

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: АРЦЮХ ДМИТРИЙ ВЛАДИМИРОВИЧ
Должность: Директор Организации
Дата подписания: 03.08.2026 15:32:00
Уникальный программный ключ:
194e9de362a3e118beb1b1af4bc7c1577477a952

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Академия Информационных Технологий»**

ОГРН: 1230600003457, ИНН/КПП: 0600010064/060001001

Российская Федерация, 386001, Республика Ингушетия, городской округ Магас,
город Магас, улица Н.С. Хрущева, дом 10

УТВЕРЖДЕНО
Приказом № 1-ОБР от «12» апреля 2024г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

«Цифровой ликбез»

1. Пояснительная записка

Настоящая программа реализуется в очной форме. Программа предусматривает проведение групповых аудиторных занятий с использованием мультимедийного оборудования.

Структура программы включает практико-ориентированные занятия продолжительностью 1,5 астрономических часа (2 академических часа), в ходе которых слушатели под руководством преподавателя осваивают цифровые инструменты непосредственно на предоставляемых или своих компьютерах и мобильных устройствах.

Для прохождения курса слушателю необходимо наличие ноутбука с доступом в интернет, установленного веб-браузера актуальной версии и электронной почты.

Уровень освоения программы: базовый.

Направленность (профиль) программы: социально-гуманитарная.

Настоящая программа реализуется в очно-заочной форме с применением ЭО и ДОТ.

Формат реализации асинхронный. Используются интерактивные лонгриды как готовая база знаний, скринкасты с полным решением кейса от эксперта как продолжение лонгрида, кейсы для самостоятельной отработки навыка. Платформа для обучения: GetCourse. Технические требования для слушателя:

ПК/ноутбук с доступом в Интернет

Веб-браузер (Google Chrome, Яндекс.Браузер).

Программы для просмотра PDF-файлов и работы с офисными документами.

Условия обучения:

Доступ к учебным материалам, заданиям и тестам предоставляется в личном кабинете на платформе GetCourse 24/7.

1.1. Актуальность Программы

Актуальность программы обусловлена стремительной цифровизацией всех сфер общественной жизни в Российской Федерации. Перевод государственных услуг в электронный формат (портал Госуслуг), развитие дистанционных форматов работы и обучения, распространение цифровых финансовых сервисов требуют от граждан уверенного владения базовыми цифровыми компетенциями.

Вместе с тем значительная часть взрослого населения, особенно в регионах, испытывает затруднения при работе с компьютером, интернетом и цифровыми сервисами. Это создаёт цифровое неравенство и ограничивает возможности профессионального и личного развития. Программа «Цифровой ликбез» направлена на преодоление данного барьера и формирование у слушателей практических навыков уверенного использования цифровых технологий в повседневной жизни и профессиональной деятельности.

Особое внимание в программе уделяется кибербезопасности и кибергигиене, что соответствует приоритетам государственной политики в области информационной безопасности, а также основам работы с искусственным интеллектом — технологией, которая всё активнее проникает в повседневную жизнь граждан.

1.2. Категории обучающихся

Программа предназначена для взрослых (от 18 лет). Целевая аудитория включает:

- Граждане с минимальным опытом работы с компьютером или без него, желающие освоить базовые цифровые навыки.

- Работающие специалисты, которым необходимо повысить уровень цифровой грамотности для выполнения профессиональных задач в условиях цифровизации.

- Лица старшего возраста, стремящиеся освоить цифровые сервисы (Госуслуги, электронная почта, мессенджеры) для решения бытовых задач.

Специальных требований к уровню образования или профессиональной подготовке не предъявляется. Программа рассчитана на слушателей с начальным уровнем цифровой грамотности.

1.3. Цель и задачи программы

Цель Программы — формирование у слушателей базовых цифровых компетенций, необходимых для уверенного использования компьютера, интернета и цифровых сервисов в повседневной жизни и профессиональной деятельности.

Задачи Программы:

- сформировать навыки уверенной работы с компьютером и операционной системой Windows;
- обучить безопасному и эффективному использованию интернета, электронной почты и мессенджеров;
- обучить работе с государственными цифровыми сервисами (портал Госуслуг);
- сформировать навыки создания и редактирования документов, электронных таблиц и презентаций;
- ознакомить с инструментами онлайн-коммуникации, таск-трекерами и облачными технологиями;
- сформировать навыки работы с личными и профессиональными социальными сетями;
- обучить основам кибербезопасности и кибергигиены для защиты персональных данных;
- ознакомить с основами работы с искусственным интеллектом и его применением для решения повседневных задач.

1.4. Сроки реализации

Срок реализации: 4 недели.

Трудоёмкость: 40 академических часов.

1.5. Планируемые результаты обучения

Знания:

- устройство и основные функции персонального компьютера и операционной системы Windows;
- принципы работы в сети Интернет, основы навигации и поиска информации;

- возможности портала Госуслуг для получения государственных и муниципальных услуг;
- основные функции текстовых редакторов, электронных таблиц и программ для создания презентаций;
- инструменты онлайн-коммуникации, облачные технологии и сервисы совместной работы;
- принципы безопасного поведения в интернете и защиты персональных данных;
- основные понятия и возможности искусственного интеллекта.

Умения:

- уверенно работать с персональным компьютером и основными программами;
- пользоваться порталом Госуслуг для получения электронных услуг;
- создавать и оформлять текстовые документы, электронные таблицы и презентации;
- вести электронную переписку и общаться через мессенджеры;
- использовать облачные сервисы для хранения и обмена файлами;
- создавать и вести профили в личных и профессиональных социальных сетях;
- распознавать основные киберугрозы и применять правила кибергигиены;
- использовать инструменты искусственного интеллекта для решения бытовых и рабочих задач.

Навыки:

- самостоятельная работа с компьютером без посторонней помощи;
- получение государственных услуг в электронном виде через портал Госуслуг;
- создание и редактирование цифровых документов для личных и рабочих нужд;
- безопасное поведение в цифровой среде: защита паролей, распознавание киберугроз, управление настройками приватности.

1.6. Календарный учебный график

Количество учебных недель — 4.

Количество учебных дней — 12.

Режим занятий: до 10 часов в неделю.

Программа реализуется исключительно с применением ЭО и ДОТ и календарный учебный график формируется по форме календарного рейтинг-плана курса (маршрута обучения), размещаемого в системе дистанционного обучения GetCourse.

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов/дисциплин/модулей	Общая трудоемко сть	Всего аудитор ных часов	В т.ч		Самостояте льная работа	Форма промежуточной аттестации/текущего контроля (при наличии)
				Лекции/те ория	Практически е занятия		
1	Все о госуслугах	8	8	4	4	0	
1.1	Все о госуслугах за 90 минут. Часть 1	4	4	2	2	0	
1.2	Все о госуслугах за 90 минут. Часть 2	4	4	2	2	0	
2	Базовые цифровые навыки и уверенность в использовании технологий	6	6	3	3	0	
2.1	Основы работы с компьютером, работа с операционной системой Windows	2	2	1	1	0	Практическое задание
2.2	Основы работы с Интернетом	2	2	1	1	0	
2.3	Электронная почта и коммуникации	2	2	1	1	0	
3	Базовые навыки работы с информацией и данными	6	6	3	3	0	
3.1	Основы работы с текстовыми редакторам	2	2	1	1	0	
3.2	Работа с электронными таблицами	2	2	1	1	0	
3.3	Презентации и их создание	2	2	1	1	0	
4	Инструменты и сервисы для удалённой работы	4	4	2	2	0	

4.1	Инструменты коммуникации, трекеры, базы знаний	2	2	1	1	0	
4.2	Облачные технологии, файлообменники и т.д.	2	2	1	1	0	
5	Социальные сети и социальные платформы	4	4	2	2	0	
5.1	Соцсети (личные)	2	2	1	1	0	
5.2	Рабочие (хэджантер и так далее)	2	2	1	1	0	
6	Компетенции в области кибербезопасности	4	4	2	2	0	
6.1	Кибербезопасность и кибергигиена	4	4	2	2	0	
7	Искусственный интеллект	8	8	4	4	0	
7.1	Основы работы с искусственным интеллектом	4	4	2	2	0	
7.2	Использование ИИ для решения повседневных задач	4	4	2	2	0	
	Итоговая аттестация	–		–	–	–	Не предусмотрена
	Итого часов	40	40	20	20	0	

2.2. Учебно-тематический план

Наименование	Виды учебных занятий	Содержание/Рабочие программы
Модуль 1: Все о госуслугах		
Тема 1.1 Все о госуслугах за 90 минут. Часть 1	Теоретическое занятие – 2 часа Практическое занятие – 2 часа	Практическое занятие с пошаговым знакомством с порталом Госуслуг: регистрация, вход, навигация по разделам. Обзор основных категорий услуг. Подача заявления на получение услуги.
Тема 1.2 Все о госуслугах за 90 минут. Часть 2	Теоретическое занятие – 2 часа Практическое занятие – 2 часа – 2 часа	Продолжение работы с порталом Госуслуг: запись к врачу, оформление справок, проверка штрафов и налогов, электронная подпись. Практика самостоятельной работы.
Модуль 2: Базовые цифровые навыки и уверенность в использовании технологий		
Тема 2.1 Основы работы с компьютером, работа с операционной системой Windows	Теоретическое занятие – 1 час Практическое занятие – 1 час	Устройство компьютера. Включение и выключение. Рабочий стол, панель задач, файловая система. Установка и удаление программ. Практика навигации по Windows.
Тема 2.2 Основы работы с Интернетом	Теоретическое занятие – 1 час Практическое занятие – 1 час	Что такое интернет и как он работает. Браузеры, адресная строка, поисковые системы. Навигация по сайтам, закладки. Скачивание файлов. Практика поиска информации.
Тема 2.3 Электронная почта и коммуникации	Теоретическое занятие – 1 час Практическое занятие – 1 час	Создание электронной почты. Отправка и получение писем, вложения. Мессенджеры (WhatsApp, Telegram). Видеозвонки. Практика ведения переписки.
Модуль 3: Базовые навыки работы с информацией и данными		
Тема 3.1 Основы работы с текстовыми редакторами	Теоретическое занятие – 1	Создание и форматирование текстового

	час Практическое занятие – 1 час	документа в Microsoft Word / Google Docs. Работа со шрифтами, абзацами, списками, таблицами. Сохранение и печать документов.
Тема 3.2 Работа с электронными таблицами	Теоретическое занятие – 1 час Практическое занятие – 1 час	Основы Microsoft Excel / Google Таблицы. Ввод данных, форматирование ячеек. Простые формулы (сумма, среднее). Построение диаграмм. Практика на примере домашнего бюджета.
Тема 3.3 Презентации и их создание	Теоретическое занятие – 1 час Практическое занятие – 1 час	Основы Microsoft PowerPoint / Google Презентации. Создание слайдов, добавление текста и изображений, анимация. Практика создания мини-презентации на свободную тему.
Модуль 4: Инструменты и сервисы для удалённой работы		
Тема 4.1 Инструменты коммуникации, таск-трекеры, базы знаний	Теоретическое занятие – 1 час Практическое занятие – 1 час	Обзор инструментов онлайн-коммуникации (Zoom, Google Meet). Таск-трекеры (Trello, Todoist). Совместная работа над документами. Практика работы с инструментами.
Тема 4.2 Облачные технологии, файлообменники	Теоретическое занятие – 1 час Практическое занятие – 1 час	Облачные хранилища (Google Диск, Яндекс.Диск). Загрузка, хранение и обмен файлами. Совместный доступ к документам. Практика работы с облаком.
Модуль 5: Социальные сети и социальные платформы		
Тема 4.1 Социальные сети (личные)	Теоретическое занятие – 1 час Практическое занятие – 1 час	Обзор популярных социальных сетей (ВКонтакте, Одноклассники, Telegram-каналы). Создание профиля, настройки приватности. Публикация контента. Практика оформления профиля.
Тема 4.2 Рабочие социальные сети и платформы для поиска работы	Теоретическое занятие – 1 час Практическое занятие – 1 час	Профессиональные платформы: HeadHunter, SuperJob, Работа.ру. Создание резюме, отклик на вакансии. Практика

	час	создания профиля на профессиональной платформе.
Модуль 6: Компетенции в области кибербезопасности		
Тема 6.1 Кибербезопасность и кибергигиена	Теоретическое занятие – 2 часа Практическое занятие – 2 часа	Основные виды киберугроз: фишинг, вирусы, мошенничество. Правила создания надёжных паролей. Двухфакторная аутентификация. Настройки приватности. Безопасные платежи в интернете. Практика настройки безопасности на собственных устройствах.
Модуль 7: Искусственный интеллект		
Тема 7.1 Основы работы с искусственным интеллектом	Теоретическое занятие – 2 часа Практическое занятие – 2 часа	Что такое искусственный интеллект. Виды ИИ-сервисов, доступных обычному пользователю. Голосовые помощники (Алиса, Google Assistant). Нейросети для генерации текста и изображений. Демонстрация возможностей.
Тема 7.2 Использование ИИ для решения повседневных задач	Теоретическое занятие – 2 часа Практическое занятие – 2 часа	Практическое применение ИИ: написание текстов, перевод, обработка фотографий, планирование. Этические аспекты использования ИИ. Практика работы с ИИ-сервисами.
Итоговая аттестация	Не предусмотрена	

Текущий контроль — практические задания, выполняемые в ходе занятий под руководством преподавателя.

Итоговая аттестация — не предусмотрена.

2.3. Оценочные материалы

Текущий контроль осуществляется в форме практических заданий, выполняемых непосредственно на занятиях. Преподаватель оценивает правильность выполнения заданий и при необходимости оказывает индивидуальную помощь.

Итоговая аттестация по программе не предусмотрена. Результатом освоения программы является совокупность практических навыков, продемонстрированных слушателями в ходе занятий: самостоятельная работа на компьютере, использование портала Госуслуг, создание цифровых документов, безопасное поведение в интернете.

Практическое задание к теме 2.1 «Основы работы с компьютером, работа с операционной системой Windows»

Цель: научить участников создавать папки и файлы, редактировать текстовый файл и работать с клавиатурой, копировать, перемещать и удалять файл, открывать изображения и воспроизводить аудио- и видеофайлы

Этап	Описание работы	Инструменты
<i>Вступление</i>	Кратко расскажите участникам, что во время практической работы они научатся: ● Создавать новые папки ● Называть и переименовывать файлы и папки ● Создавать, редактировать и сохранять текстовый документ в Блокноте ● Копировать, перемещать и удалять файлы	<i>Слайд 36</i>
<i>Создание папки</i>	Ведущий: “Для того, чтобы создать новую папку: 1. Нажмите правой кнопкой тачпада или мыши на любое свободное пространство рабочего стола <i>При необходимости потренируйтесь нажимать правой кнопкой тачпада/мыши, если у участников не получается</i> 2. Наведите курсор на поле “Создать” 3. В всплывающем окне выберите поле “Папка”	<i>Слайд 37</i>
<i>Название папки</i>	Ведущий: “Для того, чтобы вам было легче ориентироваться в информации на компьютере, у папок, файлов и программ есть названия. Давайте назовем новую папку. Придумайте любое название папки. Это может быть ваша фамилия, любимое животное или блюдо.” <i>В зависимости от того, есть выделение на названии новой папки или нет предложите участникам два варианта.</i> Наведите курсор на выделенное синим название “Новая папка” и придумайте свое название для папки (например, ваша фамилия или имя).	<i>Слайд 38</i>

	или Нажмите правой кнопкой тачпада/мыши на папку, в выпадающем списке выберите “Переименовать” или нажмите на значок (указанный на слайде). Введите название и нажмите кнопку “Enter” на клавиатуре <i>Покажите участникам кнопку Enter и расскажите о том, что с помощью этой кнопки мы можем подтвердить какое-то действие или переходить на новую строку.</i> <i>На этом этапе у участников могут возникнуть сложности с поиском букв на клавиатуре. Успокойте их и расскажите, что навык печатать на клавиатуре зависит от практики. Чем больше вы печатаете, тем лучше знаете расположение букв и быстрее печатаете.</i>	
Создание нового файла	Ведущий: “Откроем новую папку. Для этого нажмите на нее два раза” Ведущий показывает участникам, как сделать двойное нажатие, при необходимости помогает некоторым участникам. Для того, чтобы создать новый файл внутри папки: ● Нажмите на любое свободное пространство внутри папки правой кнопкой тачпада/мыши ● Выберите поле “Создать” → “Текстовый документ” ● Придумайте название для документа, напечатайте его и нажмите Enter Вы создали свой первый файл!	Слайд 39
Что такое окно?	Ведущий: “Двойным нажатием откройте файл. Перед вами окно программы Блокнот. Что такое окно? Это прямоугольная область, в которой отображается любая программа/файл или папка. Сверху окна расположена полоска-заголовок. На ней вы видите некоторые функции, такие как: свернуть окно (то есть спрятать его на время), развернуть на полный экран (чтобы лучше видеть) и закрыть файл. Нажмите на кнопку свернуть окно. Оно осталось на панели задач в нижней части экрана. На панели задач отображаются все файлы, программы и папки, с которыми вы работаете.	Слайд 40

	Для того, чтобы открыть окно, нажмите на изображение блокнота на панели задач. Разверните окно на весь экран, нажав на среднюю иконку в правом верхнем углу. Все пространство под полосой-заголовком – рабочая область программы. В программе Блокнот – это поле для ввода текста. Давайте сделаем заметку в нашем Блокноте!”	
<i>Редактирование и сохранение файла</i>	Ведущий: “Функции электронного блокнота такие же, как функции бумажного блокнота. Это пространство для фиксирования важной информации, заметок и пр. Для того, чтобы начать работать с Блокнотом найдите курсор. Это вертикальная мигающая линия в начале строки. Начните вводить любой текст. Это может быть ваша любимая строчка из песни, имя домашнего питомца – все, что угодно! <i>Дайте участникам время ввести текст.</i> После того, как вы добавили текст, давайте сохраним наш файл. Для этого нажмите слово “Файл” в левом верхнем углу. Перед вами появится список функций – то, что вы можете сделать с документом или программой. Например, вы можете создать новую заметку, распечатать текущую или все закрыть. Наша задача – сохранить текст. Поэтому нажмите кнопку “Сохранить”. После этого закройте программу, нажав на крестик в правом верхнем углу. Вы можете проверить, сохранился ли ваш текст, повторно открыв файл (дважды нажмите на него).	<i>Слайд 41</i>
<i>Копирование и перемещение файла</i>	Ведущий: “Все файлы вы можете копировать, перемещать и удалять. Для того, чтобы создать копию файла: ● Нажмите правой кнопкой тачпада/мыши на текстовый документ. Выберите поле “копировать” или значок  ● Нажмите на любое свободное место в папке* правой кнопкой мыши и выберите “вставить”	<i>Слайды 42-43</i>

	или значок  ● Закройте папку. Нажмите на любое свободное место на рабочем столе* правой кнопкой мыши и выберите “вставить” или значок  <i>*Примечание: Студентам предлагается сделать две копии, чтобы в дальнейшем потренироваться по-разному перемещать файлы в корзину.</i> <i>Если участники легко справляются с заданиями, покажите им комбинацию горячих клавиш <code>ctrl + C</code>, <code>ctrl + V</code>. Перед этим расскажите, что для ускорения работы на компьютере существуют разные комбинации клавиш на клавиатуре.</i>	
Перемещение файла	Ведущий: “Потренируемся перемещать файлы с места на место. Для этого сверните папку и останьтесь на рабочем столе. Выберите текстовый файл на рабочем столе. Переместите его в любое другое место рабочего стола с помощью тачпада: зажмите левую кнопку тачпада одной рукой, выделяя нужный файл. Второй рукой проведите пальцем по тачпада, перемещая файл. <i>Помогите участникам, у которых возникают сложности, попросите более опытных участников помочь новичкам.</i>	Слайд 44
Удаление файла	Ведущий: “Теперь, когда у нас есть несколько копий файла и мы умеем их перемещать, можем смело приступать к удалению. Все удаленные файлы с компьютера попадают в корзину (точно так же, как мы выбрасываем в корзину мусор). Найдите иконку корзины на рабочем столе. <i>Дождитесь, когда все участники найдут Корзину.</i> Выберите текстовый файл на рабочем столе, зажмите его левой кнопкой мыши или тачпада перенесите в папку “Корзина” Удалить файл можно и другим способом. Для этого откройте вашу папку. Выберите копию вашего текстового файла, нажмите на нее правой кнопкой мыши или тачпада. Выберите поле “Удалить” или иконку . Но не переживайте, файлы из корзины можно восстановить! Для этого откройте корзину двойным	Слайд 45

	нажатием и нажмите кнопку “Восстановить”. Ваши файлы вернутся на прежнее место.	
<i>Просмотр файлов</i>	Ведущий: “Итак, мы потренировались работать с текстовыми файлами. Но у нас остались изображения, аудио и видео. Предлагаем вам освоить и эти форматы. Для этого откройте папку “Знакомство с компьютером”. - Выберите файл “Столовая гора”. Откройте изображение. Если позволяет тайминг, ведущий может кратко обсудить, был ли кто из участников в той местности? - Выберите файл “Ингушская-Къорни”. Откройте аудио. Уменьшите громкость на панели уведомлений. Ведущий подсказывает участникам, как запустить и как остановить аудио. Во время одновременного прослушивания может быть довольно шумно, попросите участников сделать звук потише. - Выберите файл “Республика Ингушетия”. Откройте видео. Поставьте его на паузу, нажав на пробел или экран. Возобновите просмотр. Ведущий показывает участникам интерфейс программы, как остановить и возобновить видео. Во время одновременного просмотра может быть довольно шумно, попросите участников сделать звук потише.	<i>Слайд 46</i>

2.4. Методические материалы

Методические рекомендации для работы на теоретических занятиях

Теоретическое занятие является одной из основных системообразующих форм организации образовательного процесса, представляющее собой систематическое, последовательное, монологическое изложение педагогическим работником - лектором учебного материала теоретического характера. Лекция представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения, целью которого является организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся (слушателей) по овладению программным материалом. Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, поэтому слушателям рекомендуется перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей. При затруднениях в восприятии материала следует обращаться к основным литературным источникам, лектору или интернет источнику, предложенному в списке.

Методические рекомендации для работы на практических занятиях

Важной составной частью образовательного процесса являются практические занятия. Практические занятия – организационная форма, в процессе которой обучающиеся самостоятельно изучают учебный материал по различным источникам знаний и коллективно обсуждают результаты своей работы, выполняя задания,

предложенные преподавателем. Практические занятия проводятся по темам, требующим научно - теоретического обобщения литературных источников, и помогают обучающимся глубже усвоить учебный материал, приобрести навыки работы с нормативными документами и научно-методической литературой.

Эффективность занятий практического типа во многом зависит от качества предшествующих лекционных занятий и самоподготовки обучающихся. Темы практических занятий и рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются педагогическим работником на вводных занятиях каждого раздела. Начиная подготовку к практическому занятию, преподавателю необходимо рекомендовать обучающемуся поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Необходимо помнить, что на лекционном занятии материал рассматривается не в полном объеме. Остальная его часть восполняется в процессе практического занятия. Особое внимание при этом необходимо обратить на суть основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. При необходимости следует обращаться за консультацией к педагогическому работнику. На практическом занятии каждый обучающийся должен быть готовым к выступлению по всем поставленным преподавателем вопросам, проявлять максимальную активность при рассмотрении кейсов, проблемных ситуаций и др.

Методические рекомендации обучающимся (слушателям) по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся (слушателей) – деятельность, которая выполняется без непосредственного участия педагогического работника, но под его руководством. Обучающийся (слушатель), обладающий навыками самостоятельной работы, активнее и глубже усваивает учебный материал, оказывается лучше подготовленным к творческому труду, к самообразованию и продолжению обучения. Обучающийся знакомится с дидактическим материалом, отвечает на вопросы самоконтроля, выполняет задания творческого характера. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при подготовке к зачету, а также выступлениям на методических и педагогических советах ОО.

Групповая и индивидуальная консультация

Разъяснение является основной формой занятий по рассмотрению наиболее сложных вопросов изучаемого программного материала. Цель консультации – максимальное приближение обучения к практическим интересам с учетом имеющейся информации и является результативным материалом закрепления знаний.

Индивидуальная консультация – это совместная работа обучающихся

(слушателей) с педагогическим работником. Цель индивидуальной консультации – помощь обучающимся в решении сложных вопросов, возникающих при освоении ДПП ПК. На индивидуальной консультации обучающийся (слушатель) совместно с преподавателем подробно разбирает проблему или ситуацию, с которой он обратился за помощью. Преподаватель помогает глубинно проработать проблемный вопрос. Групповая консультация проводится в следующих случаях:

- когда необходимо подробно рассмотреть практические вопросы, которые были недостаточно освещены или совсем не освещены в процессе лекции;
- с целью оказания помощи в самостоятельной работе (написание научно-методической статьи, подготовки выступления к научно-практической конференций и другим мероприятиям по заявленной проблематике);
- если обучающиеся самостоятельно изучают нормативный, справочный материал, инструкции, положения.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Для осуществления образовательного процесса по программе необходима следующая материально-техническая база:

- учебная аудитория, оснащённая мультимедийным проектором и экраном;
- персональные компьютеры или ноутбуки для слушателей (из расчёта 1 на каждого слушателя) с доступом в интернет;
- веб-браузер актуальной версии, пакет офисных программ (Microsoft Office или аналоги).

Для слушателей: персональный компьютер или ноутбук с доступом в интернет, веб-браузер актуальной версии, электронная почта.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебно-методическое обеспечение программы включает: мультимедийные презентации к каждому занятию, пошаговые инструкции по работе с цифровыми сервисами, раздаточные материалы (памятки, чек-листы), практические задания для выполнения на занятиях.

Программное обеспечение: операционная система Windows, пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), веб-браузер, мессенджеры.

3.3. Литература

3.3.1. Основная литература

1. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3. Указ Президента Российской Федерации от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017–2030 годы».

3.3.2. Дополнительная литература

1. Леонтьев В.П. Новейшая энциклопедия персонального компьютера. — М.: ОЛМА Медиа Групп, 2023.
2. Симонович С.В. Информатика. Базовый курс. — СПб.: Питер, 2022.

3.3.3. Интернет-ресурсы

Портал Госуслуги — <https://gosuslugi.ru>

3.4. Кадровое обеспечение программы

№	Модуль / Дисциплина в соответствии с УП	ФИО преподавателя	Уч. степень / Звание	Должность
0.1	Госуслуги ч. 1	Арапханова Пятимат Ахмедовна		
0.2	Госуслуги ч. 2	Арапханова Пятимат Ахмедовна		
1.1	Основы работы с компьютером, работа с операционной системой Windows	Арапханова Пятимат Ахмедовна Евлоев Аслан Русланович		
1.2	Основы работы с Интернетом	Арапханова Пятимат Ахмедовна Веджижев Шамиль		
1.3	Электронная почта и коммуникации	Арапханова Пятимат Ахмедовна Абадиева Марет Магомет-Салиевна		
2.1	Основы работы с текстовыми редакторами	Арапханова Пятимат Ахмедовна Бекова Шафиат Аюповна		
2.2	Работа с электронными таблицами	Арапханова Пятимат Ахмедовна Дениева Лайла Абдул-Халимовна		
2.3	Презентации и их создание	Арапханова Пятимат Ахмедовна Точиева Инна Тамерлановна		
3.1	Инструменты коммуникации, таск-трекеры, базы знаний	Арапханова Пятимат Ахмедовна Албаков Иса		
3.2	Облачные технологии, файлообменники и т.д	Арапханова Пятимат Ахмедовна Абадиева Марет Магомет-Салиевна		
4.1	Соцсети (личные)	Арапханова Пятимат Ахмедовна Абадиева Марет		

		Магомед-Салиевна		
4.2	Рабочие (хэдхантер и так далее)	Арапханова Пятимат Ахмедовна Албаков Иса		
5.1	Кибербезопасность и кибергигиена	Ужахов Исмаил Зубайрханович Арапханова Пятимат Ахмедовна		
5.2	Основы работы с искусственным интеллектом, Использование ИИ для решения повседневных задач	Ужахов Исмаил Зубайрханович Арапханова Пятимат Ахмедовна		