

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Волхонов Михаил Григорьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.08.2026 13:25:25
Уникальный программный ключ:
40a6db1879d6a9ee29ec8e0fb2f95e4614a0998

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

УТВЕРЖДАЮ

декан электроэнергетического факультета

Николай

Александров

ич Климов

Подписано цифровой
подписью: Николай
Александрович Климов
Дата: 2026.05.13
13:12:12 +03'00'

Климов Н. А.

13 мая 2026 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств по учебной практике
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
по модулю
«Консультант в области развития цифровой грамотности населения
(цифровой куратор)»

Направление подготовки	<u>35.04.06 Агроинженерия</u>
Направленность (профиль)	<u>Электротехнологии и электрооборудование</u> <u>в сельском хозяйстве</u>
Квалификация выпускника	<u>магистр</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Срок освоения ОПОП ВО	<u>2 года</u>

Фонд оценочных средств предназначен для оценивания сформированности компетенций по учебной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по модулю «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор).

Разработчик:
заведующий кафедрой экономики, управления
и техносферной безопасности Василькова Т.М. Татьяна
Максимовна
Василькова  Подписано цифровой
подписью: Татьяна
Максимовна Василькова
Дата: 2026.03.19 13:03:28
+03'00'

Утвержден на заседании кафедры экономики, управления
и техносферной безопасности, протокол №7 от 19 марта 2026 года.

Заведующий кафедрой Василькова Т.М. Татьяна
Максимовна
Василькова  Подписано цифровой подписью:
Татьяна Максимовна Василькова
Дата: 2026.03.19 13:03:40 +03'00'

Согласовано:
Председатель методической комиссии электроэнергетического факультета
протокол №4 от 12 мая 2026 года.

Богданова Т.М. Татьяна Михайловна
Богданова  Подписано цифровой подписью:
Татьяна Михайловна Богданова
Дата: 2026.05.12 11:56:02 +03'00'

**Паспорт
фонда оценочных средств**

Таблица 1 – Контролируемые дидактические единицы

Контролируемые дидактические единицы	Формируемые компетенции или их части	Оценочные материалы и средства	Количество
Инструктаж по ТБ. Сбор, внесение в базы данных персональных данных	ПКос-3: Способен консультировать граждан в области развития цифровой грамотности	Защита отчета о практической подготовке при реализации учебной практики. Вопросы к защите отчета	5
Работа с основными онлайн –сервисами по оказанию государственных услуг.		Защита отчета о практической подготовке при реализации учебной практики. Вопросы к защите отчета	5
Отработка навыков поиска новостей и фактчекинга		Защита отчета о практической подготовке при реализации учебной практики. Вопросы к защите отчета	5
Осуществление поиска необходимой информации в сети интернет		Защита отчета о практической подготовке при реализации учебной практики. Вопросы к защите отчета	5
Составление и обработка анкет. Проведение анкетирования целевой аудитории		Защита отчета о практической подготовке при реализации учебной практики. Вопросы к защите отчета	5

1 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Учебная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по модулю «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

Таблица 2 – Проверяемые компетенции

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Оценочные материалы и средства
ПКос-3: Способен консультировать граждан в области развития цифровой грамотности	ИД-1.1_{ПКос-3}. Проводит непосредственный прием обращений граждан ИД-1.2_{ПКос-3} Проводит электронную коммуникацию по обращениям граждан ИД-1.3_{ПКос-3} Умеет проводить поиск и обработку информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием ИД-1.4_{ПКос-3} Проводит визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций ИД-1.5_{ПКос-3} Ведёт базы данных граждан, обратившихся за консультацией ИД-2.1_{ПКос-3} Объясняет и демонстрирует алгоритм применения информационно- коммуникационных технологий ИД-2.2_{ПКос-3} ИД-2.3_{ПКос-3} Информировывает об основных методах противодействия информационным угрозам ИД-2.4_{ПКос-3} Отвечает на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой ИД-2.7_{ПКос-3} Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно- телекоммуникационную сеть «Интернет» ИД-2.9_{ПКос-3} Составление отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций ИД-3.1_{ПКос-3} Готовит презентационные материалы для проведения информационно- просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием ИД-3.2_{ПКос-3} Готовит оборудование для проведения информационно-просветительских мероприятий ИД-3.3_{ПКос-3} Организует групповые и массовые мероприятия по развитию цифровой грамотности ИД-3.5_{ПКос-3} Готовит сводную отчетную информацию	Вопросы для собеседования

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И СРЕДСТВА ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Вопросы по защите отчета по учебной практике:

1. Кто имеет право на сбор персональных данных?
2. Какой нормативный документ является основным в области защиты персональных данных?
3. Для чего собирают персональные данные?
4. Какие данные являются персональными данными?
5. Новые требования в работе с персональными данными.
6. Перечислите основные онлайн –сервисы по оказанию государственных услуг.
7. Перечислите основные услуги портала Госуслуги.
8. Для чего необходим Реестр залогов?

9. Перечислите три основные опции сайта Росреестр.
10. Какую информацию может предоставить сайт налоговой службы?
11. Что такое «факт-чекинг»?
12. Основные правила фактчекинга.
13. Основные правила поиска информации в сети Интернета.
14. Три основных способа поиска информации в сети Интернет.
15. Как работает поисковой индекс?
16. Что такое информационный поиск?
17. Принципы отбора информации.
18. Работа с полученной информацией.
19. Основные типы поисковых систем.
20. Почему стоит пользоваться несколькими поисковыми системами?
21. Правила деловой переписки и письменного этикета.
22. Правила делового общения и речевого этикета.
23. Требования к оформлению документации.
24. Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
25. Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, правила использования информационных материалов в информационно- телекоммуникационной сети "Интернет".

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
ИД-1.1 _{ПКос-3} . Проводит непосредственный прием обращений граждан	Студент на базовом уровне способен подготовить отчет, но не в полном объеме, проводить	Студент способен подготовить отчет, проводить	Студент способен самостоятельно и на высоком уровне подготовить отчет и
ИД-1.2 _{ПКос-3} Проводит электронную коммуникацию по обращениям граждан	непосредственный прием обращений граждан; проводить электронную коммуникацию по обращениям граждан;	непосредственный прием обращений граждан; проводить электронную коммуникацию по обращениям граждан;	ответить на вопросы в полном объеме, проводить непосредственный прием обращений граждан;
ИД-1.3 _{ПКос-3} Умеет проводить поиск и обработку информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием	проводить поиск и обработку информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием; проводить визуальное и дистанционное	проводить поиск и обработку информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием; проводить визуальное и дистанционное	проводить электронную коммуникацию по обращениям граждан; проводить поиск и обработку информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием; проводить визуальное и
ИД-1.4 _{ПКос-3} Проводит визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций	размещение информации и проведение консультаций; вести базы данных граждан, обратившихся за консультацией; объяснять и демонстрировать алгоритм применения информационно-коммуникационных технологий;	и проведение консультаций; вести базы данных граждан, обратившихся за консультацией; объяснять и демонстрировать алгоритм применения информационно-коммуникационных технологий;	дистанционное размещение информации и проведение консультаций; вести базы данных граждан, обратившихся за консультацией; объяснять и демонстрировать алгоритм применения информационно-коммуникационных технологий;
ИД-1.5 _{ПКос-3} Ведёт базы данных граждан, обратившихся за консультацией	информировать об основных методах	информировать об основных методах	информировать об основных методах
ИД-2.1 _{ПКос-3} Объясняет и демонстрирует	основных методах	противодействия	технологий;

алгоритм применения информационно-коммуникационных технологий ИД-2.2 ПКос-3 ИД-2.3 ПКос-3 Информирует об основных методах противодействия информационным угрозам ИД-2.4 ПКос-3 Отвечает на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой ИД-2.7 ПКос-3 Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» ИД-2.9 ПКос-3 Составление отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций ИД-3.1 ПКос-3 Готовит презентационные материалы для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием ИД-3.2 ПКос-3 Готовит оборудование для проведения информационно-просветительских мероприятий ИД-3.3 ПКос-3 Организует групповые и массовые мероприятия по развитию цифровой грамотности ИД-3.5 ПКос-3 Готовит сводную отчетную информацию	противодействия информационным угрозам; отвечать на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой; передавать вводную информацию о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; составлять отчетную документацию о предоставлении ознакомительных консультаций; готовить презентационные материалы для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием; готовить оборудование для проведения информационно-просветительских мероприятий; организовывать групповые и массовые мероприятия по развитию цифровой грамотности; готовить сводную отчетную информацию	информационным угрозам; отвечать на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой; передавать вводную информацию о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; составлять отчетную документацию о предоставлении ознакомительных консультаций; готовить презентационные материалы для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием; готовить оборудование для проведения информационно-просветительских мероприятий; организовывать групповые и массовые мероприятия по развитию цифровой грамотности; готовить сводную отчетную информацию	информировать об основных методах противодействия информационным угрозам; отвечать на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой; передавать вводную информацию о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; составлять отчетную документацию о предоставлении ознакомительных консультаций; готовить презентационные материалы для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием; готовить оборудование для проведения информационно-просветительских мероприятий; организовывать групповые и массовые мероприятия по развитию цифровой грамотности; готовить сводную отчетную информацию
---	--	--	--

2 ОПРЕДЕЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма промежуточной аттестации по практике - зачет с оценкой.

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).

3 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма промежуточной аттестации по практике - зачет с оценкой.

Повторная промежуточная аттестация по практике проводится с использованием заданий для оценки сформированности компетенций на базовом уровне по всем модулям.

Таблица 4 – Критерии оценки сформированности компетенций

Код и наименование индикатора достижения компетенции (части компетенции)	Критерии оценивания сформированности компетенции (части компетенции)
	на базовом уровне
	соответствует оценке «удовлетворительно» 50-64% от максимального балла
ИД-1.1 _{ПКос-3} Проводит непосредственный прием обращений граждан	Студент на базовом уровне способен подготовить отчет, но не в полном объеме, проводить непосредственный прием обращений граждан; проводить электронную коммуникацию по обращениям граждан; проводить поиск и обработку информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием; проводить визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций; вести базы данных граждан, обратившихся за консультацией; объяснять и демонстрировать алгоритм применения информационно- коммуникационных технологий; информировать об основных методах противодействия информационным угрозам; отвечать на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой; передавать вводную информацию о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»; составлять отчетную документацию о предоставлении ознакомительных консультаций; готовить презентационные материалы для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием; готовить оборудование для проведения информационно-просветительских мероприятий; организовывать групповые и массовые мероприятия по развитию цифровой грамотности; готовить сводную отчетную информацию
ИД-1.2 _{ПКос-3} Проводит электронную коммуникацию по обращениям граждан	
ИД-1.3 _{ПКос-3} Умеет проводить поиск и обработку информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием	
ИД-1.4 _{ПКос-3} Проводит визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций	
ИД-1.5 _{ПКос-3} Ведёт базы данных граждан, обратившихся за консультацией	
ИД-2.1 _{ПКос-3} Объясняет и демонстрирует алгоритм применения информационно- коммуникационных технологий	
ИД-2.2 _{ПКос-3}	
ИД-2.3 _{ПКос-3} Информировать об основных методах противодействия информационным угрозам	
ИД-2.4 _{ПКос-3} Отвечает на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой	
ИД-2.7 _{ПКос-3} Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно- телекоммуникационную сеть «Интернет»	
ИД-2.9 _{ПКос-3} Составление отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций	
ИД-3.1 _{ПКос-3} Готовит презентационные материалы для проведения информационно- просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием	
ИД-3.2 _{ПКос-3} Готовит оборудование для проведения информационно-просветительских мероприятий	
ИД-3.3 _{ПКос-3} Организует групповые и массовые мероприятия по развитию цифровой грамотности	
ИД-3.5 _{ПКос-3} Готовит сводную отчетную информацию	