него неспособный, рука не несёт. Толку не выйдет.**

- 1) научный
- 2) официально-деловой
- 3) публицистический
- +4) разговорный

**27. Определите стиль и тип речи. Соседом фосфора по подгруппе является азот. Соседями фосфора за периодом являются кремний и сера. Неметаллические**

свойства атомов химических элементов главных подгрупп с ростом порядкового номера растут в периодах и снижаются в группах, поэтому неметаллические свойства фосфора более выражены, чем у кремния, и менее выражены, чем у азота и серы. Максимальная положительная степень окисления для химических элементов главных подгрупп равна номеру группы. Фосфор находится в главной подгруппе пятой группы, поэтому максимальная степень окисления фосфора +5. Минимальная степень окисления для неметаллов в большинстве случаев равна разнице между номером группы и числом восемь. Так, минимальная степень окисления фосфора — 3.

- 1) разговорный стиль; повествование
- 2) художественный стиль; описание
- +3) научный стиль; описание
- 4) публицистический стиль; рассуждение

**28. Укажите ряд фразеологизмов, относящихся к разговорному стилю.**

- 1) иерихонская труба, белая ворона, ахиллесова пята
- 2) обвести вокруг пальца, пиррова победа, мухи не обидит
- +3) рылом не вышел, не солоно хлебавши, врать как сивый мерин
- 4) дать дуба, всеми фибрами души, без зазрения совести

**29. Для какого стиля характерны эти особенности? Передача объективной информации, предписание адресату поступать определённым образом, в тексте используются предельно точные, однозначные выражения.**

- 1) разговорный
- 2) научный
- +3) официально-деловой
- 4) публицистический
- 5) художественный

**30. Для какого стиля характерны высказывания в виде выступлений, докладов, лекций, статей на общественные темы с целью воздействия на слушателя, читателя?**

- 1) научный
- 2) официально-деловой
- +3) публицистический
- 4) художественный

**31. В речевом общении выделяют беседу, разговор, спор. К какому жанру общения это относится?**

- +1) устные
- 2) письменные
- +3) диалогические
- 4) монологические

**32. Укажите тип беседы, в котором участники снимают эмоциональное перенапряжение, упражняются в остроумии, рассказывают анекдоты.**

- 1) обмен мнениями, составляющими личностные интересы участников
- 2) информационная беседа
- +3) праздноречевое общение

**33. Правила русского языка определяют нормы:**

- +1) акцентологические
- +2) орфоэпические
- +3) грамматические
- +4) лексические

**34. Что определяют орфоэпические нормы?**

- +1) произношение отдельных звуков в тех или иных фонетических позициях, в сочетаниях с другими звуками

- 2) правила образования и использования морфологических форм разных частей речи и синтаксических конструкций
- 3) строй связной речи и включают в себя учение о словосочетании и предложении
- 4) фиксируют правильное ударение в словах

**35. Укажите правильное написание предлогов.**

- +1) согласно приказу
- +2) вопреки распоряжению
- +3) навстречу юбилею
- 4) согласно приказа
- +5) благодаря случаю
- +6) подобно грохотанью

**36. Укажите правильное употребление паронимов**

- 1) студент быстро материал освоил
- +2) молодой рабочий профессию обогатителя освоил
- 3) молодой рабочий профессию обогатителя усвоил
- +4) студент быстро материал усвоил

**37. Каким термином обозначить использование человеком повторений однокоренных слов в предложениях?**

- 1) плеоназм
- +2) тавтология
- 3) полисемия
- 4) паронимия

**38. Каким термином обозначить использование человеком в предложениях выражений, содержащих однозначные слова?**

- +1) плеоназм
- 2) тавтология
- 3) полисемия
- 4) паронимия

**39. Каким термином обозначить использование говорящим или пишущим человеком высказываний без учета различий значений слов, что приводит к двусмысленности высказывания?**

- 1) плеоназм
- 2) тавтология
- +3) полисемия
- 4) паронимия

**40. Каким термином обозначить: близкие по звучанию однокоренные слова, имеющие разное значение или лишь частично совпадающие в своем значении и взаимозаменяемые?**

- 1) плеоназм
- 2) тавтология
- 3) полисемия
- +4) паронимия

**41. Кто автор этого высказывания? «Умение ставить разумные вопросы есть уже важный и необходимый признак ума или проницательности. Если вопрос сам по себе бессмыслен и требует бесполезных ответов, то, кроме стыда для вопрошающего, он имеет иногда еще тот недостаток, что побуждает неосмотрительного слушателя к нелепым ответам и создает смешное зрелище: один (по выражению древних) доит козла, а другой держит под ним решето».**

- 1) Ленин В.И.
- 2) Маркс К.
- +3) Кант И.
- 4) Хрущев Н.С.

**42. Укажите тип вопросов, которые характеризуются следующим образом: вопрос, на который трудно ответить кратко, он требует какого-то объяснения, мыслительной работы. Такие вопросы начинаются со слов «почему», «зачем», «каким образом», «каковы ваши предложения», «каким будет ваше решение по поводу» и т. п., а это предполагает развернутый ответ в свободной форме**

- 1) наводящие
- 2) основные
- +3) открытые
- 4) закрытые
- 5) второстепенные

**43. Укажите тип вопросов, которые характеризуются следующим образом: не требуют прямого ответа и задаются с целью вызвать у партнеров ту или иную реакцию: акцентировать их внимание, заручиться поддержкой со стороны участников деловой встречи, указать на нерешенные проблемы**

- 1) альтернативный
- 2) переломный
- 3) вопрос для обдумывания
- +4) риторический
- 5) зеркальный
- 6) контрольный

**44. Укажите более уважительные формулировки для вербализации чувств**

- +1) вы удивлены
- +2) вас беспокоит
- 3) вам неприятно
- 4) вы боитесь

**45. Укажите тип коммуникативного намерения собеседника: склонить к своему мнению, используя нужные аргументы и доказательства, апеллируя, в первую очередь, к разуму собеседника, к его жизненному опыту**

- 1) проинформировать
- +2) убедить
- 3) внушить
- 4) побудить к действию

**46. Укажите невербальные средства общения людей в устном общении**

- +1) физический облик собеседника
- +2) одежда как способ оформления внешности
- +3) мимика, жесты, позы, движения, направленность взгляда
- 4) речевое общение
- +5) взаиморасположение коммуникантов в пространстве

**47. Что относится к невербальным средствам общения?**

- +1) применение графических материалов, выделений, шрифтов, значков в текстах
- +2) темп, тембр, ритм, мелодика, интонации
- 3) речевое общение
- +4) тактильные средства

**Модуль 3** Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий. Разработка презентация и других материалов для сопровождения консультационных услуг  
Организационно-техническое обеспечение проведения информационно просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности населения

**1. Укажите, какие документы не относятся к организационным.**

- 1) график
- +2) приказ

3) расписание

4) инструкция

**2. Укажите, какие документы относятся к организационным.**

+1) план

2) приказ

3) решение

4) постановление

**3. Какие документы относятся к распорядительной документации**

+1) постановление

+2) решение

3) протокол

+4) приказ

**4. Какие документы не относятся к распорядительной документации**

1) постановление

2) указание

+3) протокол

4) приказ

**5. Какие документы относятся к информационно-справочной документации?**

+1) письмо

+2) факс

+3) докладная

+4) список

5) штатное расписание

**6. Если документ адресован должностному лицу, где указать его инициалы (по действующему НД)?**

1) перед написанием фамилии

+2) после написания фамилии

**7. Допускается ли по действующему НД дату документа записывать в последовательности: год, месяц, день месяца**

1) допускается

+2) не допускается

**8. Правильно ли оформлен документ, если печать проставлена, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ?**

1) неправильно

+2) правильно

**9. Как оформить копию документа, если она выдается в другую организацию?**

+1) сделать отметку о заверении копии

+2) заверить печатью организации

3) сделать только эту запись: "Верно"; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения

+4) отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год»)

**10. Укажите, какие гарнитуры и размеры шрифтов для реквизитов документа являются предпочтительными?**

+1) Times New Roman № 13, 14;

+2) Arial № 12, 13;

3) Georgia № 12, 13;

+4) Verdana № 12, 13;

+5) Calibri № 14

**11. Как правильно оформить заголовок в документе?**

- +1) заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об"), отвечает на вопрос "о чем?"
- 2) заголовок может отвечать на вопросы: о чем (о ком)?, чего (кого)?
- 3) к тексту документов, оформленных на бланках формата А5, заголовок допускается не указывать
- +4) заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк
- +5) заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.
- +6) в указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовки к тексту могут оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируются относительно самой длинной строки

### **12. Как оформить текст и номера страниц в документе?**

- +1) Номера страниц проставляются посередине верхнего поля
- 2) Номера страниц проставляются посередине нижнего поля
- +3) Текст документа выравнивается по ширине листа
- 4) Текст документа выравнивается по левому краю листа
- +5) текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала
- 6) текст документа печатается через 2 межстрочных интервала

### **13. Укажите правила заполнения реквизита «Адресат»**

- 1) обращение с употреблением сокращения или полного написания «г-ну»/«г-же» допускается в любых письмах
- +2) допускается перед фамилией должностного лица употреблять сокращение «г-ну»/«г-же»
- +3) в обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы
- +4) в обращении по фамилии инициалы лица не указываются
- +5) обращение с употреблением сокращения или полного написания «г-ну»/«г-же» допускается в письмах только к деловым партнерам, предпринимателям, банкирам, должностным лицам, деятелям искусства, политикам

### **14. Укажите требования к использованию в документе электронной подписи**

- +1) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе
- +2) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии)
- 3) допускаются нечитаемые элементы отметки об электронной подписи при отображении документа в натуральном размере
- +4) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере

### **15. Как следует подписывать подготовленный и согласованный документ, если руководитель, временно отсутствует?**

- 1) документ подписывать никто не имеет права
- +2) исправления в наименование должности и расшифровку фамилии лица, имеющего право подписи, вносят от руки или с использованием соответствующих штампов
- +3) не допускается ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо
- 4) можно ставить косую черту, надпись "за" перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо

### **16. Укажите, в каких ответах соблюдаются нормы обращения и адресования?**

- 1) уважаемый господин Губернатор
- 2) Уважаемый господин губернатор
- +3) Уважаемый господин Губернатор
- 4) Уважаемый господин И.И.Иванов

+5) Уважаемый господин Иванов

**17. Напишите полное и сокращенное наименования учебного заведения, в котором вы обучаетесь**

1) сокращенное -

2) полное -

**18. Напишите полное и сокращенное наименование структурного подразделения, где проходят ЛПЗ по организации трудовой деятельности.**

1) сокращенное -

2) полное -

**19. Что является датой документа?**

+1) дата подписания на распорядительных документах и письмах

+2) дата события, зафиксированного в документе (акт обследования, протокол вскрытия)

+3) в проекте документа печатается только обозначение месяца и года

4) дата записывается в последовательности: год, месяц, число

+5) дата записывается в последовательности: день месяца, месяц, год

**20. Укажите ответы, в которых место составления документа написано правильно**

1) г.Москва

+2) Москва

3) г.Санкт-Петербург

+4) Санкт-Петербург

5) Кострома

+6) г.Кострома

**21. Что такое эскапизм?**

+1) бегство от реальности

+2) бегство от проблем

3) одно из средств решения семейных и карьерных проблем

+4) избегание дискомфорта

**22. Укажите компетенции, значимые для эффективного развития общественного устройства и экономики РФ.**

+1) социально-поведенческие

+2) когнитивные

3) проектирование производственных систем

+4) цифровые навыки

**23. Укажите, что относится к цифровым навыкам**

1) когнитивные

+2) создание систем

+3) управление информацией

4) социально-поведенческие

**24. Что означает информационная и медиакомпетентность?**

+1) знания, умения, мотивация и ответственность, связанные с поиском, пониманием, организацией, архивированием цифровой информации, создание информационных объектов с использованием цифровых ресурсов

2) знания, умения, мотивация и ответственность, необходимые для различных форм коммуникации (электронная почта, чаты, блоги, форумы, социальные сети и др.) и с различными целями

3) знания, умения, мотивация и ответственность, позволяющие эффективно и безопасно использовать технические и программные средства для решения различных задач, в том числе использования компьютерных сетей, облачных сервисов

4) знания, умения, мотивация и ответственность, позволяющие решать с помощью цифровых устройств и интернета различные повседневные задачи, связанные с конкретными жизненными ситуациями, предполагающими удовлетворение различных потребностей

## **25. Что означает коммуникативная компетентность?**

1) знания, умения, мотивация и ответственность, позволяющие решать с помощью цифровых устройств и интернета различные повседневные задачи, связанные с конкретными жизненными ситуациями, предполагающими удовлетворение различных потребностей

2) знания, умения, мотивация и ответственность, связанные с поиском, пониманием, организацией, архивированием цифровой информации, создание информационных объектов с использованием цифровых ресурсов

+3) знания, умения, мотивация и ответственность, необходимые для различных форм коммуникации (электронная почта, чаты, блоги, форумы, социальные сети и др.) и с различными целями

4) знания, умения, мотивация и ответственность, позволяющие эффективно и безопасно использовать технические и программные средства для решения различных задач, в том числе использования компьютерных сетей, облачных сервисов

## **26. Что означает техническая компетентность?**

1) знания, умения, мотивация и ответственность, необходимые для различных форм коммуникации (электронная почта, чаты, блоги, форумы, социальные сети и др.) и с различными целями

+2) знания, умения, мотивация и ответственность, позволяющие эффективно и безопасно использовать технические и программные средства для решения различных задач, в том числе использования компьютерных сетей, облачных сервисов

3) знания, умения, мотивация и ответственность, позволяющие решать с помощью цифровых устройств и интернета различные повседневные задачи, связанные с конкретными жизненными ситуациями, предполагающими удовлетворение различных потребностей

4) знания, умения, мотивация и ответственность, связанные с поиском, пониманием, организацией, архивированием цифровой информации, создание информационных объектов с использованием цифровых ресурсов

## **27. Что означает потребительская компетентность?**

+1) знания, умения, мотивация и ответственность, позволяющие решать с помощью цифровых устройств и интернета различные повседневные задачи, связанные с конкретными жизненными ситуациями, предполагающими удовлетворение различных потребностей

2) знания, умения, мотивация и ответственность, связанные с поиском, пониманием, организацией, архивированием цифровой информации, создание информационных объектов с использованием цифровых ресурсов

3) знания, умения, мотивация и ответственность, необходимые для различных форм коммуникации (электронная почта, чаты, блоги, форумы, социальные сети и др.) и с различными целями

4) знания, умения, мотивация и ответственность, позволяющие эффективно и безопасно использовать технические и программные средства для решения различных задач, в том числе использования компьютерных сетей, облачных сервисов

## **28. Что включают в понятие «цифровое потребление»?**

1) обработка и анализ данных

+2) фиксированный интернет

+3) мобильный интернет

+4) социальные сети

+5) госуслуги

+6) телемедицина

## **29. Что включают в понятие «цифровая безопасность»?**

1) госуслуги

+2) этика поведения

- +3) создание резервных копий, облачные технологии
- +4) осуществление защиты персональных данных
- +5) создание надежных паролей
- +6) выбор и использование легального контента
- +7) культура поведения в сетевом пространстве

### **30. Чем характеризуется информационное пространство и его структура?**

- +1) информационные поля
- +2) информационные потоки
- +3) нет границ и территорий в привычном понимании
- +4) это сфера работы субъектов управления государством, профессионального коллектива или конкретных людей
- +5) не обладает завершённым состоянием, оно всё время находится в динамичном развитии

### **31. Что такое интегрирующая функция информационного пространства?**

- 1) информационное пространство образует среду интерактивной, мобильной коммуникации различных субъектов деятельности для информационного обмена
- +2) информационное пространство объединяет в единую социокультурную и пространственно-коммуникативную среду разнообразные виды деятельности человека
- 3) информационное пространство создает собственные ресурсы, существенно меняет значимость традиционных ресурсов, что способствует созданию новой среды конкуренции и геополитических отношений
- 4) в информационном пространстве производится актуализация интересов различных субъектов деятельности с помощью реализации ими информационной политики

### **32. Что такое коммуникативная функция информационного пространства?**

- 1) информационное пространство создает собственные ресурсы, существенно меняет значимость традиционных ресурсов, что способствует созданию новой среды конкуренции и геополитических отношений
- 2) в информационном пространстве производится актуализация интересов различных субъектов деятельности с помощью реализации ими информационной политики
- +3) информационное пространство образует среду интерактивной, мобильной коммуникации различных субъектов деятельности для информационного обмена
- 4) информационное пространство объединяет в единую социокультурную и пространственно-коммуникативную среду разнообразные виды деятельности человека

### **33. Что такое актуализирующая функция информационного пространства?**

- 1) информационное пространство создает собственные ресурсы, существенно меняет значимость традиционных ресурсов, что способствует созданию новой среды конкуренции и геополитических отношений
- +2) в информационном пространстве производится актуализация интересов различных субъектов деятельности с помощью реализации ими информационной политики
- 3) информационное пространство образует среду интерактивной, мобильной коммуникации различных субъектов деятельности для информационного обмена
- 4) информационное пространство объединяет в единую социокультурную и пространственно-коммуникативную среду разнообразные виды деятельности человека

### **34. Что такое геополитическая функция информационного пространства?**

- +1) информационное пространство создает собственные ресурсы, существенно меняет значимость традиционных ресурсов, что способствует созданию новой среды конкуренции и геополитических отношений
- 2) в информационном пространстве производится актуализация интересов различных субъектов деятельности с помощью реализации ими информационной политики
- 3) информационное пространство образует среду интерактивной, мобильной коммуникации различных субъектов деятельности для информационного обмена

4) информационное пространство объединяет в единую социокультурную и пространственно-коммуникативную среду разнообразные виды деятельности человека

**35. Что относится к личному информационному пространству, его характеристики?**

- +1) операционная система
- +2) прикладные программные продукты
- +3) документы, формируемые пользователем, должны быть строго структурированы
- +4) имена файлов должны говорить о содержании этих файлов
- +5) создание блога, сайта, форума, страницы в социальной сети

**36. Укажите принципы цифрового этикета**

- +1) демонстрация позитивного отношения
- +2) субординация
- +3) симметрия
- +4) соблюдение личных границ
- +5) традиция
- +6) удобство и экономия ресурсов
- +7) конвенциональность
- +8) безопасность
- +9) изменяемость
- 10) внешний вид сотрудника офиса

**37. Что такое цифровая репутация?**

- +1) это образ бренда, пользователя или публичного лица, который складывается из упоминаний в интернете
- +2) это отношение к компании или персоне ее клиентов, сотрудников, партнеров или медийных лиц
- 3) это соблюдение принципов конвенциональности
- +4) формирование репутации компании основано на личном опыте и мнении окружения

**38. Принципы формирования цифровой репутации молодого специалиста?**

- 1) удалить негативные отзывы, упоминания о себе из социальных сетей
- +2) выделить самые интересные фрагменты, связанные с обучением, первым опытом, амбициями, мечтами, которые помогут показать заинтересованность в работе
- +3) создать свою персональную страницу или сайт
- +4) создать визитную карточку — портфолио

### **3 ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Форма промежуточной аттестации по дисциплине:

Семестр №-4 (Модуль I, Модуль II, Модуль III) /Экзамен;

#### **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Код и наименование компетенции

ПКдоп-1

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

ПКдоп-2

Проведение ознакомительного индивидуального консультирования граждан в области информационно-коммуникационных технологий

ПКдоп-3 Осуществление организационно-технического обеспечения проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан

**Задания открытого типа**

вариант задания 1

*Дайте развернутый ответ на вопрос:*

Кто такой консультант?

*Правильный ответ:* это специалист в конкретной области, который обладает знаниями, аналитическими и диагностическими навыками, способностью творчески применить их при решении проблем клиента, соблюдающий этические нормы и стандарты профессии

вариант задания 2

**Дайте развернутый ответ на вопрос:**

Что такое управленческое консультирование?

*Правильный ответ:* это услуги, оказываемые независимыми и профессионально подготовленными специалистами, чтобы помочь руководителю в организации диагностики, анализе и практическом решении управленческих и производственных проблем

вариант задания 3

**Дополните**

Обработки персональных данных осуществляется только с согласия только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных и должно включать в себя фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе или \_\_\_\_\_

*Правильный ответ:* согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя

вариант задания 4

**Дополните**

К информационно-справочной документации относятся такие документы как письмо, список \_\_\_\_\_

*Правильный ответ:* факс, докладная

вариант задания 5

**Дайте развернутый ответ на вопрос:**

Как правильно оформить заголовок в документе?

*Правильный ответ:* заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об"), отвечает на вопрос "о чем?". В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

вариант задания 6

**Дополните**

К цифровым навыкам относится создание систем и \_\_\_\_\_

*Правильный ответ:* управление информацией

вариант задания 7

**Дополните**

Знания, умения, мотивация и ответственность, позволяющие решать с помощью цифровых устройств и интернета различные повседневные задачи, связанные с конкретными жизненными ситуациями, предполагающими удовлетворение различных потребностей называются \_\_\_\_\_

*Правильный ответ:* потребительская компетентность

вариант задания 8

**Дополните**

В понятие «цифровое потребление» включают обработка и анализ данных, фиксированный интернет, мобильный интернет, а также \_\_\_\_\_

*Правильный ответ:* социальные сети, госуслуги, телемедицина.

вариант задания 9

**Дайте развернутый ответ на вопрос:**

Что такое консультационная услуга?

*Правильный ответ:* это совет, рекомендация, анализ, оценка, прогноз, справка и т. п. в предметной области интересов (проблем) клиента, т. е. продукт консультационной деятельности, получаемый в процессе взаимодействия субъекта (консультанта) и объекта (клиент/клиентская организация и ее проблемы, задачи, процессы) консультирования

вариант задания 10

**Дополните**

В понятие «цифровая безопасность» включают госуслуги, культура поведения в сетевом пространстве, создание резервных копий, облачные технологии, а также \_\_\_\_\_

*Правильный ответ:* осуществление защиты персональных данных, создание надежных паролей, выбор и использование легального контента

вариант задания 11

**Дополните**

К личному информационному пространству относится операционная система, прикладные программные продукты, документы, формируемые пользователем и должны быть строго структурированы, а также

*Правильный ответ:* создание блога, сайта, форума, страницы в социальной сети

Примеры заданий

**Задания закрытого типа**

вариант задания 12

**Выберите один правильный вариант ответа:**

Укажите основную характеристику разговорного стиля.

использование художественных средств выразительности

полемичность, критическая оценка противоположных мнений

+непринужденный и даже фамильярный характер изложения

использование специальной терминологии

вариант задания 13

**Выбор нескольких правильных вариантов из предложенных вариантов ответов**

Принципы формирования цифровой репутации молодого специалиста?

удалить негативные отзывы, упоминания о себе из социальных сетей

+выделить самые интересные фрагменты, связанные с обучением, первым опытом, амбициями, мечтами, которые помогут показать заинтересованность в работе

+создать свою персональную страницу или сайт

+создать визитную карточку — портфолио

вариант задания 14

**Выбор нескольких правильных вариантов из предложенных вариантов ответов**

Принципы обработки персональных данных

обрабатываемые персональные данные не подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей. Хранение персональных данных должно осуществляться постоянно.

+обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки

+содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки

+при обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператор должен принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных дан

Окончательные результаты обучения (формирования компетенций) определяются посредством перевода баллов, набранных студентом в процессе освоения дисциплины, в оценки:

– базовый уровень сформированности компетенции считается достигнутым если результат обучения соответствует оценке «удовлетворительно» (50 до 64 рейтинговых баллов);

– повышенный уровень сформированности компетенции считается достигнутым, если результат обучения соответствует оценкам «хорошо» (65-85 рейтинговых баллов) и «отлично» (86-100 рейтинговых баллов).

#### 4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма промежуточной аттестации по дисциплине *экзамен*.

Повторная промежуточная аттестация по дисциплине проводится с использованием заданий для оценки сформированности компетенций на базовом уровне по всем модулям, входящим в структуру дисциплины за семестр, 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»).

**Таблица 3 – Критерии оценки сформированности компетенций**

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части 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 максимального балла
<b>Модуль 1</b>			
ПКос-4 Способен консультировать граждан в области развития цифровой грамотности  <b>Знать:</b> -знания деловой переписки и письменного этикета;	Не совсем твердо владеет программным материалом, знает основные теоретические положения изучаемого курса, обладает достаточными для продолжения	Усвоил программный материал, по существу излагает его без существенных ошибок, с небольшими погрешностями приводит формулировки определений; Знает законодательство Российской Федерации	Глубоко и прочно усвоил материал в полном объеме, грамотно и логично его излагает, четко формулирует основные понятия, приводит соответствующие примеры. Умеет

<p>-правила делового общения и речевого этикета;</p> <p>-сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями;</p> <p>-требования к оформлению документации;</p> <p>-принципы и механизмы работы поисковых системфункциональные возможности популярных сервисов поиска;</p> <p>-критерии отбора и методы 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</p>	<p>обучения и предстоящей профессиональной деятельности, знаниями. При ответах допускает малосущественные погрешности, искажения логической последовательности при изложении материала, неточную аргументацию теоретических положений курса</p>	<p>в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <p>- законодательство Российской Федерации о персональных данных;</p> <p>- нормы русского языка</p> <p>Умеет оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий</p> <p>По ходу изложения допускает небольшие пробелы, не искажающие содержания ответа.</p>	<p>- уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним;</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, составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций;</p> <p>- передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий;</p> <p>Владеет навыками поиска и обработки информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием;</p>
--	---	---	---

<p>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</p>			<p>навыками визуального и дистанционного размещения информации и проведение консультаций.</p>
---	--	--	---

<p>оформлению документации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Правила оформления информационно-презентационных материалов;</li> <li>-программное обеспечение для создания презентаций;</li> <li>-порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий;</li> <li>-наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>-порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним;</li> <li>-организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов;</li> <li>-оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами;</li> <li>-обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации;</li> <li>-оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными</li> </ul>			
--	--	--	--

<p>данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</li> <li>-собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием;</li> <li>-использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>-составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций;</li> <li>-передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>-вносить информацию в базы данных.</li> <li>- работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя;</li> <li>- использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных;</li> <li>- проводить объяснение,</li> </ul>			
--	--	--	--

<p>сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника;</li> <li>- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности.</li> <li>- собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- подготавливать презентации;</li> <li>- оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам;</li> <li>- обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия;</li> <li>- регистрировать участников мероприятия;</li> <li>- осуществлять</li> </ul>			
--	--	--	--

<p>информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-контролировать готовность технического обеспечения мероприятия;</li> <li>-опрашивать участников мероприятий;</li> <li>-составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование;</li> <li>-анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам;</li> <li>-использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками ведения непосредственного приема обращений граждан;</li> <li>-электронной коммуникацией по обращениям граждан;</li> <li>-навыками поиска и обработки информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием;</li> <li>-навыками визуального и дистанционного размещение информации и проведение консультаций;</li> <li>-навыками ведения базы данных граждан, обратившихся за консультацией.</li> <li>-навыками объяснения и демонстрации алгоритма применения</li> </ul>			
---	--	--	--

<p>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</p>			
--	--	--	--

<p>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</p>			
---	--	--	--

**Модуль 2**

<p>ПКос-4</p> <p>Способен консультировать граждан в области развития цифровой грамотности</p> <p><b>Знать:</b></p> <p>-знания деловой переписки и письменного этикета;</p> <p>-правила делового общения и речевого этикета;</p> <p>-сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями;</p> <p>-требования к оформлению документации;</p>	<p>Не совсем твердо владеет программным материалом, знает основные теоретические положения изучаемого курса, обладает достаточными для продолжения обучения и предстоящей профессиональной деятельности, знаниями. При ответах допускает малозначительные погрешности, искажения логической последовательности при изложении материала,</p>	<p>Усвоил программный материал, по существу излагает его без существенных ошибок, с небольшими погрешностями приводит формулировки определений.</p> <p>Знает 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</p>	<p>Глубоко и прочно усвоил материал в полном объеме, грамотно и логично его излагает, четко формулирует основные понятия, приводит соответствующие примеры. Умеет вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника; использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности; отбирать и</p>
---	---	--	--

<p>-принципы и механизмы работы поисковых систем</p> <p>функциональные возможности популярных сервисов поиска;</p> <p>-критерии отбора и методы 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</p>	<p>неточную аргументацию теоретических положений курса</p>	<p>системы, умеет работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя;</p> <p>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).</p> <p>По ходу изложения допускает небольшие пробелы, не искажающие содержания ответа.</p>	<p>применять инструменты обеспечения информационной безопасности.</p> <p>Владеет навыками проверки усвоения гражданином продемонстрированного алгоритма действий;</p> <p>навыками передачи вводной информации по моделям устройств и их возможностям; на выками передачи вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".</p>
---	--	--	--

<p>данных и особенности работы с ними;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» программы электронной почты;</li> <li>- 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;</li> <li>-основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска;</li> <li>-требования информационной безопасности;</li> <li>- правила деловой переписки и письменного этикета;</li> <li>- правила делового общения и речевого этикета;</li> <li>- требования к оформлению документации.</li> <li>-Правила оформления информационно-презентационных материалов;</li> <li>-программное обеспечение для создания презентаций;</li> <li>-порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий;</li> <li>-наиболее</li> </ul>			
--	--	--	--

<p>востребованные информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>-порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности.</p> <p><b>Уметь:</b></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</p>			
---	--	--	--

<p>по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием;</p> <p>-использовать информационно-коммуникационные технологии 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 уровне уверенного пользователя;</p> <p>- использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных;</p> <p>- 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</p>			
--	--	--	--

<p>запросом гражданина);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника;</li> <li>- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности.</li> <li>- собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- подготавливать презентации;</li> <li>- оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам;</li> <li>- обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия;</li> <li>- регистрировать участников мероприятия;</li> <li>- осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия;</li> <li>- контролировать готовность технического обеспечения мероприятия;</li> <li>- опрашивать участников мероприятий;</li> <li>- составлять и обрабатывать анкеты, проводить</li> </ul>			
--	--	--	--

<p>анкетирование;  -анализировать и  обработать по  информацию  заданным отчетам;  -использовать  информационно-  коммуникационные в  технологии  профессиональной  деятельности.  <b>Владеть:</b>  -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  размещение  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</p>			
---	--	--	--

<p>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-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием; -навыками подготовки оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий; -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</p>			
<p>Модуль 3</p>			
<p>ПКос-4 Способен консультировать граждан в области развития цифровой грамотности</p> <p><b>Знать:</b> -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 структурирования информации; -средства информационно-коммуникационных</p>	<p>Не совсем твердо владеет программным материалом, знает основные теоретические положения изучаемого курса, обладает достаточными для продолжения обучения и предстоящей профессиональной деятельности, знаниями. При ответах допускает малосущественные погрешности, искажения логической последовательности при изложении материала, неточную аргументацию теоретических положений курса</p>	<p>Усвоил программный материал, по существу излагает его без существенных ошибок, с небольшими погрешностями приводит формулировки определений. Знает правила оформления информационно-презентационных материалов, порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности. Умеет собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия; контролировать готовность технического обеспечения мероприятия.</p>	<p>Глубоко и прочно усвоил материал в полном объеме, грамотно и логично его излагает, четко формулирует основные понятия, приводит соответствующие примеры. Умеет использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Владеет навыками выполнения технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности.</p>

<p>технологий для передачи информации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-прикладные программы ведения баз данных;</li> <li>-Законодательство РФ в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</li> <li>-Законодательство РФ о персональных данных;</li> <li>-нормы русского языка;</li> <li>-Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств;</li> <li>-основные функции операционных и файловых систем;</li> <li>-основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы;</li> <li>-методы обработки текстовой, численной и графической информации;</li> <li>-базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей;</li> <li>-принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними;</li> <li>-программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</li> <li>программы электронной почты;</li> <li>- основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы</li> </ul>			
---	--	--	--

<p>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 групповых и массовых мероприятий;</p> <p>-наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии;</p> <p>-порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>-уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в</p>			
--	--	--	--

<p>ходе диалога с ним;  -организовывать  консультирование  граждан с  ограниченными  возможностями с  привлечением  специалистов;  -оформлять заявки на  предоставление  консультационных услуг  в соответствии с  установленными  формами;  -обрабатывать  персональные данные с  соблюдением  требований,  установленных  законодательством  Российской Федерации;  -оказывать  консультативную  помощь, связанную с  оперированием  персональными  данными самими  пользователями (и их  защитой) при работе с  интернет-сервисами;  -применять различные  методы поиска  информации в  информационно-  телекоммуникационной  сети "Интернет";  -собирать,  анализировать и  обобщать информацию  по вопросам применения  информационно-  коммуникационных  технологий в  соответствии с рабочим  заданием;  -использовать  информационно-  коммуникационные  технологии в  профессиональной  деятельности;  -составлять</p>			
---	--	--	--

<p>информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- вносить информацию в базы данных.</li> <li>- работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя;</li> <li>- использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных;</li> <li>- 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);</li> <li>- вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника;</li> <li>- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</li> <li>- отбирать и применять</li> </ul>			
--	--	--	--

<p>инструменты обеспечения информационной безопасности.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>- подготавливать презентации;</li> <li>-оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам;</li> <li>-обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия;</li> <li>-регистрировать участников мероприятия;</li> <li>-осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия;</li> <li>-контролировать готовность технического обеспечения мероприятия;</li> <li>-опрашивать участников мероприятий;</li> <li>-составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование;</li> <li>-анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам;</li> <li>-использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками ведения</li> </ul>			
---	--	--	--

<p>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 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</p>			
--	--	--	--

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

--	--	--	--