

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
"Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического
приборостроения"

Кафедра № 2

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательной программы

старший преподаватель

(должность, уч. степень, звание)

А.А. Сорокин

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«25» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Предпрофессиональная подготовка»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	09.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Информатика и вычислительная техника
Наименование направленности/ специализации	Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем
Форма обучения	очная
Год приема	2026

Ивангород – 2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

ст. преп.
(должность, уч. степень, звание)


10.02.2026
(подпись, дата)

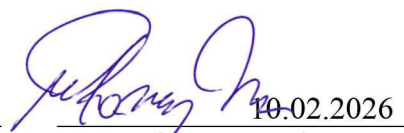
А.А. Сорокин
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 2

«10» февраля 2026 г, протокол № 6

И.о. зав. кафедрой № 2

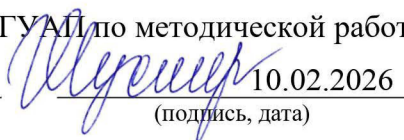
д.ф.-м.н.
(уч. степень, звание)


10.02.2026
(подпись, дата)

Ю.В. Рождественский
(инициалы, фамилия)

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

(должность, уч. степень, звание)


10.02.2026
(подпись, дата)

Н.В. Шустер
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Предпрофессиональная подготовка» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/специальности 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника» направленности/специализации «Программное обеспечение средств вычислительной техники и автоматизированных систем». Дисциплина реализуется кафедрой «№2».

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 подготовкой и развитием практических профессиональных навыков консультирования граждан в области цифровой грамотности, организацией и проведением информационно-просветительских мероприятий и практической подготовки на базе университета и индустриальных партнёров с целью подготовки обучающихся к практико-ориентированному квалификационному экзамену и присвоению рабочей профессии в соответствии с требованиями профстандарта 06.044 «Консультант в области развития цифровой грамотности населения».

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: практические занятия, 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

Сформировать у обучающихся практические знания и профессиональные навыки консультирования граждан в области цифровой грамотности, обеспечивающие готовность к выполнению трудовых функций по профстандарту 06.044 «Консультант в области развития цифровой грамотности населения» и успешной сдаче практико-ориентированного квалификационного экзамена.

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 выбирать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности ОПК-2.В.1 владеть навыками 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-0.3.1 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:

- «Информатика»
- «Основы цифровой грамотности»
- «Информационное право»
- «Основы проектной деятельности в профессии»

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и прикладное — обеспечивая выполнение трудовых функций консультанта в области развития цифровой грамотности населения в соответствии с требованиями профстандарта 06.044 «Консультант в области развития цифровой грамотности населения».

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. Семестр 1 — Раздел 1: Подготовительные работы и диагностика потребностей Тема 1.1. Диагностика уровня цифровой грамотности целевых групп Тема 1.2. Подготовка обучающих материалов и раздаточных пособий Тема 1.3. Настройка и проверка оборудования Тема 1.4. Этика и конфиденциальность при работе с гражданами		16			19

Раздел 2. Ознакомительное индивидуальное консультирование Тема 2.1. Базовые операции на ПК и смартфоне Тема 2.2. Работа с браузером и поиском информации Тема 2.3. Электронная почта и мессенджеры Тема 2.4. Практика индивидуальной консультации		18			19
Итого в семестре:		34			38
Семестр 4					
Раздел 3. Организационно-техническое обеспечение просветительских мероприятий Тема 3.1. Планирование и проведение мастер-классов и групповых занятий Тема 3.2. Использование мультимедиа и простых обучающих платформ Тема 3.3. Взаимодействие с индустриальными партнёрами Тема 3.4. Оценка эффективности мероприятий		18			19
Раздел 4. Подготовка к практико-ориентированному квалификационному экзамену Тема 4.1. Выполнение практической квалификационной работы Тема 4.2. Формирование портфолио и отчётности с площадок Тема 4.3. Репетиция экзаменационных ситуаций с участием работодателей Тема 4.4. Итоговая проверка теории и техники безопасности		16			19
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	Проведение и анализ диагностического опроса	Решение ситуационных	4		1

	цифровой грамотности	задач			
2	Разработка пошагового методического листа и раздаточного пособия	Решение ситуационных задач	4		1
3	Подготовка и тестирование учебной мультимедийной рабочей станции	Решение ситуационных задач	4		1
4	Сценарии и разбор кейсов по защите персональных данных при консультации	Решение ситуационных задач	4		1
5	Выполнение базового практического задания: настройка устройства и выполнение типовых операций	Решение ситуационных задач	4		2
6	Практика безопасного поиска и оценки источников по заданной теме	Решение ситуационных задач	4		2
7	Создание и использование почтового ящика и мессенджера в учебной задаче	Решение ситуационных задач	4		2
8	Проведение индивидуальной консультации по заданному сценарию с последующим самоанализом	Решение ситуационных задач	6		2
Семестр 4					
9	Подготовка и проведение мини-мастер-класса для целевой группы	Решение ситуационных задач	6		3
10	Создание демонстрационной презентации и онлайн-урока на платформе	Решение ситуационных задач	4		3
11	Составление плана сетевого взаимодействия и проведение рабочей встречи с партнёром	Решение ситуационных задач	4		3
12	Сбор и анализ обратной связи участников, подготовка отчёта об эффективности	Решение ситуационных задач	4		3
13	Выполнение типовой практической квалификационной работы по профстандарту 06.044	Решение ситуационных задач	4		4
14	Сбор и оформление портфолио: отчёты, чек-листы, доказательная документация	Решение ситуационных задач	4		4

15	Проведение пробного практико-ориентированного экзамена	Решение ситуационных задач	4		4
16	Контрольная сессия: тесты по теории и проверка соблюдения правил техники безопасности	Решение ситуационных задач	4		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)	56	30	26
Курсовое проектирование (КП, КР)			
Расчетно-графические задания (РГЗ)			
Выполнение реферата (Р)			
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	8	4	4
Домашнее задание (ДЗ)			
Контрольные работы заочников (КРЗ)			
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	12	4	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://znanium.ru/catalog/product/2235854 Режим доступа: для авторизованных пользователей.	Канг, Ш. Цифровая дисциплина: Воспитание здоровых привычек в мире гаджетов и соцсетей : практическое руководство / Ш. Канг. - Москва : Альпина Паблишер, 2026. - 368 с.	-
https://znanium.ru/catalog/product/1916405 Режим доступа: для авторизованных пользователей.	Гуриков, С. Р. Информатика : учебник / С.Р. Гуриков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 566 с.	-
https://urait.ru/bcode/537327 Режим доступа: для авторизованных пользователей.	Осокин, А. Н. Теория информации : учебное пособие для вузов / А. Н. Осокин, А. Н. Мальчуков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 208 с.	-

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
https://www.intuit.ru/	Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ"
http://lib.guap.ru/	Библиотека ГУАП
http://pro.guap.ru/	Личный кабинет ГУАП
http://lms.guap.ru/	Система дистанционного образования ГУАП
https://znanium.com/	Электронно-библиотечная система Znanium
https://urait.ru/	Образовательная платформа Юрайт

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
	Не предусмотрено

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	Фонд аудиторий ИФ ГУАП для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий	
2	Лаборатория программирования и баз данных	207
3	Помещения для организации самостоятельной работы	111

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для 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	Тесты
Зачет	Тесты

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	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«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.

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«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
	Учебным планом не предусмотрено	

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
Семестр 3		
1.	Какой метод наиболее пригоден для быстрой диагностики уровня цифровой грамотности группы? А. Наблюдение В. Анкетирование С. Интервью D. Лабораторный тест	ОПК-2.У.1
2.	Какой инструмент даёт количественную оценку начального уровня навыков? А. Устное интервью В. Онлайн-тестирование С. Неформальная беседа D. Просмотр профиля в соцсетях	ОПК-2.У.1
3.	Что важно зафиксировать при первичной диагностике для планирования обучения? А. Только возраст участников В. Только наличие устройств С. Уровень навыков и потребности D. Только образование	ОПК-2.У.1
4.	Какие данные целесообразно собрать при диагностике для составления программы (выберите 2–3 ответа) А. Наличие устройств и ПО В. Тематические интересы и потребности С. Финансовое положение семьи D. Уровень владения базовыми ИКТ	ОПК-2.У.1
5.	Какой критерий наиболее важен для решения о формате группового занятия? А. Однородность уровня навыков В. Наличие сертификатов у участников С. Количество свободного времени D. Политические предпочтения	ОПК-2.В.1
6.	Что относится к организационной подготовке занятия на площадке университета? А. Составление расписания и плана занятия В. Покупка дорогостоящего оборудования без согласования С. Публикация в соцсетях без согласования с партнёром D. Личная переписка с участниками	ОПК-2.В.1
7.	Какой документ формализует условия использования площадки партнёра? А. Договор о сотрудничестве В. Методическое пособие С. Протокол собрания D. Список участников	ОПК-2.В.1
8.	Какие элементы включают в чек-лист подготовки площадки (выберите 2–3 ответа) А. Наличие стабильного интернета В. Доступность розеток и рабочих мест С. Наличие кофе-машины в холле D. Наличие рабочих устройств для участников	ОПК-2.В.1

9.	Какие базовые знания по ИКТ необходимы консультанту для подготовки занятий? А. Принципы работы операционных систем В. Умение программировать на C++ С. Администрирование серверов D. Проектирование микросхем	ПК-0.3.1
10.	Какой термин наиболее точно описывает защиту персональных данных при консультации? А. Кэширование В. Конфиденциальность С. Версионирование D. Индексация	ПК-0.3.1
11.	Какие понятия сети важно знать консультанту для объяснения пользователям? А. IP-адрес и подключение к сети В. Тензор и нейронные сети С. Реляционная модель данных D. Транзистор и логические элементы	ПК-0.3.1
12.	Какие знания обязательны при подготовке материалов для целевой группы? А. Основы ОС и принципы поиска информации В. Теория реляционных баз данных С. Проектирование аппаратуры D. Правила цифровой безопасности	ПК-0.3.1
13.	Какой навык наиболее важен при создании раздаточных пособий для начинающих? А. Верстка простых пошаговых инструкций В. Написание сложных алгоритмов С. Настройка серверов D. Ремонт оборудования	ПК-0.У.1
14.	Что следует проверить в методическом листе перед распространением среди участников? А. Понятность шагов и наличие иллюстраций В. Наличие логотипа спонсора как единственный критерий С. Цена бумаги D. Наличие автографа преподавателя	ПК-0.У.1
15.	Какой формат наиболее удобен для пошаговых инструкций для пожилых пользователей? А. Короткие пункты с иллюстрациями В. Сплошной текст без иллюстраций С. Таблицы с кодами D. Научные статьи	ПК-0.У.1
16.	Какие умения полезны при подготовке обучающих материалов (выберите 2–3 ответа) А. Составление понятных инструкций В. Подготовка иллюстраций и скриншотов С. Программирование мобильных приложений D. Проверка орфографии и читабельности текста	ПК-0.У.1
17.	Какой инструмент наиболее практичен для проверки готовности оборудования перед занятием? А. Тестовый сценарий и чек-лист В. Мультиметр для всех задач	ПК-0.В.1

	С. Ключ-отвёртка D. Сканер штрихкодов	
18.	Что входит в техническую подготовку занятия на площадке? А. Настройка проектора и звука В. Подбор темы занятия без проверки техники С. Составление анкеты без тестирования оборудования D. Оформление дипломов	ПК-0.В.1
19.	Какие параметры сети важно проверить перед занятием? А. Скорость и стабильность соединения В. Цвет кабеля С. Возраст роутера как единственный критерий D. Модель монитора	ПК-0.В.1
20.	Какие технические проверки следует выполнить перед мероприятием (выберите 2–3 ответа) А. Проверка интернета и подключения В. Тест звука и проектора С. Обновление ОС на всех учебных устройствах D. Проверка наличия кофе	ПК-0.В.1
21.	Какой метод наиболее пригоден для быстрой диагностики уровня цифровой грамотности группы? А. Наблюдение В. Анкетирование С. Интервью D. Лабораторный тест	ОПК-2.У.1
22.	Какой инструмент даёт количественную оценку начального уровня навыков? А. Устное интервью В. Онлайн-тестирование С. Неформальная беседа D. Просмотр профиля в соцсетях	ОПК-2.У.1
23.	Что важно зафиксировать при первичной диагностике для планирования обучения? А. Только возраст участников В. Только наличие устройств С. Уровень навыков и потребности D. Только образование	ОПК-2.У.1
24.	Какие данные целесообразно собрать при диагностике для составления программы (выберите 2–3 ответа) А. Наличие устройств и ПО В. Тематические интересы и потребности С. Финансовое положение семьи D. Уровень владения базовыми ИКТ	ОПК-2.У.1
25.	Какой критерий наиболее важен для решения о формате группового занятия? А. Однородность уровня навыков В. Наличие сертификатов у участников С. Количество свободного времени D. Политические предпочтения	ОПК-2.В.1
26.	Что относится к организационной подготовке занятия на площадке университета? А. Составление расписания и плана занятия В. Покупка дорогостоящего оборудования без согласования	ОПК-2.В.1

	С. Публикация в соцсетях без согласования с партнёром D. Личная переписка с участниками	
27.	Какой документ формализует условия использования площадки партнёра? A. Договор о сотрудничестве B. Методическое пособие C. Протокол собрания D. Список участников	ОПК-2.В.1
28.	Какие элементы включают в чек-лист подготовки площадки (выберите 2–3 ответа) A. Наличие стабильного интернета B. Доступность розеток и рабочих мест C. Наличие кофе-машины в холле D. Наличие рабочих устройств для участников	ОПК-2.В.1
29.	Какие базовые знания по ИКТ необходимы консультанту для подготовки занятий? A. Принципы работы операционных систем B. Умение программировать на C++ C. Администрирование серверов D. Проектирование микросхем	ПК-0.3.1
30.	Какой термин наиболее точно описывает защиту персональных данных при консультации? A. Кэширование B. Конфиденциальность C. Версионирование D. Индексация	ПК-0.3.1
31.	Какие понятия сети важно знать консультанту для объяснения пользователям? A. IP-адрес и подключение к сети B. Тензор и нейронные сети C. Реляционная модель данных D. Транзистор и логические элементы	ПК-0.3.1
32.	Какие знания обязательны при подготовке материалов для целевой группы? A. Основы ОС и принципы поиска информации B. Теория реляционных баз данных C. Проектирование аппаратуры D. Правила цифровой безопасности	ПК-0.3.1
33.	Какой навык наиболее важен при создании раздаточных пособий для начинающих? A. Верстка простых пошаговых инструкций B. Написание сложных алгоритмов C. Настройка серверов D. Ремонт оборудования	ПК-0.У.1
34.	Что следует проверить в методическом листе перед распространением среди участников? A. Понятность шагов и наличие иллюстраций B. Наличие логотипа спонсора как единственный критерий C. Цена бумаги D. Наличие автографа преподавателя	ПК-0.У.1
35.	Какой формат наиболее удобен для пошаговых инструкций для пожилых пользователей?	ПК-0.У.1

	А. Короткие пункты с иллюстрациями В. Сплошной текст без иллюстраций С. Таблицы с кодами Д. Научные статьи	
36.	Какие умения полезны при подготовке обучающих материалов (выберите 2–3 ответа) А. Составление понятных инструкций В. Подготовка иллюстраций и скриншотов С. Программирование мобильных приложений Д. Проверка орфографии и читабельности текста	ПК-0.У.1
37.	Какой инструмент наиболее практичен для проверки готовности оборудования перед занятием? А. Тестовый сценарий и чек-лист В. Мультиметр для всех задач С. Ключ-отвёртка Д. Сканер штрихкодов	ПК-0.В.1
38.	Что входит в техническую подготовку занятия на площадке? А. Настройка проектора и звука В. Подбор темы занятия без проверки техники С. Составление анкеты без тестирования оборудования Д. Оформление дипломов	ПК-0.В.1
39.	Какие параметры сети важно проверить перед занятием? А. Скорость и стабильность соединения В. Цвет кабеля С. Возраст роутера как единственный критерий Д. Модель монитора	ПК-0.В.1
40.	Какие технические проверки следует выполнить перед мероприятием (выберите 2–3 ответа) А. Проверка интернета и подключения В. Тест звука и проектора С. Обновление ОС на всех учебных устройствах Д. Проверка наличия кофе	ПК-0.В.1
41.	Что является ключевой задачей при планировании мастер-класса для целевой аудитории? А. Подбор темы и формата, соответствующего потребностям аудитории В. Покупка дорогостоящего оборудования без анализа С. Публикация в соцсетях как единственная цель Д. Оформление дипломов для всех участников	ОПК-2.У.1
42.	Какой критерий важен при выборе площадки для просветительского мероприятия? А. Доступность и удобство для целевой группы В. Близость к метро как единственный критерий С. Наличие кафе рядом Д. Историческая ценность здания	ОПК-2.У.1
43.	Что обеспечивает комфорт участников на занятии? А. Удобные рабочие места и доступ к устройствам В. Дорогая мебель без функциональности С. Подарки всем участникам как основной фактор Д. Музыкальное сопровождение	ОПК-2.У.1
44.	Какие организационные элементы обязательны при подготовке мероприятия?	ОПК-2.У.1

	А. План занятия и технический чек-лист В. Список приглашённых VIP как единственный документ С. Оформление меню Д. История университета	
45.	Что из перечисленного относится к сетевому взаимодействию с партнёром? А. Согласование программы практики и условий площадки В. Политические дискуссии с партнёром С. Личные подарки без оформления Д. Закрытые собрания без протокола	ОПК-2.В.1
46.	Как лучше оформлять обязанности партнёров при сетевом взаимодействии? А. В договоре или соглашении о сотрудничестве В. Устно по телефону без подтверждения С. В комментариях соцсетей Д. В личных сообщениях	ОПК-2.В.1
47.	Что важно предусмотреть в плане взаимодействия с индустриальным партнёром? А. Наставничество, доступ к площадке и распределение обязанностей В. Только финансовые расчёты без программной части С. Только рекламные активности Д. Ничего не предусматривать	ОПК-2.В.1
48.	Какие элементы следует включить в соглашение с партнёром (выберите 2–3 ответа) А. Объём практики и сроки проведения В. Ответственность сторон и условия доступа к оборудованию С. Личные предпочтения сотрудников партнёра Д. Условия наставничества и отчётности	ОПК-2.В.1
49.	Какие мультимедийные средства целесообразно использовать при просветительских занятиях? А. Презентации, видео-демонстрации и интерактивные материалы В. Только печатные книги С. Ручные чертежи без пояснений Д. Почтовые открытки	ПК-0.3.1
50.	Какой формат онлайн-урока наиболее эффективен для начинающих? А. Короткие видео с демонстрацией шагов и практическими заданиями В. Длинные лекции без примеров С. Научные статьи как основной формат Д. Форумы без модерации	ПК-0.3.1
51.	Что важно при подготовке демонстрационного материала для группы? А. Ясность, наглядность и пошаговые примеры В. Использование сложных терминов без пояснений С. Много текста на слайде Д. Отсутствие примеров	ПК-0.3.1
52.	Какие технические средства обычно используются для мультимедиа занятий (выберите 2–3 ответа) А. Проектор/экран и демонстрационный компьютер В. Специализированное ПО для записи уроков	ПК-0.3.1

	С. Печатные газеты как основной ресурс D. Мобильные устройства для практики участников	
53.	Какое практическое задание подходит для отработки сценария мастер-класса? А. Подготовить и провести 20-минутную демонстрацию для целевой группы В. Написать реферат о мастер-классах С. Посетить чужой мастер-класс без участия D. Сфотографировать помещение	ПК-0.У.1
54.	Что должно быть включено в технический чек-лист мероприятия? А. Проверка интернета, звука, проектора и наличия кабелей В. Список гостей как единственный пункт С. Меню для кофе-брейка как приоритет D. История университета	ПК-0.У.1
55.	Как оценивать качество проведённого мастер-класса? А. По обратной связи участников и достижению поставленных целей В. По количеству сделанных фото С. По стоимости аренды помещения D. По наличию подарков	ПК-0.У.1
56.	Какие навыки отрабатываются при организации мероприятия (выберите 2–3 ответа) А. Планирование и тайм-менеджмент В. Техническая подготовка и тестирование оборудования С. Навыки программирования серверов D. Сбор и анализ обратной связи	ПК-0.У.1
57.	Что включает проверка оборудования перед мероприятием? А. Тестирование всех устройств, кабелей и подключения В. Проверка наличия брендованных ручек С. Оценка внешнего вида фасада здания D. Проверка погоды	ПК-0.В.1
58.	Какой документ фиксирует результаты технической проверки? А. Технический акт или чек-лист с подписью ответственного В. Письмо в соцсетях С. Устная договорённость без протокола D. Фото комнаты без описания	ПК-0.В.1
59.	Что следует предусмотреть для резервирования техники на мероприятии? А. Резервный ноутбук, кабели и адаптеры В. Резервный кофе и напитки С. Резервные стулья как единственный ресурс D. Резервные визитки	ПК-0.В.1
60.	Какие меры снижают риск технических сбоев на мероприятии (выберите 2–3 ответа) А. Наличие резервного оборудования и кабелей В. Предварительное тестирование всех систем С. Наличие инструкций для волонтеров и ответственных D. Украшение зала	ПК-0.В.1
61.	Какая основная трудовая функция консультанта по профстандарту 06.044? А. Проведение научных исследований в области ИИ В. Консультирование граждан в области развития цифровой	ОПК-2.У.1

	грамотности С. Продажа программного обеспечения D. Разработка аппаратных решений	
62.	Что входит в подготовительные работы консультанта согласно профстандарту? А. Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан, включая подготовку материалов и оборудования В. Только административная отчётность С. Разработка новых операционных систем D. Проведение маркетинговых кампаний	ОПК-2.У.1
63.	Какой уровень взаимодействия с целевыми группами предусмотрен профстандартом для консультанта? А. Исключительно массовые лекции без индивидуальной работы В. Индивидуальные и групповые консультации, адаптированные под потребности граждан С. Только онлайн-форумы без очных встреч D. Только техническая поддержка по телефону	ОПК-2.У.1
64.	Какие обязанности консультанта относятся к организационно-техническому обеспечению мероприятий (выберите 2–3 ответа) А. Подготовка и проверка оборудования для занятий В. Организация демонстрационных материалов и мультимедиа С. Разработка сложных аппаратных решений D. Согласование условий с площадками и партнёрами	ОПК-2.В.1
65.	В рамках профстандарта, что включает ознакомительное индивидуальное консультирование? А. Ознакомление с базовыми ИКТ-операциями и помощь в их освоении В. Обучение программированию на уровне специалиста С. Администрирование корпоративных сетей D. Проектирование баз данных	ОПК-2.В.1
66.	Какие требования к качеству консультаций закреплены в профстандарте? А. Консультации должны быть понятными, доступными и учитывать особенности целевой группы В. Консультации могут быть только в виде печатных материалов С. Консультации не требуют учёта безопасности данных D. Консультации должны быть платными	ОПК-2.В.1
67.	Какие знания по цифровой безопасности ожидаются от консультанта по профстандарту? А. Базовые правила защиты персональных данных и безопасного поведения в сети В. Глубокие знания криптографии на уровне разработчика С. Умение проектировать защищённые процессоры D. Навыки ремонта сетевого оборудования	ПК-0.3.1
68.	Какие теоретические основы должны быть у консультанта для объяснения работы интернета и сервисов? А. Понимание принципов работы браузера, поиска и базовых сетевых понятий В. Знание всех языков программирования С. Умение проектировать телекоммуникационные сети на уровне оператора	ПК-0.3.1

	D. Знание истории интернета	
69.	Какие практические умения по профстандарту должен демонстрировать консультант при работе с гражданами? А. Настройка устройства, регистрация в сервисах, проведение инструктажа по безопасности В. Создание сложных серверных решений С. Разработка мобильных приложений D. Проектирование микросхем	ПК-0.3.1
70.	Какие мультимедийные и методические материалы рекомендуется использовать консультанту согласно профстандарту (выберите 2–3 ответа) А. Пошаговые инструкции с иллюстрациями и демонстрационные видео В. Научные монографии по теории вычислений С. Интерактивные презентации и простые онлайн-курсы D. Сложные технические спецификации без адаптации	ПК-0.3.1
71.	Какие навыки подготовки обучающих материалов требуются по профстандарту? А. Умение составлять понятные методички и адаптировать контент под целевую аудиторию В. Умение писать научные статьи для профильных журналов С. Умение проектировать аппаратные решения D. Умение вести бухгалтерский учёт	ПК-0.У.1
72.	Что должно входить в практические задания консультанта при подготовке граждан (выберите 2–3 ответа) А. Практические упражнения по настройке устройств и использованию сервисов В. Кейсы по решению типичных пользовательских задач С. Задания по разработке ядра ОС D. Тесты на знание истории вычислительной техники	ПК-0.У.1
73.	Какие организационные навыки требуются консультанту для взаимодействия с партнёрами по профстандарту? А. Согласование программ, планирование практики и ведение отчётности В. Проведение коммерческих переговоров по продаже ПО С. Управление крупными ИТ-проектами на уровне директора D. Разработка маркетинговых стратегий	ПК-0.В.1
74.	Какие технические обязанности закреплены за консультантом в профстандарте (выберите 2–3 ответа) А. Подготовка и тестирование учебного оборудования В. Настройка демонстрационных компьютеров и мультимедиа С. Ремонт серверного оборудования в дата-центре D. Обеспечение резервных устройств для занятий	ПК-0.В.1
75.	Какие критерии оценки профессиональной деятельности консультанта указаны в профстандарте? А. Качество консультаций, соблюдение правил безопасности и достижение обучающимися практических результатов В. Количество проведённых публикаций в научных журналах С. Стоимость оказанных услуг D. Наличие личного блога	ПК-0.В.1
76.	Какие формы взаимодействия с целевыми группами рекомендуются профстандартом (выберите 2–3 ответа)	ПК-0.В.1

	А. Индивидуальные консультации, групповые мастер-классы и просветительские мероприятия на площадках партнёров В. Только массовые лекции без практики С. Онлайн-поддержка и дистанционные консультации D. Проведение коммерческих вебинаров без адаптации под целевую группу	
77.	Какие требования к соблюдению этики и конфиденциальности предъявляет профстандарт? А. Соблюдение конфиденциальности персональных данных и уважительное отношение к обучающимся В. Публикация личных данных участников без согласия С. Игнорирование вопросов о безопасности данных D. Использование личной информации в рекламных целях	ОПК-2.У.1
78.	Какие документы и отчёты должен вести консультант в рамках профстандарта? А. Отчёты о проведённых консультациях, журналы посещаемости и отчёты партнёрам В. Только личные заметки без отчётности С. Публичные посты в соцсетях вместо отчётов D. Никакой документации	ОПК-2.В.1
79.	Какие компетенции по развитию цифровой грамотности подчёркивает профстандарт (выберите 2–3 ответа) А. Умение обучать базовым ИКТ-операциям и формировать навыки безопасного поведения в сети В. Умение проектировать сложные ИТ-системы С. Навыки коммуникации и адаптации материалов под аудиторию D. Умение проводить сложные научные исследования	ПК-0.3.1
80.	Какие показатели эффективности работы консультанта соответствуют профстандарту? А. Уровень освоения навыков участниками, положительная обратная связь и выполнение практических задач В. Количество подписчиков в соцсетях консультанта С. Количество купленных устройств участниками D. Наличие личного сайта	ПК-0.В.1

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 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

Структурными элементами практического занятия являются: вводная часть, основная часть, заключительная часть.

Вводная часть обеспечивает подготовку студентов к выполнению заданий работы.

В ее состав входят:

- формулировка темы, целей и задач занятия;
- обоснование значимости темы для профессиональной подготовки;
- связь с другими разделами курса;
- изложение теоретических основ;
- разъяснение методов и приёмов выполнения заданий;
- требования к результату работы;
- инструктаж по технике безопасности;
- проверка готовности студентов;
- пробное выполнение заданий;
- указания по самоконтролю.

Основная часть предполагает самостоятельное выполнение заданий студентами.

Она может сопровождаться:

- дополнительные разъяснения по ходу работы;
- устранение затруднений;
- текущий контроль и оценка результатов;
- поддержка работоспособности технических средств;
- ответы на вопросы студентов.

Заключительная часть содержит:

- подведение итогов занятия (анализ успехов и недочётов);
- оценка работы отдельных студентов;
- ответы на вопросы;
- рекомендации по устранению пробелов в знаниях и навыках;
- сбор отчётов для проверки;

– информация о подготовке к следующему занятию (включая список литературы).

Вводная и заключительная части практического занятия проводятся фронтально. Основная часть выполняется каждым студентом индивидуально. Допустимо совместное выполнение в команде, если это предусмотрено.

11.2. 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.

Основными методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, являются источники из перечня печатных и электронных учебных изданий, указанных в таблице 8. Кроме этого, обучающийся может пользоваться электронными ресурсами, указанными в таблицах 9 и 11.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению консультаций.

По изучаемой дисциплине проводятся следующие виды консультаций:

Консультация перед экзаменом - проводится с целью:

- уточнения организационных моментов;
- систематизации знаний;
- ответы на вопросы, вызывающие трудности при подготовке к экзамену.

Консультация имеет форму лекции, после которой преподаватель отвечает на вопросы студентов или в виде беседы в форме "ответ-вопрос".

Консультация со слабоуспевающими студентами - предназначена для:

- ликвидации пробелов при изучении дисциплины;
- разъяснения спорных вопросов и вопросов, наиболее сложных для изучения;
- закрепления пройденного материала;
- ликвидации академических задолженностей.

Проводится регулярно согласно графику консультаций преподавателя (не реже 1 раза в 2 недели).

Консультация по проектной и научно-исследовательской деятельности обучающихся - проводится с целью:

- расширения научного кругозора обучающихся;
- рассмотрения вопросов, не включенных в программу изучаемой дисциплины;
- углубленного изучения материала курса;
- помощи обучающимся в подготовке научных статей и докладов на конференции;
- подготовки к участию в конкурсах и олимпиадах.

Проводится регулярно согласно графику консультаций преподавателя или по устной договоренности между обучающимся и преподавателем.

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. Невыполнение требований или их части по прохождению текущего контроля успеваемости при успешном прохождении промежуточной аттестации может привести к понижению итоговой оценки.

Возможные методы текущего контроля:

- устный опрос на занятиях;
- систематическая проверка выполнения индивидуальных и домашних заданий;
- защита отчетов по лабораторным работам;
- проведение контрольных работ;
- тестирование;
- контроль самостоятельных работ;
- проведение контрольных работ;
- выполнения контрольной работы заочников;
- контроль курсового проектирования;
- контроль выполнения курсовых работ;
- доклад на научной конференции;
- написание научной статьи.

Контроль осуществляется путем проведения опросов, проверки выполнения заданий на практических занятиях / лабораторных работах. Преподавателем осуществляется текущая оценка сформированности индикаторов ОПК-2.У.1, ОПК-2.В.1, ПК-0.3.1, ПК-0.У.1, ПК-0.В.1. Даты проведения текущего контроля по указанным заданиям сообщаются обучающимся заранее. Студент должен выполнить все предусмотренные контрольные мероприятия не позднее указанного срока. Результаты текущего контроля учитываются при проведении промежуточной аттестации.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению тестирования.

Использование тестовых заданий возможно как при текущем контроле, так и при проведении промежуточной аттестации. Тесты могут проводиться как в письменной форме, так и с использованием электронных средств обучения.

Можно выделить основные уровни теста, в которых проверка возрастает от контроля знаний (индикатор достижения компетенции - "знать") до применения навыков при решении типовых и нетиповых задач ((индикаторы достижения компетенции - "уметь" и "владеть")):

- Первый уровень - узнавание ранее изученного материала;
- Второй уровень - репродуктивный - в заданиях не содержится материала для ответа или же его извлечение требует не только запоминания материала, но и его понимания (подстановка, конструктивный тест, типовая задача);
- Третий уровень - нетиповые задачи повышенной сложности, для которых требуется самостоятельное нахождение методов решения;
- Смешанный - использование элементов всех трех уровней для проверки разных индикаторов достижения компетенций.

Критерии оценки тестовых работ базируются на 100-бальной шкале согласно Таблице 14:

- менее 51 - "не зачтено" или "неудовлетворительно" (2);
- от 51 до 69 - "зачтено" или "удовлетворительно" (3);
- от 70 до 89 - "зачтено" или "хорошо" (4);
- от 90 до 100 - "зачтено" или "отлично" (5).

11.6. 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".

Зачет проводится в письменной форме в виде теста.

Зачет проводится с применением средств электронного обучения (LMS ГУАП).

В случае дистанционной формы промежуточной аттестации, зачет проводится в виде теста с применением средств электронного обучения.

Дифференцированный зачет проводится в письменной форме в виде теста.

Дифференцированный зачет проводится с применением средств электронного обучения (LMS ГУАП).

В случае дистанционной формы промежуточной аттестации, дифференцированный зачет проводится в виде теста с применением средств электронного обучения.

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