Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Самарской области

«Тольяттинский машиностроительный колледж»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГАПОУ СО «ТМК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.А.Мочалов  « 17 »\_сентября\_2024 г. |

Программа

профориентационной каникулярной смены

для обучающихся *10-11 классов*

общеобразовательных организаций

модуль «Технологии формирования IT-компетенций в цифровой среде»

основной программы профессионального обучения программы подготовки по профессии **23509 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)**

Автор-составитель:

Власова Елена Владимировна

г.Тольятти,2024

**Пояснительная записка**

В настоящее время подготовка конкурентноспособных специалистов, отвечающих требованиям рыночной экономики, является важной задачей системы образования. Поэтому много внимания уделяется профориентационной работе с обучающимися. В Тольяттинском машиностроительном колледже профориентационная работа направлена на повышение уровня информированности обучающихся общеобразовательных организаций о востребованных на региональном рынке труда профессиях и специальностях, на формирование позитивного имиджа системы профессионального образования.

Настоящая программа модуля направлена на повышение уровня информированности обучающихся общеобразовательных организаций о профессии 23509 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор).

Рабочая программа является частью Программы профессиональной подготовки по профессии 23509 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) в части освоения вида профессиональной деятельности Технологии формирования IT-компетенций в цифровой среде исоответствующих профессиональных компетенций:

*общекультурных компетенций:*

ОК 03. Использование основ правовых знаний в области развития цифровой грамотности.

ОК 04. Владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь.

*профессиональных компетенций:*

ПК 02. Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий.

Количество часов на освоение программы модуля:10 часов.

Один академический час составляет 40 минут.

Целевая аудитория: обучающиеся *10-11 классы* общеобразовательных организаций Самарской области.

Настоящая программа модуля реализуется в том числе в форме профориентационной каникулярной смены.

Освоение настоящей программы модуля подтверждается сертификатом установленного профессиональной образовательной организации образца. Данный сертификат устанавливает право продолжить обучение по иному модулю основной программы профессионального обучения программы подготовки по профессии 23509 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор) с учетом освоенных видов деятельности. Перезачет освоенных учебных модулей осуществляется в соответствии с имеющимся локальным актом о порядке перезачетов, переаттестации учебных дисциплин (профессиональных модулей).

**Цели и задачи**

Без интернета, социальных сетей, мессенджеров сложно представить жизнь современного человека. Эти ресурсы помогают быстро найти необходимую информацию, связаться с другом, близким человеком или коллегой, пройти дистанционное обучение или найти достойное место работы на удалении. Чтобы эта виртуальная жизнь в цифровом пространстве была комфортной и не доставляла неприятностей, важно усвоить ряд правил поведения, общения и знать, как оградить себя и своих близких от негатива.

Цель программы – ознакомление обучающихся общеобразовательных организаций с профессиональным контекстом профессии 23509 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)

Задачи программы:

* ознакомление обучающихся общеобразовательных организаций:
* с производственно-технологическим процессом;
* с трудовым процессом;
* с профессионально-важными качествами работника;
* с условиями получения образования по профессии 23509 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)

вГБПОУ СО «Тольяттинский машиностроительный колледж*»*;

* получение обучающимися общеобразовательных организаций практического опыта выполнения трудовых действий по профессии 23509 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)*;*
* предоставление обучающимся общеобразовательных организаций возможности рефлексии полученного опыта.

Ожидаемые результаты:

* формирование у обучающихся общеобразовательных организаций общего представления о профессиональном контексте профессии 23509 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор);
* получение обучающимися общеобразовательных организаций опыта выполнения практических заданий по профессии 23509 Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)*;*
* формулирование обучающимися общеобразовательных организаций отношения к представленной профессиональной деятельности (её элементам).

**Тематический план**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тема *(пример)* | Количество часов | Организационная форма деятельности |
| **ПМ 1** | **Технологии формирования IT-компетенций в цифровой среде** | | |
| Тема 1. | Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" | 2 | Очная экскурсия в ГБПОУ СО «ТМК» |
| Тема 2. | Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием | 2 | Очная экскурсия в ГБПОУ СО«ТМК»/практическое занятие |
| Тема 3. | Подготовка оборудования и выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности | 2 | Очная экскурсия в ГБПОУ СО «ТМК»/ практическое занятие |
| Тема 4. | Подготовка сводной отчетной информации | 2 | Очная экскурсия в ГБПОУ СО «ТМК»/ практическое занятие |
| Тема 5. | Ведение базы данных обратившихся за консультацией, по ознакомительным первичным консультациям и составление отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций | 2 | Очная экскурсия в ГБПОУ СО «ТМК»/ практическое занятие |

Тематический план и содержание профессионального модуля

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося | Объём часов |
| Тема 1.  Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" | Цифровые системы передачи информации. Передача данных по цифровым каналам связи. Браузеры. Информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет". Понятия аутентификации и идентификации. Структура страниц в интернете. VPN. SSL сертификат. | (2 часа -теория) |
| Тема 2.  Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских мероприятий в соответствии с рабочим заданием | Основные компоненты и структура (изучение методических и технологических аспектов типологии цифровых ресурсов.). Подготовка сценариев для разработки мультимедиа-компонентов (отработка у слушателей навыков по использованию мультимедиа-компонентов для представления цифрового контента.). Подготовка презентационных материалов в формате PPT (отработка навыков составления презентационных материалов.). Подготовка цифрового ресурса к переводу в PDF-формат (отработка у слушателей навыков представления цифрового контента в формате pdf.).  **Практические занятия.**  Создание презентации в формате "Печа-Куча" (PechaKucha).  Элементы управления. Публикация презентации в различных форматах. | (2 часа-практика) |
| Тема 3.  Подготовка оборудования и выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности | Написание сценария мероприятия и подбор конкурсов и заданий. Требования к оформлению. Стилистические требования к составлению текста. Распоряжение мэра от 05 октября 2000г. № 1054-рм (ред. от 25 апреля 2002г.) об утверждении временного положения о порядке организации и проведения массовых культурно - просветительных, театрально - зрелищных, спортивных и рекламных мероприятий в г. Москве. Общие требования к услугам по организации и проведению культурно-массовых мероприятий в соответствии с ГОСТ 1.5-2001. Соответствие услуг целевому назначению. Эргономичность и комфортность услуг. Эстетичность услуг. Точность и своевременность предоставления услуг. Информативность услуг. Характеристика услуг по организации и проведению культурно-массового мероприятия по развитию цифровой грамотности.  **Практические занятия.**  Создание плана мероприятия в программе MS Visio.  Разработка макета приглашения на культурно-массовое мероприятие по развитию цифровой грамотности. | (1 час-теория,  1 час-практика) |
| Тема 4.  Подготовка сводной отчетной информации | Требования к оформлению документов. Оформление реквизитов бланка и ограничительных отметок. Реквизиты, определяющие юридическую силу документа, и их оформление. Реквизиты, отражающие обработку и движение документа (делопроизводственные отметки). Особенности изготовления и применения бланков. Угловой и продольный бланки. Правила размещения основных реквизитов. Бланк письма, общий бланк, бланк вида документа, бланки должностных лиц и структурных подразделений, бланки на двух языках. Типичные ошибки в подготовке бланков. Понятие документной коммуникации. Структура документной коммуникации: документные каналы, социально-коммуникационные институты. Характеристики и закономерности документных потоков. Документооборот. Входящие, исходящие, внутренние документы. Документные каналы. Коммуникационные барьеры: объективные и субъективные. Порядок функционирования системы. Порядок приема и регистрации обращения заявителя. Порядок исполнения обращения заявителя. Порядок выдачи документов. Ответственность. Учет оказанных услуг и формы отчетности. Состав, показатели которых объединяются в сводной отчетности. Правила оформления реквизитов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».  **Практические занятия.**  Создание делового письма.  Разработка макета визитной карточки. | (2 часа-практика) |
| Тема 5.  Ведение базы данных обратившихся за консультацией, по ознакомительным первичным консультациям и составление отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций | Составление в автоматизированном режиме документов централизованного учета; подготовка в автоматизированном режиме различного рода статистических сведений, аналитических таблиц, в том числе о динамике изменений объема, состава и состояния архивных документов; оперативное представление сведений о наличии в архиве документов за определенный отрезок времени. Отчетный документ: виды, форма, образец и оформление. Формы отчетных документов, утвержденные государственными нормативами. Требования к бланкам. Составление и оформление отчетных документов. Создание новых и заполнение в том числе готовых форм и бланков.  Реляционная модель данных. Проектирование реляционных баз данных на основе принципов нормализации. Реализация реляционной модели в среде СУБД. Индексирование. Установление взаимосвязей между таблицами. Организация запросов. Язык SQL. Манипулирование данными.  **Практические занятия.**  Создание таблиц в MS Access.  Связи и подстановки в MS Access.  Заполнение базы данных. | (2 часа- практика) |

**Условия реализации программы**

Требования к материально-техническому обеспечению:

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Компьютерный класс».

Оборудование учебного кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

-  компьютер с лицензионным программным обеспечением;

-  средства мультимедиа.

Информационное обеспечение:

**Основная литература**

1. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 27.11.2017 N 355-ФЗ, 27.12.2018 [N 528-ФЗ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_314655/b5315c892df7002ac987a311b4a242874fdcf420/#dst100514), с изм. внесенными Постановлением Конституционного суда РФ от 18.07.2012 № 19-П).

2. Василий Долинко. Все об информационно-коммуникационных технологиях и системах связи:- учебное пособие. Современные технологии. Изд. Издательские решения. М.:2018.- 59с. ISBN 9785449339768

3. Н. Плотникова. Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ). Учебное пособие. 128 С. 2016. ISBN 978-5-369-01308-3, 978-5-16-009346-8.

4. Олег Демидов. Глобальное управление Интернетом и безопасность в сфере использования ИКТ: Ключевые вызовы для мирового сообщества. 2016. ISBN 978-5-9614-4592-3

5. Ольга Голицына, И. Попов, Николай Максимов. Базы данных. Учебное пособие. 400 С. 2019. ISBN 978-5-00091-601-8.

6. Архитектура делового мероприятия. Манифест. 176 С. 2016. ISBN 978-5-4483-2711-

7. Александр Большаков, Марина Мотышина, Виталий Михайлов. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме 2-е изд., испр. и доп. Учебник для академического бакалавриата. Изд. ЮРАЙТ.

8. Юрий Егоров. Основы маркетинга. Учебник. С. 292. 2019. ISBN 978-5-16-014862-5

**Дополнительная литература**

1. Лариса Лапидус. Цифровая экономика. Управление электронным бизнесом и электронной коммерцией. 382 С. 2019. ISBN 978-5-16-013607-3

2. Уильям Роберт Миллер, Стивен Роллник. Мотивационное консультирование: как помочь людям измениться. 544 С. 2017. ISBN 978-5-699-90009-1.

3. Римантас Кочюнас. Психологическое консультирование. Учебное пособие. 224 С. 2017. ISBN 978-5-8291-2059-7.

4. Людмила Лебедева. Организационное консультирование. Учебное пособие. 162 С. 2017. ISBN 978-5-534-00009-2.

Кадровое обеспечение:

специалисты *ГБПОУ СО «ТМК»,* имеющие опыт работы в области профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций*.*