МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 42

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной программы

доц.,к.т.н.
(должность, уч. степень, звание)

В.А. Миклуш
(инициалы, фамилия)

(подпись)

«29» января 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Предпрофессиональная подготовка»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	09.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Информационные системы и технологии
Наименование направленности/ специализации	Информационные системы и технологии в бизнесе
Форма обучения	заочная
Год приема	2026

Санкт-Петербург– 2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц.,к.т.н.	29.01.2026	В.А. Миклуш
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 42
«29» января 2026 г, протокол № 05/2025-26

Заведующий кафедрой № 42

д.т.н.,доц.	29.01.2026	С.В. Мичурин
(уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №4 по методической работе

доц.,к.т.н.	29.01.2026	А.А. Фоменкова
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Предпрофессиональная подготовка» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 09.03.02 «Информационные системы и технологии» направленности/специализации «Информационные системы и технологии в бизнесе». Дисциплина реализуется кафедрой «№42».

Дисциплина не является обязательной при освоении обучающимся образовательной программы и направлена на углубленное формирование следующих компетенций:

ОПК-2 «Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности»

ПК-0 «Способен выстраивать и реализовывать траекторию профессионального саморазвития»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с консультирования по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, а также содействия развитию цифровой грамотности различных групп населения.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, семинары, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета (3 семестр), дифференцированного зачета (4 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с консультирования по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, а также содействия развитию цифровой грамотности различных групп населения.

1.2. Дисциплина является факультативной дисциплиной по направлению образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-2 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.У.1 уметь демонстрировать понимание принципов современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, и использовать их при решении задач профессиональной деятельности ОПК-2.В.1 иметь навыки применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности
Профессиональные компетенции	ПК-0 Способен выстраивать и реализовывать траекторию профессионального саморазвития	ПК-0.З.1 знать направления профессионального развития, в том числе инновационные ПК-0.У.1 уметь ставить себе образовательные цели под возникающие профессиональные задачи ПК-0.В.1 владеть инструментами различных направлений профессионального развития, в том числе цифровыми

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

– Основы цифровой грамотности,
– Информатика,
– Основы программирования
– Русский язык и деловая коммуникация

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют самостоятельное значение, могут использоваться при выполнении программ практик.

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№4
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	4/ 144	4/ 144
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	8	8
в том числе:		
лекции (Л), (час)		
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	8	8
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	136	136
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Дифф. зач.,	Дифф. зач.,

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП/КР (час)	СР (час)
Семестр 4					
Раздел 1. Консультирование в сфере информационных технологий с учетом возрастных и психофизиологических особенностей		2			30
Раздел 2. Оказание консультативной помощи в сфере использования современных цифровых технологий		2			31
Раздел 3. Оказание консультативной помощи в сфере использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		2			25
Раздел 4. Цифровая гигиена в сети		1			25
Раздел 5. Использование электронного документооборота при консультировании граждан в сфере информационных технологий		1			25
Итого в семестре:		8			136
Итого	0	8	0	0	136

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
	Учебным планом не предусмотрено

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 4					
1	Особенности консультирования граждан различных возрастных категорий, граждан с индивидуальными особенностями и ограниченными возможностями	Семинар	2		1
2	Оказание консультативной помощи в сфере использования основных программ, входящих в пакет типовых приложений в составе операционной системы	Семинар	1		2
3	Оказание консультативной помощи в сфере обработки текстовой, цифровой, графической информации	Семинар	1		2
4	Оказание консультативной помощи в сфере применения программ-браузеров для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», программы электронной почты, поисковых систем	Семинар	2		3
	Оказание консультативной помощи в сфере определения угроз при работе в сети, в том числе защите	Семинар	1		4

	персональных данных				
5	Составление, объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий	Семинар	1		5
Всего			8		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Выполнение курсового проекта/ курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 3, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	50	50
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	15	15
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)	50	50
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	21	21
Всего:	136	136

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
https://e.lanbook.com/book/49515 (дата обращения: 12.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей	Титова, Л. Н. Информационные технологии в социальной сфере : учебное пособие / Л. Н. Титова, О. В. Вечканова. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2011. — 72 с. — ISBN 978-5-87978-684-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/49515 (дата обращения: 12.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	
https://znanium.com/catalog/product/1093478 (дата обращения: 12.02.2026). – Режим доступа: по подписке.	Гасумова, С. Е. Информационные технологии в социальной сфере : учебное пособие для бакалавров / С. Е. Гасумова. — 6-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 310 с. - ISBN 978-5-394-03642-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093478 (дата обращения: 12.02.2026). – Режим доступа: по подписке.	
https://znanium.ru/catalog/product/2180512 (дата обращения: 12.02.2026). – Режим доступа: по подписке.	Ульянова, Н. Ю. Тренинговые технологии в обучении и развитии персонала: учебник с практикумом : учебник с практикумом / Н. Ю. Ульянова, О. Ю. Шипитько ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2024. - 122 с. - ISBN 978-5-9275-4647-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2180512 (дата обращения: 12.02.2026). – Режим доступа: по подписке.	
https://e.lanbook.com/book/516566 (дата обращения: 12.02.2026). —	Калинина, Н. В. Педагогика : учебное пособие для вузов / Н. В. Калинина,	

Режим доступа: для авториз. пользователей.	А. С. Косогова. — Санкт-Петербург : Лань, 2026. — 220 с. — ISBN 978-5-507-54563-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/516566 (дата обращения: 12.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	
https://e.lanbook.com/book/144891 (дата обращения: 12.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Ермилова, А. В. Социальная работа с пожилыми : учебно-методическое пособие / А. В. Ермилова, И. А. Исакова. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. — 75 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/144891 (дата обращения: 12.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	
https://e.lanbook.com/book/147596 (дата обращения: 12.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Ананьина, Л. Е. Социальная работа с молодежью : учебное пособие / Л. Е. Ананьина, С. А. Сапрыгина. — Красноярск : СибГУ им. академика М. Ф. Решетнёва, 2019. — 108 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/147596 (дата обращения: 12.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	
https://e.lanbook.com/book/156535 (дата обращения: 12.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Социальная работа с инвалидами : учебное пособие. — Благовещенск : АмГУ, 2014. — 163 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/156535 (дата обращения: 12.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
	Не предусмотрено

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Microsoft Windows OS (№809-3 от 4.07.2017)
	Microsoft Office 2019 (Договор №278 от 18.06.2020)
	Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно)
	LibreOffice (распространяется свободно)
	WinDjView (распространяется свободно)
	Брайузер

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Компьютерный класс	ул. Б. Морская, 67, ауд. 33-02, 33-04, 33-05, 33-07, 23-17
2	Аудитории для самостоятельной подготовки	интернет-классы библиотеки ул. Б. Морская, 67, ауд. 12-16,

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средствдля проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Дифференцированный зачёт	Список вопросов;

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.
«хорошо» «зачтено»	Обучающийся: – твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1.	В чём заключаются основные отличия в подходах к консультированию граждан молодого, среднего и пожилого возраста? Приведите по 1–2 примера типичных запросов для каждой возрастной категории.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.З.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
2.	Какие коммуникативные барьеры чаще всего возникают при консультировании пожилых граждан, и какие приёмы помогают их преодолеть?	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.З.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
3.	Перечислите 3–4 принципа этичного и доступного консультирования граждан с ограниченными возможностями здоровья.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.З.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
4.	Как адаптировать объяснение технических терминов для граждан без специальной подготовки (приведите 2 примера «сложное → простое»).	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.З.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
5.	Опишите алгоритм первичного приёма гражданина на консультации: какие вопросы нужно задать, чтобы точно определить суть проблемы и подобрать решение.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.З.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
6.	Как распознать, что клиент испытывает цифровой стресс или тревожность, и какие шаги должен предпринять консультант?	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.З.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
7.	Какие особенности коммуникации нужно учитывать при консультировании граждан с нарушениями слуха или зрения? Назовите 2–3 конкретных инструмента или формата материалов, которые помогут сделать консультацию доступнее.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.З.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
8.	Опишите типовой алгоритм помощи гражданину, который впервые пользуется смартфоном: с чего начать и какие 3–5 базовых функций обязательно показать.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.З.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
9.	Перечислите базовые настройки смартфона, которые	ОПК-2.У.1,

	стоит проверить при первичной консультации для повышения удобства и безопасности. Кратко поясните назначение каждой.	ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
10.	Чем отличается назначение операционной системы от файловой системы? Объясните разницу так, чтобы понял человек без технического образования.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
11.	Опишите пошаговый алгоритм, который консультант может дать гражданину для поиска файла, если тот не помнит точное название, но знает примерную дату создания и папку.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
12.	Назовите 3–4 программы из стандартного пакета ОС, которые чаще всего требуются гражданам для повседневной работы, и кратко опишите, для каких задач каждая из них подходит.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
13.	Как консультант может помочь гражданину выбрать подходящую программу для конкретной задачи (например, написать письмо, составить таблицу, обработать фото)? Опишите в виде алгоритма	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
14.	Какие базовые операции с числами и таблицами чаще всего нужны гражданам (не специалистам), и какие инструменты для этого лучше рекомендовать?	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
15.	Опишите типовые проблемы, с которыми граждане сталкиваются при обработке графической информации, и предложите простые способы их решения.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
16.	Объясните простыми словами, что такое IP-адрес, DNS и маршрутизация, и зачем эти понятия могут понадобиться консультанту при разборе типовых проблем пользователя.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
17.	Какие признаки указывают на небезопасное соединение в браузере, и что должен порекомендовать консультант гражданину в такой ситуации?	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
18.	Дайте определение базы данных простыми словами и приведите 3 примера, где граждане сталкиваются с базами данных в повседневной жизни (даже не подозревая об этом).	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
19.	Что такое структурированные и неструктурированные данные, и почему это важно учитывать при консультировании (например, при организации контактов, списков, заметок)?	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
20.	Опишите простой способ организации личных данных (контакты, документы, фото) для гражданина, который не хочет использовать сложные базы данных.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
21.	Представьте, что к вам обратился гражданин с формулировкой «не могу найти документ». Составьте список из 5 уточняющих вопросов, которые помогут локализовать проблему, и предложите 2 альтернативных пути решения, если файл не находится.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
22.	Разработайте короткий (5–7 пунктов) чек-лист для консультанта, который поможет провести консультацию по цифровому навыку максимально эффективно: от выяснения запроса до проверки понимания у клиента.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
23.	Опишите пошаговый алгоритм, который консультант может дать гражданину для восстановления случайно закрытой вкладки или истории посещённых страниц.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
24.	В чём разница между адресной строкой, строкой поиска и вкладками браузера с точки зрения пользовательского опыта? Приведите 2 типовые ошибки граждан и способы их исправить.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
25.	Какие настройки браузера стоит проверить при первичной консультации для повышения удобства и безопасности (назовите 4 пункта и кратко поясните каждый)?	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
26.	Чем отличаются основные сценарии использования электронной почты у разных возрастных групп (например, пожилые граждане vs студенты)? Приведите по 1–2 типичных запроса для каждой группы.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
27.	Опишите 3 частые проблемы граждан при работе с электронной почтой (входящие, вложения, спам) и предложите простые инструкции-алгоритмы для их решения.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
28.	Какие признаки указывают на фишинговое письмо, и какой универсальный алгоритм действий должен дать консультант гражданину при подозрении на фишинг?	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
29.	Составьте список из 5 приёмов уточнения поискового запроса, которые можно объяснить гражданину за 1–2 минуты, и приведите пример пользы каждого приёма.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1

30.	Как помочь гражданину отличить надёжный источник информации от сомнительного при работе с результатами поиска? Предложите простой чек-лист из 4 пунктов.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
31.	Опишите типовую ситуацию, когда гражданин не находит нужную информацию в поиске, и предложите 2-3 альтернативных способа поиска	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
32.	Что такое промпт в контексте общедоступных нейросетей, и какие 3 базовых правила помогут гражданину получить более полезный ответ?	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
33.	Какие ограничения и риски использования общедоступных нейросетей важно донести до гражданина при консультировании? Назовите их и кратко сформулируйте, как их объяснить простыми словами.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
34.	Что значит «составить алгоритм применения ИКТ» применительно к консультации гражданина? Приведите пример простого алгоритма (4–6 шагов) для типовой задачи (например, «получить справку онлайн», «отправить файл родственнику»).	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
35.	Как адаптировать один и тот же алгоритм под разный уровень цифровой грамотности (начинающий, средний, уверенный пользователь)? Покажите на примере одного сценария.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
36.	Какие ошибки чаще всего допускают граждане при выполнении пошаговых инструкций, и как консультант может их предотвратить (например, через проверку понимания, визуализацию, контрольные вопросы)?	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
37.	Опишите, как консультант может использовать скриншоты, схемы или чек-листы для объяснения алгоритма гражданину, и приведите 2 примера ситуаций, где такой подход особенно полезен.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
38.	Перечислите 4 основные категории угроз при работе в сети, с которыми чаще всего сталкиваются обычные граждане, и для каждой укажите 1 простое действие, которое может снизить риск.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
39.	В чём разница между «утечкой данных», «фишингом» и «мошенничеством с аккаунтом» с точки зрения действий пользователя? Составьте короткий алгоритм действий гражданина при обнаружении каждого из этих случаев.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
40.	Какие настройки приватности и безопасности в популярных сервисах (соцсети, почта, маркетплейсы) чаще всего игнорируют граждане, и что консультант может порекомендовать в первую очередь? Назовите 3 пункта.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
41.	Для чего консультанту нужна база данных граждан, обратившихся за консультацией, и какие сведения допустимо фиксировать с точки зрения защиты персональных данных? Приведите список из 4–5 разрешённых полей и 2 примера того, что фиксировать нельзя.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
42.	Опишите простой алгоритм обработки запроса гражданина в базе данных (регистрация обращения, классификация проблемы, фиксация решения, отметка о повторном обращении).	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
43.	Перечислите основные категории электронных услуг на портале Госуслуг, которые чаще всего запрашивают граждане, и для каждой сформулируйте 1 типовой запрос, с которым они приходят к консультанту.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
44.	Как консультант может пошагово помочь гражданину получить типовую электронную услугу (например, запись к врачу, подача заявления, получение справки)? Опишите алгоритм из 6–8 шагов, ориентированный на начинающего пользователя.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1

Перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсового проекта / курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	Не предусмотрено	

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

Структура типового семинара (90–120 минут)

Вводная часть (10–15 минут): актуализация темы, краткий разбор 1–2 реальных кейсов (например, «пожилой человек не может открыть письмо с квитанцией» или «молодой пользователь запутался в настройках приватности»).

Мини-лекция / опорный конспект (15–20 минут): ключевые понятия и типовые алгоритмы в сжатом виде (лучше подавать как «шпаргалку консультанта»).

Практическая отработка (45–60 минут): ролевые игры, разбор ошибок, работа с чек-листами.

Рефлексия и обратная связь (10–15 минут): студенты формулируют 2–3 вывода («что возьму в работу», «где ещё нужна тренировка»), преподаватель даёт краткие комментарии.

Целевые результаты:

- студент уверенно формулирует простые объяснения технических понятий без жаргона;
- умеет строить пошаговый алгоритм помощи и проверять понимание у «клиента»;
- распознаёт категории рисков (фишинг, утечки, небезопасные практики) и даёт адекватные рекомендации;
- демонстрирует этичное консультирование с учётом возрастных и индивидуальных особенностей.

11.2. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

– закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;

– развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;

– овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;

– выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;

– обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Проведение практических занятий требует от студента предварительной работы с рекомендованной литературой. В конце занятия предусмотрено подведение итогов: указываются недостатки и достигнутые успехи, ответы на вопросы студентов, пути дальнейшего совершенствования умений.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

– учебно-методический материал по дисциплине;

– методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины. В качестве текущего контроля успеваемости используется посещаемость студентом не менее 80% практических занятий.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– дифференцированный зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой