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 технологии в дизайне
Форма обучения	очная
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 технологии в дизайне». 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	
		№3	№4
1	2	3	4
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	4/ 144	2/ 72	2/ 72
Из них часов практической подготовки			
Аудиторные занятия, всего час.	68	34	34
в том числе:			
лекции (Л), (час)			
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	68	34	34
лабораторные работы (ЛР), (час)			
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)			
экзамен, (час)			
Самостоятельная работа, всего (час)	76	38	38
***Вид промежуточной аттестации*:** зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет, Дифф. зач.,	Зачет,	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 3					
Раздел 1. Консультирование в сфере информационных технологий с учетом возрастных и психофизиологических особенностей		8			10
Раздел 2. Оказание консультативной помощи в сфере использования современных цифровых технологий		26			28
Итого в семестре:		34			38
Семестр 4					
Раздел 3. Оказание консультативной помощи в сфере использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		14			15
Раздел 4. Цифровая гигиена в сети		8			8
Раздел 5. Использование электронного документооборота при консультировании граждан в сфере информационных технологий		12			15
Итого в семестре:		34			38
Итого	0	68	0	0	76

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 3					
1	Особенности консультирования граждан различных возрастных категорий	Семинар, ролевая игра	4		1
2	Особенности консультирования граждан с индивидуальными особенностями	Семинар	2		1
	Особенности консультирования граждан с ограниченными возможностями	Семинар	2		1
3	Оказание консультативной помощи в сфере использования граждан в сфере использования мобильных устройств	Решение ситуационных задач	2		2
4	Основные функции операционных и файловых систем в контексте консультирования граждан	Компьютерный практикум	4		2
5	Оказание консультативной помощи в сфере использования основных программ, входящих в пакет типовых приложений в составе операционной системы	Ролевая игра	2		2

6	Оказание консультативной помощи в сфере обработки текстовой информации	Занятия по моделированию реальных условий	2		2
7	Оказание консультативной помощи в сфере обработки численной информации	Занятия по моделированию реальных условий	2		2
8	Оказание консультативной помощи в сфере обработки графической информации	Занятия по моделированию реальных условий	2		2
9	Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей в контексте консультирования граждан	Компьютерный практикум	4		2
10	Принципы построения и функционирования баз данных и особенности работы с ними в контексте консультирования граждан	Компьютерный практикум	8		2
Семестр 4					
9	Оказание консультативной помощи в сфере применения программ-браузеров для работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Занятия по моделированию реальных условий	2		3
	Оказание консультативной помощи в сфере применения программ-браузеров для работы в, программах электронной почты	Занятия по моделированию реальных условий	2		3
	Оказание консультативной помощи в сфере применения поисковых систем	Занятия по моделированию реальных условий	2		3
10	Оказание консультативной помощи в сфере применения общедоступных нейронных сетей и основ промп-инжиниринга	Занятия по моделированию реальных условий	6		3
11	Составление, объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий	Решение задач	6		5
12	Оказание консультативной помощи в сфере определения угроз при работе в сети	Компьютерный практикум	4		4
13	Оказание консультативной помощи, связанной с оперированием персональными данными самими пользователями при работе с интернет-сервисами	Ролевая игра	2		4
14	Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией	Компьютерный практикум	6		5
15	Оказание консультативной помощи в сфере онлайн-сервисов по оказанию электронных услуг, порталов государственных и муниципальных услуг	Компьютерный практикум	4		3,4
Всего			68		

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	Семестр 4, час
1	2	3	4
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)			
Курсовое проектирование (КП, КР)			
Расчетно-графические задания (РГЗ)			
Выполнение реферата (Р)			
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	60	30	30
Домашнее задание (ДЗ)			
Контрольные работы заочников (КРЗ)			
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	16	8	8
Всего:	76	38	38

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). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	Калинина, Н. В. Педагогика : учебное пособие для вузов / Н. В. Калинина, 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;
Зачет	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;

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
	– 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
	3 семестр	
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 стоит проверить при первичной консультации для повышения удобства и безопасности. Кратко поясните назначение каждой.	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.З.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.З.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.З.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.З.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.З.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.З.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.З.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.З.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.З.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.З.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.З.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.З.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.З.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.З.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
	4 семестр	
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.З.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.З.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.З.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.З.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.З.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.З.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.З.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.З.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.З.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.З.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1
33.	Какие ограничения и риски использования общедоступных нейросетей важно донести до гражданина при	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1,

	консультировании? Назовите их и кратко сформулируйте, как их объяснить простыми словами.	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,	ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, К-0.3.1,
	с которым они приходят к консультанту.	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;

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:

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

– 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