

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
И.С.А. Махновский
28.06.2023г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

**МДК.03.01 Технология выполнения работ при устройстве, ремонте и содержании автомобильных дорог, искусственных сооружений и тротуаров
для обучающихся специальности**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Магнитогорск, 2023

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией «Строительства
и земельно-имущественных отношений»
Председатель Ю.Н. Заиченко
Протокол № 11 от 21.06.2023г.

Методической комиссией МпК
Протокол №6 от 28.06.2023г

Разработчик:

преподаватель ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» Многопрофильный колледж

Е.И. Фазлыева

Методические указания по выполнению практических работ разработаны на основе рабочей программы профессионального модуля «ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

Содержание практических работ ориентировано на подготовку обучающихся к освоению вида деятельности ВДЗ Оказание информационно-консультационных услуг населению в области развития цифровой грамотности программы подготовки консультантов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение и овладению профессиональными компетенциями.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Пояснительная записка	4
2 Методические указания	6
Практическое занятие № 1	6
Практическое занятие № 2	10
Практическое занятие № 3	12
Практическое занятие № 4	16
Практическое занятие №5	20
Практическое занятие №6	22
Практическое занятие №7	24
Практическое занятие №8	26
Практическое занятие №9	32
Практическое занятие №10	34
Практическое занятие №11	36
Практическое занятие №12	38
Практическое занятие №13	40
Практическое занятие №14	42
Практическое занятие №15	44
Практическое занятие №16	47
Практическое занятие №17	55
Практическое занятие №18	58

1 ВВЕДЕНИЕ

Важную часть теоретической и профессиональной практической подготовки обучающихся составляют практические занятия

Состав и содержание практических занятий направлены на реализацию Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования

Ведущей дидактической целью практических занятий является формирование профессиональных практических умений (умений выполнять определенные действия, операции, необходимые в последующем в профессиональной деятельности), необходимых в последующей учебной деятельности.

В соответствии с рабочей программой ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, МДК.03.01 Выполнение трудовых функций по профессии рабочего, должности служащего предусмотрено проведение практических занятий.

В результате их выполнения, обучающийся должен:

Уметь:

- У1 Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним, а также оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами
- У2 Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением консультантов
- У3 Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации
- У4 Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами
- У5 Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- У6 Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием
- У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- У8 Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий
- У9 Вносить информацию в базы данных
- У10 Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя
- У11 Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных
- У12 Консультировать граждан под руководством консультанта, проявлять самостоятельность при решении типовых задач
- У13 Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника
- У14 Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий
- У15 Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами
- У16 Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности
- У17 Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий
- У18 Подготавливать презентации

- У19 Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам
- У20 Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия
- У21 Регистрировать участников мероприятия
- У22 Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия
- У23 Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия
- У24 Опрашивать участников мероприятий
- У25 Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование
- У26 Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам

Содержание практических и лабораторных занятий ориентировано на формирование общих компетенций по профессиональному модулю программы подготовки консультантов среднего звена по специальности и овладению **профессиональными компетенциями**

ПК 3.1. Осуществлять подготовительные работы по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий

ПК 3.2. Осуществлять ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий.

ПК 3.3. Осуществлять организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан.

А также формированию **общих компетенций**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде..

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Выполнение обучающимися практических работ по ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих, МДК.03.01 Выполнение трудовых функций по профессии рабочего, должности служащего направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление и закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам ПМ;
- формирование умений применять полученные знания на практике;
- развитие интеллектуальных умений у будущих консультантов;
- выработка при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

Практические занятия проводятся после соответствующей темы, которая обеспечивает наличие знаний, необходимых для ее выполнения.

2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Т 03.01.01 Подготовка к консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий

Практическое занятие № 1

Оформление заявки на предоставление консультационных услуг
в соответствии с установленными формами

Цель работы: выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним, а также оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами
- У2 Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением консультантов
- У3 Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации
- У4 Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами
- У5 Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- У6 Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием
- У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- У8 Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий
- У9 Вносить информацию в базы данных

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Интернет ресурсы
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Задание:

1. Составить бланк заявки на предоставление консультационных услуг
2. Оформить заявку на предоставление консультационных услуг

Порядок выполнения работы:

1. Прочитайте задание
2. Составьте документы, используя представленную ниже информацию
3. Воспользуйтесь методическими указаниями к МДК.01.01

Ход работы:

Получить услуги или работы через предоставление исполнителю заявки достаточно просто, учитывая, что сам формат документа подразумевает то, что клиент ознакомлен с методами работы, правилами предоставления услуг и прочими параметрами сделки.

Сначала заказчику надо связаться с представителем компании, чтобы обговорить детали процесса. В числе прочего следует уточнить дату и место оказания услуг или выполнения работ, количество времени, которое потребуется для их осуществления, способ их реализации, число занятых сотрудников и т.д.

Затем нужно выяснить, как именно лучше всего передать готовую заявку: приехав лично в организацию, по электронным средствам связи или по факсу и уже после этого можно приступить к оформлению документа.

После составления и передачи заявки, сотрудник компании-исполнителя ее обработает и в случае возникновения вопросов свяжется с заказчиком для их разъяснения. Если все нормально, заявку нужно будет подтвердить, после чего можно спокойно ждать, пока все необходимые услуги или работы будут исполнены.

Тонкости документа

является документом, фиксирующим желание заказчика получить конкретный вид услуг в определенный период. При этом, если заявка составляется без договора, то она не устанавливает никаких взаимоотношений между сторонами.

Исключения составляют лишь те случаи, когда исполнитель, не подписавший заранее договоры или соглашения с заказчиком, несет затраты на предварительную подготовку к осуществлению услуг (закупку необходимого инвентаря, оборудования, предоплату рабочим и т.п.) – здесь клиенту необходимо выставлять требование о возмещении понесенных расходов.

Отдельное место занимает договор-заявка на транспортировку каких-либо грузов. Он является самостоятельным документом и имеет соответствующие последствия.

Основные моменты при составлении заявки

Сейчас не существует унифицированного бланка заявки на оказание услуг, так что компании или физические лица имеют возможность писать ее в произвольной форме, исходя из собственного видения данного документа, или заполнять шаблон, разработанный и утвержденный внутри фирмы-исполнителя.

Несмотря на отсутствие единого образца, есть ряд сведений, которые в заявке нужно указывать обязательно:

- Название той организации, которой она адресована и данные о заказчике, а также дата, номер и место составления документа.
- Далее при необходимости нужно внести информацию о конкретном ответственном за составление заявки лице: его должность, фамилию-имя-отчество и номер телефона.
- Затем в документе указывается наименование услуги, которую требуется выполнить, с подробной ее характеристикой: условия, количество, тип, стоимость и т.п. Если позиций несколько, эту часть бланка рекомендуется оформить в виде таблицы.

При надобности бланк заявки можно дополнить и какой-то прочей дополнительной информацией.

Формируя заявку, следует следить за тем, чтобы по структуре она соответствовала основным правилам делопроизводства, а по тексту – нормам русского языка.

Образец оформления заявки

Кому: ОАО «ПолиграфСвет»
Директору Климкину С.Р.
От ООО «ПриборДаль»
г. Архангельск, ул. Моховая, д. 35, оф.8
т. 8 (567) 63-87-69
01.10.2017 г.

ЗАЯВКА
на оказание услуг № 1

В целях реализации условий договора №76\Р от 03.08.2017г. прошу предоставить услуги по размещению рекламных баннеров ООО «ПриборДаль» на местах, указанных в приложении №1 к данной заявке в срок до 15.10.2017 г. .

Директор ООО «ПриборДаль» *Спичкин* Спичкин П.Р.

Приложение 2

Пример заявки – приложения к договору

Приложение № ____
к договору на оказание
консультационных услуг
от «__» _____ 202__ г. № ____

ЗАЯВКА
на оказание консультационных услуг

_____, именуемое в дальнейшем Заказчик, в лице _____, действующего на основании _____ просит оказать консультационные услуги по следующей тематике и направлениям в области применения информационно-коммуникационных технологий:

1. Тематика консультационных услуг: _____
2. Объект, в отношении которого оказываются консультационные услуги: _____
3. Направление консультационных услуг (выбрать нужное):

Срок оказания консультационных услуг: _____

4. Место оказания консультационных услуг: _____

5. Вид оказания консультационных услуг (выбрать нужное):

☐ устно;

☐ письменно;

☐ с выездом на объект.

6. Форма консультационной услуги:

☐ предварительная;

☐ полная;

☐ специализированная.

7. Перечень прилагаемой к заявке информации и документов: по отдельному запросу.

Заказчик _____ (_____)

Исполнитель _____ (_____)

Форма представления результата:

Оформленные документы

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 2
Обработка персональных данных
с соблюдением требований законодательства Российской Федерации

Цель работы: выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним, а также оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами
- У2 Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением консультантов
- У3 Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации
- У4 Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами
- У5 Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- У6 Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием
- У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- У8 Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий
- У9 Вносить информацию в базы данных

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Интернет ресурсы
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Задание:

1. Изучите Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 06.02.2023) "О персональных данных" и создайте бланк (шаблон) согласия на обработку персональных данных получателя услуг.
2. Оформите согласие на обработку персональных данных получателя услуг.

Порядок выполнения работы:

1. Прочитайте задание
2. Составьте документы
3. Воспользуйтесь методическими указаниями к МДК.01.01 и МДК.01.04

Ход работы:

Согласие пишется в произвольной форме или по шаблону, который разработан и утвержден внутри организации. При этом в бланке обязательно должны быть следующие данные:

- наименование компании;
- место и дата составления документа;
- фамилия, имя, отчество работника, его паспортные данные и сведения о месте жительства.

Далее в основной части подробно указывается:

- каких именно персональных данных касается документ;
- в каких целях и что именно допустимо с ними делать;
- срок действия согласия и возможность его отзыва (хотя, это и так, гарантировано законодательством).

Обязательно следует поставить отметку о том, что согласие написано без принуждения и в добровольном порядке. После того этого под документом ставится подпись.

Форма представления работы:

Оформленные документы

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 3

Применение различных методов поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Цель работы: выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним, а также оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами
- У2 Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением консультантов
- У3 Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации
- У4 Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами
- У5 Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- У6 Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием
- У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- У8 Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий
- У9 Вносить информацию в базы данных

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Интернет ресурсы
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Задание:

Примените различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Порядок выполнения работы:

1. Прочитайте задание
2. Выполните работу, используя информацию, приведенную ниже

Ход работы:

Поиск информации в сети - это последовательность действий, от определения предмета поиска, до получения ответа на имеющиеся вопросы с использованием всех поисковых сервисов, которые предоставляет сегодня Интернет.

Поиск информации в сети интернет может осуществляться двумя способами:

По известному URL-адресу ресурса в сети (это самый быстрый и надёжный вид поиска);

С использованием поисковых систем (осуществляется по запросу пользователя с использованием поисковых инструментов WWW).

1. Для поиска веб-ресурса по известному URL-адресу необходимо запустить программу-браузер, например Internet Explorer и в адресной строке ввести этот адрес.

Запустите браузер Internet Explorer (Пуск-Internet Explorer);

введите в адресную строку следующий адрес: <http://www.koipkro.kostroma.ru;>

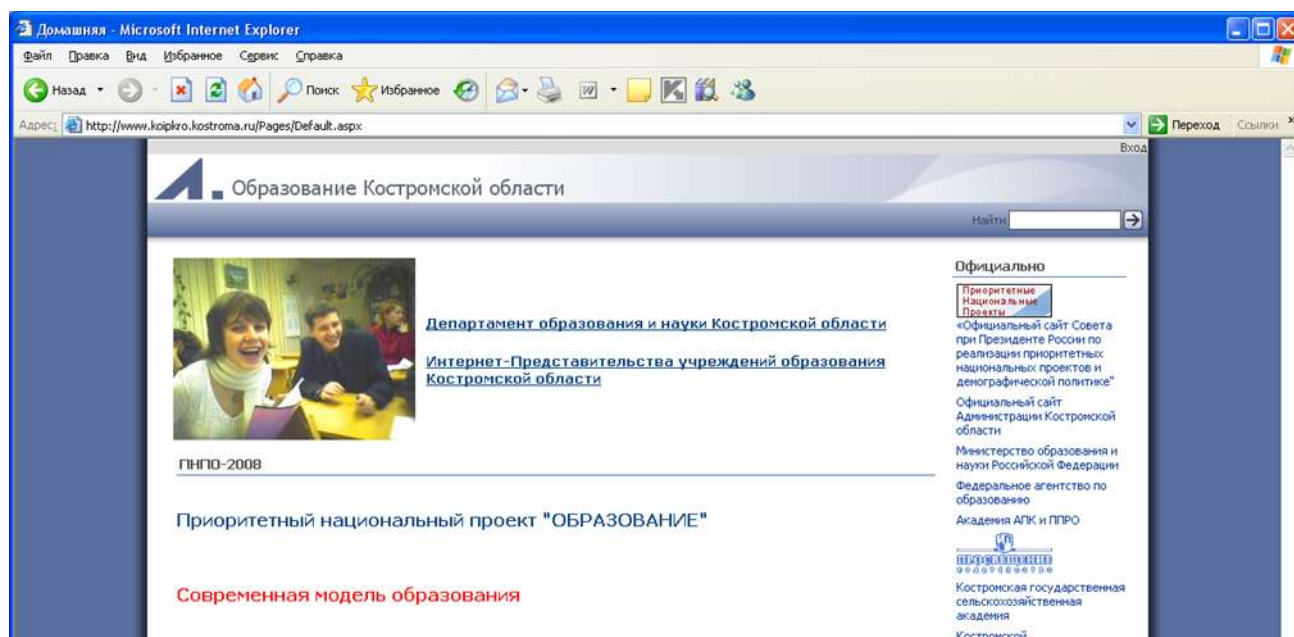


Рисунок 1. Внешний вид окна браузера при загрузке веб-страницы щелкните на кнопке Переход в правой части адресной строки; дождитесь, пока страница загрузится.

2. Остановимся более подробно на вопросе выбора поисковых инструментов WWW. В Интернет представлена информация на любые темы, которые только можно себе представить. Но найти нужную информацию не так-то легко из-за того, что сеть по своей природе не имеет четкой структуры. Поэтому для ориентировки в Интернете и быстрого получения свежей справочной информации разработаны системы поиска информации. Все системы поиска информации Интернет располагаются на специально выделенных компьютерах с мощными каналами связи. Ежеминутно они бесплатно обслуживают огромное количество клиентов.

Поисковые системы можно разбить на два типа:

предметные каталоги, формируемые людьми-редакторами;

автоматические индексы, формируемые специальными компьютерными программами, без участия людей.

Предметные каталоги

Предметные каталоги представляют собой систематизированную коллекцию (подборку) ссылок на ресурсы Интернета. Ссылки организованы в виде тематического рубрикатора, представляющего собой иерархическую структуру, перемещаясь по которой, можно найти нужную информацию.

Механизм поиска в предметных каталогах и поисковых системах практически одинаков. Различия возникают только на этапе 2 (составление списка ключевых слов). Для поисковой машины - это составление списка ключевых слов, а для каталога на этом этапе производится определение тематики разделов, в которых может находиться необходимая Вам информация.

Как показывает практика, при решении поисковой задачи именно каталог, а не поисковая машина оказываются более приемлемыми для начала поиска.

Поисковые интернет-каталоги можно найти на любом общедоступном поисковом сервисе.

Автоматические индексы

Специальные программы-роботы (Spider, Robotили Bot, известные также как «пауки») в автоматическом режиме периодически обследуют Интернет на основе определенных алгоритмов, проводя индексацию найденных документов.

Индекс – это хранилище данных, в котором сосредоточены копии всех посещенных роботами страниц. Созданные индексные базы данных используются поисковыми машинами для

предоставления пользователю доступа к размещенной на узлах Сети информации. Индексы периодически обновляются и дополняются, поэтому результаты работы одной поисковой машины с одним и тем же запросом могут различаться, если поиск производился в разное время.

Пользователь в рамках интерфейса, выбранной поисковой системы, формулирует запрос. Далее запрос обрабатывается программой обработки запроса, которая просматривает индекс на предмет наличия нужной информации и возвращает ссылки на найденные документы. В окне браузера отображаются результаты обработки запроса.

В Интернете существует большое число поисковых систем. Как правило, при поиске можно использовать не одну систему, а несколько различных. В этом случае вероятность того, что искомая информация будет найдена, выше, поскольку разные системы используют разные алгоритмы поиска. Ниже приведен список некоторых из них:

<http://www.yandex.ru>

<http://www.list.ru>

<http://www.google.ru>

<http://www.rambler.ru>

<http://www.aport.ru>

<http://www.metabot.ru>

<http://www.files.ru>

<http://www.ra-gu.net>

Успех поиска в таких системах в значительной степени зависит от формулировки запроса. Рассмотрим основные моменты, которые помогут вам правильно сформулировать запрос к поисковой машине:

Не задавайте только одно слово. Используйте целые фразы, или, по крайней мере, несколько слов;

Указывайте слова, которые не должны встречаться в искомых документах. Обычно для этого используют либо знак «-», либо ключевое слово NOT;

Начинайте имена собственные: названия компаний, городов, фамилии людей, и др. с заглавных букв, а все остальные слова пишите только маленькими буквами;

Если вы хотите найти фразу целиком - заключите ее в кавычки;

Если вы вводите запрос к поисковой машине, состоящий из нескольких слов, то в результате получаете список документов, в которых встречается хотя бы одно слово.

Основные этапы поиска информации в сети Интернет

№	Этап	Содержание работ этапа
1.	Определение предмета поиска	На этом этапе определяем, что конкретно нас интересует
2.	Составление списка ключевых слов	На этом этапе выявляем, как может называться то, что нас интересует
3.	Выбор информационного пространства	На этом этапе определяем, где может находиться то, что нас интересует
4.	Определение инструмента для поиска	На этом этапе принимаем решение о том, как проще и быстрее найти то, что нас интересует.
5.	Предварительный поиск	Пробуем найти.
6.	Анализ полученной информации	Смотрим на полученные результаты. Если это необходимо (в том случае, когда полученные результаты нас не устраивают), проводим корректировку всех предыдущих действий
7.	Дополнительный поиск	Ищем дальше, пока не получаем ответ на свой вопрос

Общие советы

Потратьте несколько лишних минут, чтобы максимально «сузить» описание предмета поиска - это поможет сэкономить Вам много времени и денег;

Искать что-то конкретное лучше всего с помощью поисковых машин, так как если вы знаете «хорошие» ключевые слова, четко определяющие то, что вы хотите найти, то и поиск не представляет никакого труда;

Используйте для поиска нескольких поисковых машин;

Если на просматриваемой Вами странице существует несколько заинтересовавших Вас ссылок - открывайте несколько окон, пока Вы читаете информацию на одной странице, остальные успешно (или не очень) успевают загрузиться;

Если вы хотите найти популярные, часто посещаемые ресурсы - ищите с помощью рейтинга;

Если нужна очень редкая информация - попробуйте найти ресурсы, посвященные более общей теме. Возможно, там будут размещены ссылки на необходимые Вам ресурсы или будут опубликованы требующиеся материалы;

Старайтесь найти ответ, а не задать вопрос;

Создавайте свою коллекцию интересующих Вас ссылок;

Если Вы нашли что-то интересное, сразу запишите адрес ресурса в «Избранное» либо в текстовый файл;

Записывая адреса ресурсов в «Избранное», старайтесь дать им более четкое название, максимально соответствующее содержащейся в них информации, постарайтесь не использовать слишком длинные названия;

Разработайте свой собственный классификатор и для каждой темы создавайте отдельную папку в «Избранном». Поверьте, поиск в своих собственных не разобранных архивах занимает не меньше времени, чем поиск в Internet.

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 4

Организация консультирования граждан с ограниченными возможностями

Цель работы: выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним, а также оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами
- У2 Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением консультантов
- У3 Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации
- У4 Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами
- У5 Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- У6 Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием
- У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- У8 Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий
- У9 Вносить информацию в базы данных

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Интернет ресурсы
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Задание:

Составьте план консультирования с лицом с ОВЗ

Порядок выполнения работы:

- Прочитайте задание
- Прочитайте теоретический материал
- Составьте план

Ход работы:

Процесс консультирования лиц с ограниченными возможностями осуществляется на двух уровнях: содержательном и психологическом.

На содержательном уровне: клиент обращается с просьбой помочь ему в решении трудной, жизненной ситуации, а консультант помогает изучить и понять суть возникшей проблемы и предлагает различные варианты возможного выхода из нее.

На психологическом уровне: устанавливаются доверительные отношения между консультантом и клиентом, консультант формирует у клиента установку на рациональное, конструктивное решение жизненных трудностей.

Проведение любых консультаций предполагает соблюдение основных принципов: целесообразности, добровольности и ненавязчивости, методической грамотности и компетентности

консультанта, доброжелательного и безоценочного отношения к лицу с ОВЗ, ориентации на нормы и ценности клиента, анонимности, включенности гражданина с ограниченными возможностями здоровья в процесс консультирования.

Практика социальной работы освоила и адаптировала к современной ситуации разнообразные виды консультативной помощи лицам с ОВЗ. Сегодня основными можно назвать два: контактное и дистанционное консультирование.

Контактное (прямое, очное) консультирование предполагает непосредственный контакт консультанта по социальной работе с лицом с ОВЗ с целью совместной работы над решением проблем последнего. Контактное консультирование проводится как в социальных учреждениях (комплексных центрах социального обслуживания населения, бюро медико-социальной экспертизы, консультативных организациях, общественных объединениях и т.п.), так и в форме выездных мероприятий (консультации на дому, выездная приемная и т.п.).

По своей технологии контактное социальное консультирование лиц с ОВЗ чаще всего представляет собой взаимодействие между консультантом и клиентом, в ходе которого консультант передает специальные знания и соответствующую информацию (о социальных гарантиях, услугах, правах и т.д.) консультируемому лицу с целью помощи ему в решении назревших проблем. Это позволяет лицу с ОВЗ комплексно и объективно оценить стоящие перед ним проблемы, глубже их уяснить и осуществить оптимальный выбор варианта действия. В процессе социального консультирования принято выделять несколько этапов.

Подготовительный этап консультирования. На данном этапе устанавливается график и очередность консультаций. Консультант по возможности осуществляет сбор информации о будущих клиентах, проводит предварительные беседы с официальными лицами и людьми из ближайшего окружения клиента. В результате анализа полученной информации консультант составляет предварительный план работы, намечает наиболее эффективные методы воздействия и стиль общения с клиентом.

Основной этап консультирования – это беседа консультанта с лицом с ОВЗ. Она представляет собой естественный непрерывный процесс, мягко и тактично контролируемый и направляемый консультантом. В развернутом виде основной этап включают несколько обязательных стадий, переходящих друг в друга.

Первая стадия – психологическая настройка консультанта. Она начинается задолго до приглашения клиента в кабинет и завершается первыми словами приветствия. Консультант освежает в памяти всю сумму сведений о клиенте, намеченный на предварительном этапе план и оптимальный вид консультирования.

Вторая стадия – взаимные приветствия будущих собеседников и их представление друг другу. Первое, что должен сделать консультант после приветствия – предложить лицу с ОВЗ удобно расположиться в кабинете, если есть необходимость, то и помочь в этом. Необходимо дать клиенту возможность освоиться и осмотреться в помещении. Именно на этой стадии работы снимается чувство смущения, напряжения и устанавливается психологический климат, взаимопонимание между участниками беседы.

Третья стадия – обсуждение повода для обращения. Консультант уясняет первичный запрос и требования клиента к предстоящей консультации, принимает решение либо об ее самостоятельном проведении, либо о привлечении к беседе других консультантов. После этого консультант в деловом и конкретном стиле доводит до сведения клиента цель и задачи консультирования, сообщает ему об этических принципах работы, защищающих интересы клиентов, его права и обязанности. При этом консультант должен убедиться в том, что он понят лицом с ОВЗ и готов к совместной работе.

Четвертая стадия – так называемая стадия «исповеди». Консультант задает клиенту прямой вопрос примерно следующего содержания: «Расскажите подробно, что Вас привело ко

мне?». Этот вопрос дает начало стадии «исповеди», во время которой человек имеет возможность «выговориться», откровенно и эмоционально рассказать о волнующих его проблемах. Опытные консультанты отводят этой стадии не менее двух третей времени основного этапа консультации. На стадии «исповеди» консультант большую часть времени молчит, активно слушая, поддерживает клиента, выражая ему свой интерес сочувствие средствами невербальной коммуникации. При необходимости возможны короткие уточняющие и наводящие вопросы в русле основной линии повествования лица с ОВЗ. В процессе взаимодействия с лицом с ОВЗ консультант должен быть и толерантным к молчанию клиента, и уважителен к особенностям речи и поведения консультируемого.

Пятая стадия – фаза активного расспроса клиента и получения дополнительной информации. Консультант задает ряд целенаправленных вопросов для уточнения источников и содержания проблемы лица с ОВЗ. В результате пятой стадии консультант формирует обоснованное мнение о причинах затруднений клиентов и намечает конструктивные пути их преодоления. На этой стадии консультант не сообщает своего мнения лицу с ОВЗ.

Многие исследователи и практики утверждают, что активное вовлечение лица с ОВЗ в консультативный процесс является решающим моментом для успешного консультирования. Консультант ответственен за помощь клиенту в том, чтобы последний стал активным лицом в процессе обсуждения его проблем: удовлетворенность этим процессом консультируемого возрастает по мере его вовлеченности. Подобное достигается только тогда, когда консультант принимает, уважает клиента и рассматривает его как значимого человека, помогает ему увидеть собственные потенциальные возможности. Центральный момент консультации – процесс взаимодействия консультанта и клиента, установление доверительных отношений между ними. Консультируемый рассматривается как равный, а не подчиненный и, следовательно, имеет равные права в процессе принятия решения.

Шестая стадия консультирования является решающей по своей значимости и требует от консультанта максимальной мобилизации, собранности, профессионального мастерства. Содержание этой стадии – совместная интерпретация проблем лица с ОВЗ. Консультанту не следует в резкой форме предъявлять свое понимание ситуации клиенту. Следует внимательно наблюдать за реакцией человека и оценивать степень его согласия с предлагаемыми интерпретациями. Если согласие достигается, то данная версия принимается за основу обоими участниками консультирования. Но если предположение не вызывает никакой реакции и оставляет клиента равнодушным, консультанту приходится от него отказаться и искать другое решение. Шестую стадию можно считать успешно завершенной, если достигнуто взаимоприемлемое понимание причин проблемы и трудностей клиента.

Седьмая стадия направлена на оптимизацию личностных механизмов саморегуляции и формирование новой модели поведения клиента. В этот период работы полезна детальная проработка наиболее сложных для лица с ОВЗ новых моделей поведения.

Восьмая стадия – завершение общения с клиентом. Ее суть состоит в оценке эффективности консультации методом совместного обсуждения. Лицу с ОВЗ предлагается высказать свое мнение о проделанной работе. Консультант дает окончательную оценку успешности консультации. Если проблему не удалось решить за одну встречу, намечается дата повторной консультации, и ее примерная программа.

Заключительный этап консультирования наступает после завершения совместной работы с клиентом. Консультант окончательно осмысливает полученные результаты, оформляет протокол консультации и при необходимости намечает меры воздействия на социальное окружение в интересах клиента. На этом этапе возможно конкретное взаимодействие с официальными лицами и социальным окружением лица с ОВЗ с целью оптимизации условий для решения его проблем.

Форма представления результата:

Выполненная работа

Критерии оценки: Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 5

Применение прикладных программ ведения баз данных

Цель работы: выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним, а также оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами
- У2 Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением консультантов
- У3 Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации
- У4 Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами
- У5 Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- У6 Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием
- У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- У8 Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий
- У9 Вносить информацию в базы данных

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Интернет ресурсы
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Задание:

1. Покажите применение в профессиональной деятельности текстового редактора
2. Покажите применение в профессиональной деятельности графического редактора
3. Покажите применение в профессиональной деятельности электронной таблицы

Порядок выполнения работы:

- Прочитайте задание
- Прочитайте теоретический материал
- Используйте методические указания к МДК.02.01
- Выполните работы

Форма представления результата: Выполненная работа.

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении

заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 6
Использование информационных материалов
на основе законодательства Российской Федерации
в области интеллектуальной собственности

Цель работы: выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств.

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У1 Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним, а также оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами
- У2 Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением консультантов
- У3 Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации
- У4 Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами
- У5 Применять различные методы поиска информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- У6 Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием
- У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- У8 Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий
- У9 Вносить информацию в базы данных

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Интернет ресурсы
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Задание:

Изучите Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ; Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 23.04.2019 N 10 "О применении части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации"; "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ и **ответьте на вопросы.**

Порядок выполнения работы:

- Прочитайте задание
- Прочитайте нормативно-правовые акты
- Ответьте на вопросы.

Форма представления работы:

Выполненная работа

Критерии оценки

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

**Т 03.02.01 Индивидуальное консультирование граждан
в области информационно-коммуникационных технологий**

Практическое занятие № 7

Работа на персональном компьютере,
с различными поисковыми системами, электронной почтой

Цель работы: выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств

Выполнив работу, Вы будите:

уметь:

- У2 Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов
- У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- У10 Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя
- У11 Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных
- У12 Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач
- У13 Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника
- У14 Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий
- У15 Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами
- У16 Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Интернет ресурсы
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно- образовательную среду университета

Задание:

1. Отправить электронное сообщение по определенному почтовому ящику.
2. Создать и отправить электронный документ по определенному почтовому ящику.
3. Показать работу на персональном компьютере с различными поисковыми системами

Порядок выполнения работы:

- Прочитайте задание
- Используйте методические указания к предыдущим темам МДК.03.01, а также МДК.01.02
- Выполните работы

Форма представления работы:

Выполненные работы

Критерии оценки

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и

другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 8

Использование средств сетевых коммуникаций и социальных сервисов,
в том числе мобильных

Цель работы: выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств

Выполнив работу, Вы будите:

уметь:

У2 Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов

У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

У10 Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя У11 Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных

У12 Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач У13 Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника

У14 Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий

У15 Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами

У16 Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Интернет ресурсы
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно- образовательную среду университета

Задание:

1.Создайте группу «ВКонтакте», связанную с консультированием граждан в области информационно-коммуникационных технологий.

2. В программном обеспечении Skype осуществите следующие действия:

- отправьте текстовые сообщения (чат),
- передайте файлы,
- конференц-звонки (до 25 голосовых абонентов),
- групповые видео-встречи.

При видеозвонках вместо изображения, получаемого с веб-камеры, передайте изображение экрана монитора.

Порядок выполнения работы:

- Прочитайте задание
- Изучите материал ниже
- Выполните задание

Ход работы:

Чтобы создать сообщество, перейдите в меню Сообщества слева и нажмите на кнопку «Создать сообщество» в верхней части страницы. Выберите тип сообщества из шести вариантов. В каждом из них руководителям предлагаются разные инструменты настроек, которые помогают продвижению.

С типом сообщества лучше определиться сразу: поменять его позже смогут только владельцы группы или публичной страницы. Сменить тип сообщества у мероприятия невозможно.

Типы сообществ

Бизнес

Тематическое сообщество

Бренд или организация

Группа по интересам

Публичная страница

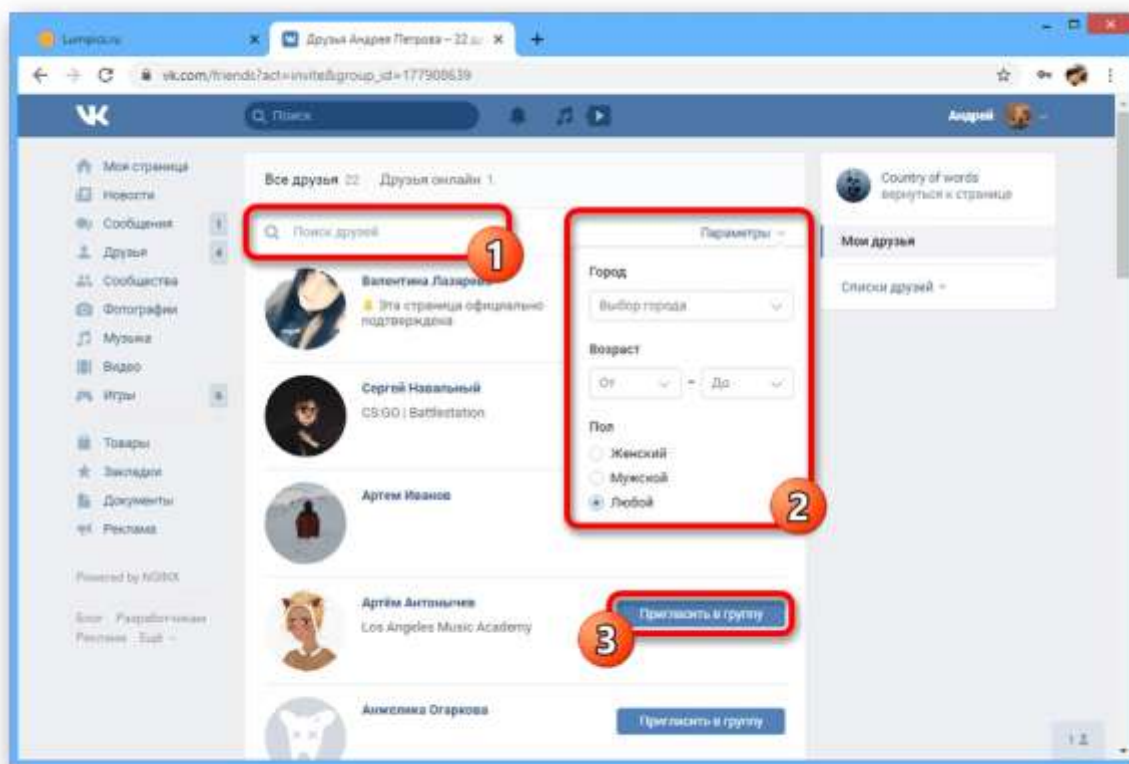
Мероприятие

Как ВКонтакте пригласить людей в сообщество.

Откройте главную страницу нужного сообщества и через меню в правой части выберите пункт «Пригласить друзей». К сожалению, нельзя произвести приглашение сторонних пользователей, даже если вы являетесь администратором.

В открывшемся окне можно сразу выбрать нужных людей и отправить приглашения. Для удобства рекомендуем воспользоваться ссылкой «Пригласить друзей из полного списка».

По необходимости используя поиск и «Параметры» для фильтрации, найдите нужных пользователей. Отправить приглашение можно с помощью кнопки «Пригласить в группу».



Сообщение в Skype

Наведите курсор на изображение собеседника в списке контактов и нажмите кнопку Сообщение. Дважды щелкните в любом месте записи контакта. Щелкните контакт правой кнопкой мыши и выберите команду Отправить сообщение. Примечание: Если пользователя Skype нет в вашем списке контактов, необходимо добавить его как контакт. Затем пользователь Skype должен принять ваш запрос, и только после этого вы сможете отправить ему мгновенное сообщение.

Файл

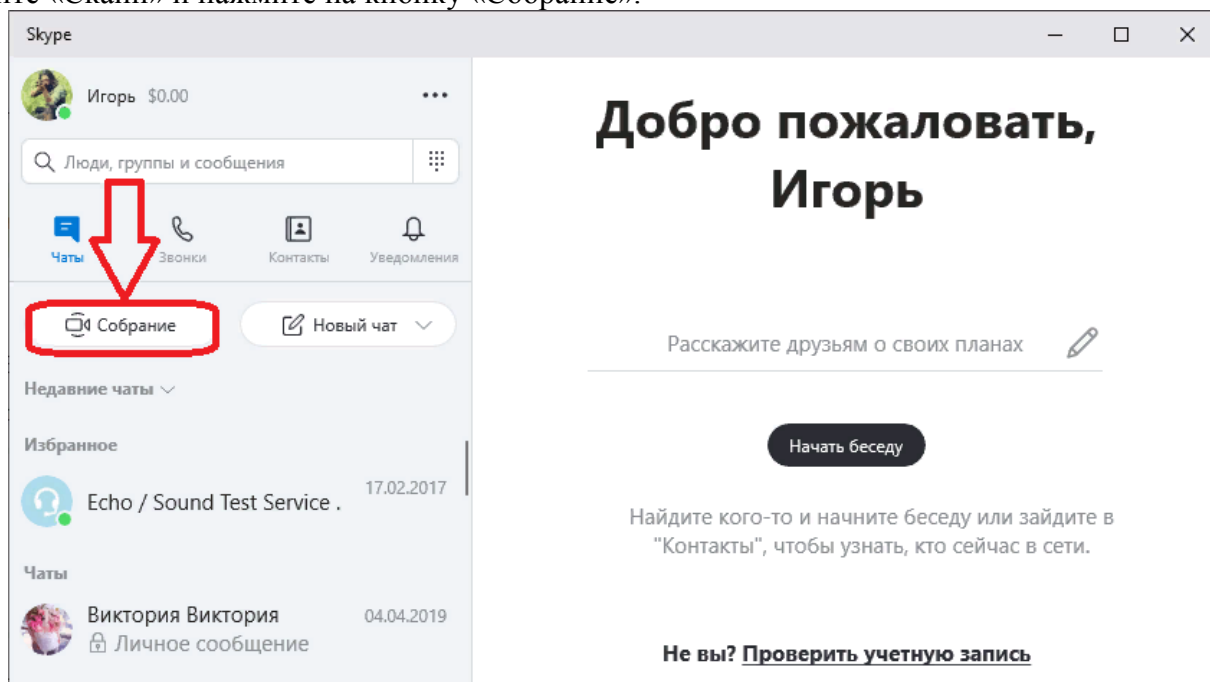
Для того чтобы отправить какой-нибудь файл по Скайп, нужно открыть это приложение. Далее выберете нужный вам контакт (адресат), которому вы хотите отправить файл. Затем в верхнем меню программы выберите пункт Разговоры – Отправить – Файл...

После этого откроется специальное окно для вставки файла. Выберите нужный вам файл и нажимаете кнопку «Открыть». После этого выбранный вами файл будет отправлен вашему адресату.

Есть два варианта создания видеоконференции в Скайпе: через клиент для Windows и с помощью функции Meet Now.

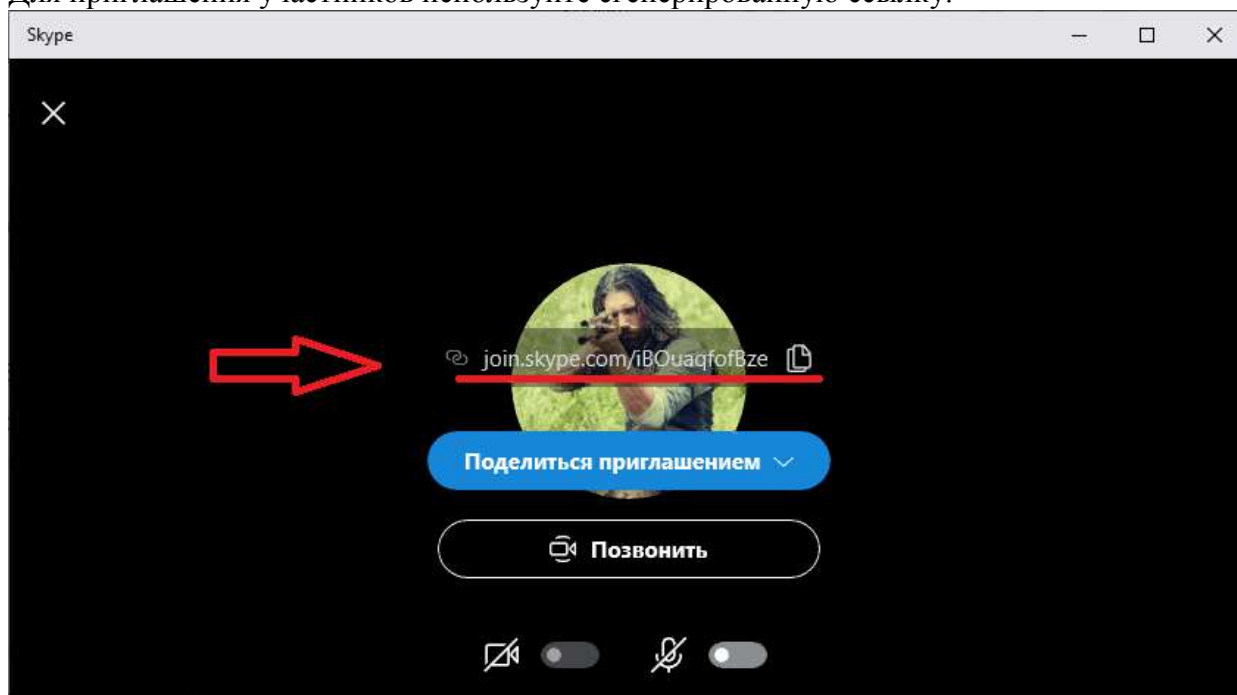
Видеоконференция через клиент для Windows

Актуально, если ПО установлено на компьютере, и вы вошли в свою учетную запись. Запустите «Скайп» и нажмите на кнопку «Собрание».



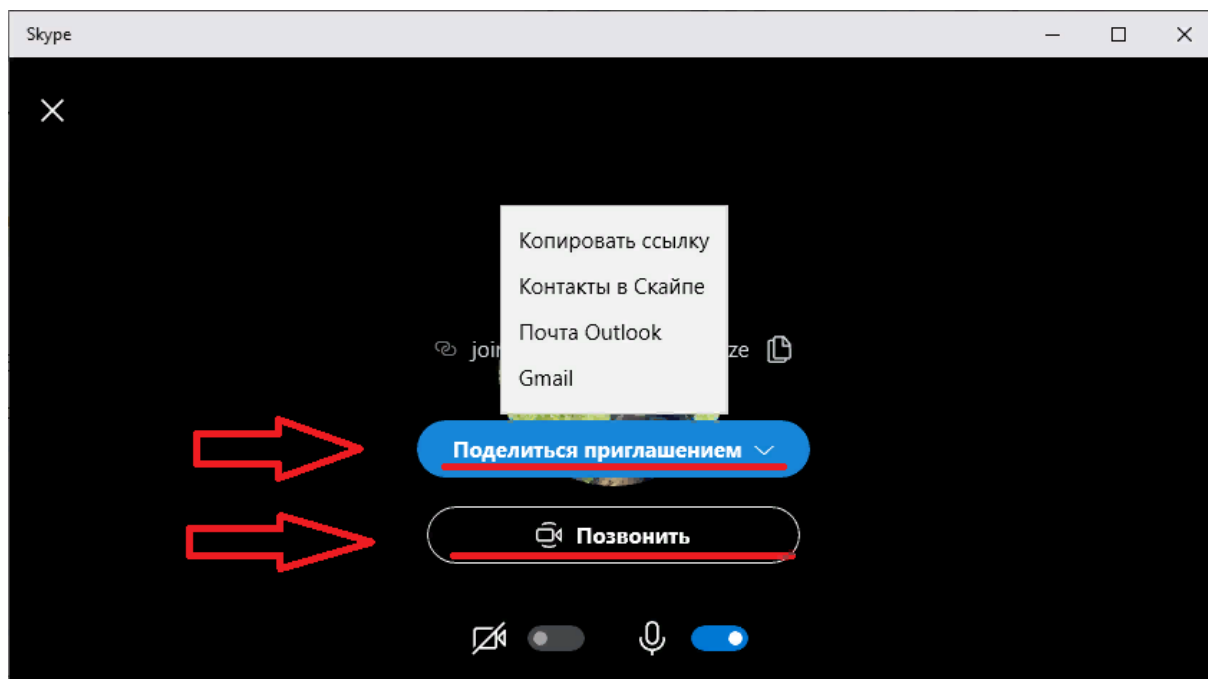
Как сделать видеоконференцию в Skype

Для приглашения участников используйте сгенерированную ссылку.



Как пригласить участников в видеоконференцию в Скайпе

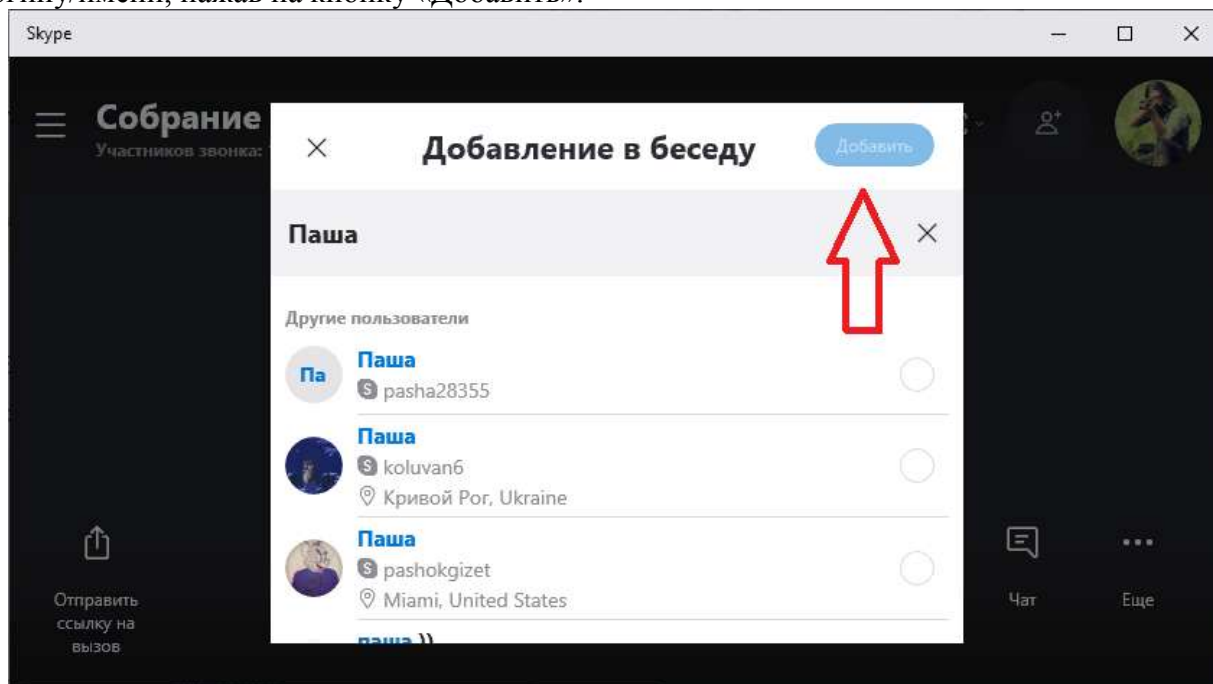
Выберите нужный канал отправки, нажав «Поделиться приглашением».



Как поделиться приглашением в Скайп

Для запуска видеоконференции нажмите «Позвонить».

В клиенте Windows вы можете добавить в конференцию всех людей, имеющих в телефонной книге. Если они не найдены автоматически, потенциальных участников можно найти по логину/имени, нажав на кнопку «Добавить».



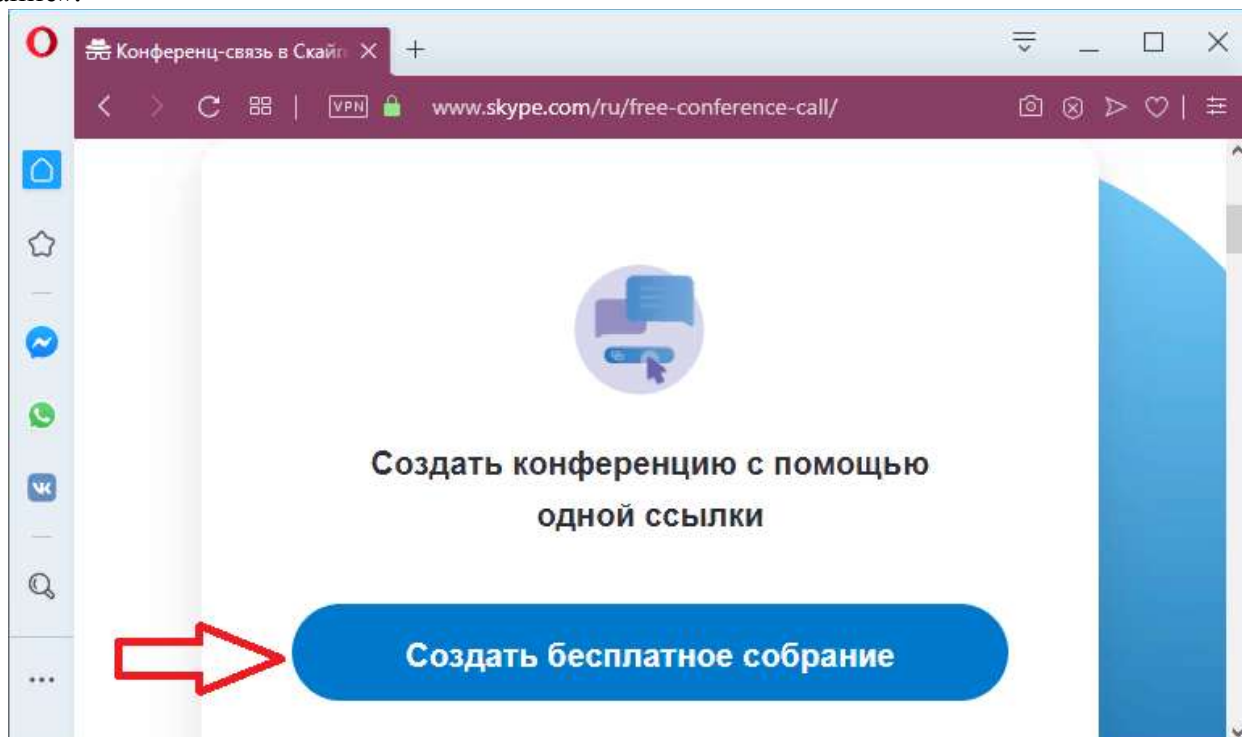
Как добавить участников видео

Перешедшие по ссылке участники собрания и те, кто выполнил вход в роли гостей, получают временные аккаунты со сроком действия на 24 часа. Для сохранения доступа к переписке в текстовом чате пользователи должны авторизоваться под своей учетной записью «Скайп».

С помощью функции «Meet Now»

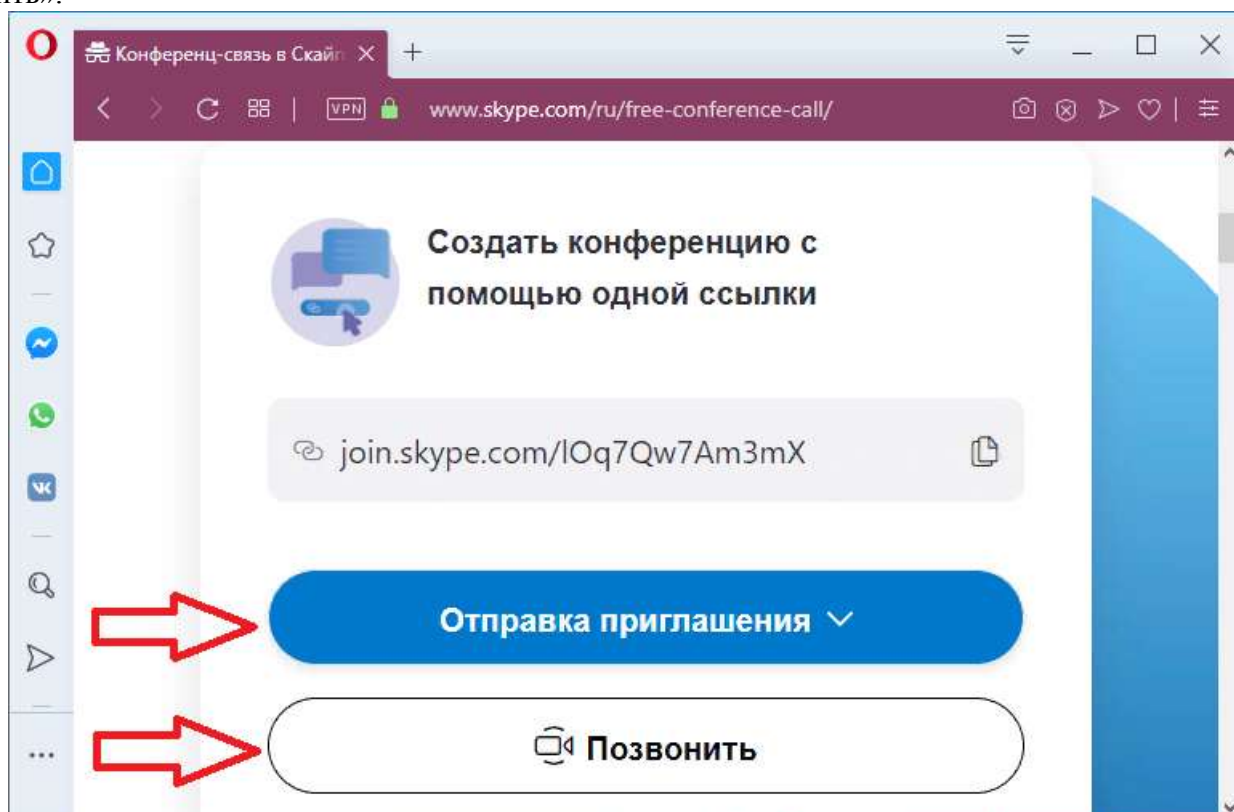
Новая опция позволяет создавать видеоконференцию через браузер в несколько кликов. При этом создание/вход в учетную запись не требуется.

Перейдите по ссылке бесплатной конференции Skype и выберите «Создать бесплатное собрание».



Как провести конференцию в скайпе бесплатно

Скопируйте ссылку для приглашения будущих участников. После этого нажмите на «Позвонить».



Как добавить участников в конференцию по Скайпу

Выберите вариант создания собрания: в клиенте «Скайп» или на веб-странице.

Пользователи мобильных устройств функцией «Meet Now» воспользоваться не могут. Им необходимо создавать собрание только через приложение Skype.

Сколько человек можно одновременно добавить в видеоконференцию?

В этом году «Скайп» удвоил лимит, разрешив добавлять в видеоконференцию до 50 участников. Если у вас не получается организовать конференц-связь с таким количеством человек, убедитесь, что на вашем ПК установлена последняя версия Skype.

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 9

Оформление документации о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами

Цель работы: выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств

Выполнив работу, Вы будите:

уметь:

У2 Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов

У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

У10 Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя У11 Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных

У12 Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач У13 Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника

У14 Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий

У15 Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами

У16 Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Интернет ресурсы
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Задание:

Составьте проект одного из документов, подтверждающих оказание консультационных услуг (акт оказанных услуг, отчет исполнителя с конкретным перечнем оказанных услуг, выводами и рекомендациями, которые относятся именно к деятельности заказчика, служебные записки и др.)

Порядок выполнения работы:

- Прочитайте задание
- Используйте методические указания к МДК.01.01
- Оформите документы

Ход работы:

Приложение 3

Образец отчета

ОТЧЕТ ОБ ОКАЗАННЫХ УСЛУГАХ № _____
к заявке оказания консультационных услуг № _____ от «__» _____ 20__ г.
полученной от _____

г. _____

«__» _____ 20__ г.

(населенный пункт)

(дата)

1. На основании заявки на оказание консультационных услуг №_____ от «__» _____ 20__г. (далее по тексту – Заявка), полученной от _____ были оказаны следующие услуги:

1.1. Подробное описание услуги

1.2. Подробное описание услуги

1.3. Подробное описание услуги

2. Настоящий отчет составлен о том, что, в соответствии с Заявкой, Исполнитель оказал услуги, указанные в п.1. настоящего отчета, надлежащим образом на сумму _____ (_____) руб., в том числе НДС 20% в размере _____ (_____) руб.

3. Перечень прилагаемых к отчету документов:

- _____;

- _____;

- _____.

Сдал Исполнитель:

«__» _____ 20__г.

М.П.

Принял Заказчик:

«__» _____ 20__г.

М.П.

Форма представления работы:

Оформленные документы

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 10

Выбор и применение инструментов обеспечения информационной безопасности

Цель работы: выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств

Выполнив работу, Вы будите:

уметь:

У2 Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов

У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

У10 Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя У11 Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных

У12 Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач У13 Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника

У14 Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий

У15 Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами

У16 Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Интернет ресурсы
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Задание:

1. Разработайте этический кодекс (часть должностной инструкции) цифрового куратора
2. Изучите современные программные методы защиты информации и ответьте на вопросы

Порядок выполнения работы:

- Прочитайте задание
- Используйте методические указания к МДК.01.01
- Оформите документы
- Ответьте на вопросы

Форма представления работы:

Выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических

задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 11

Применение методов обработки текстовой, численной и графической информации

Цель работы: выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств

Выполнив работу, Вы будите:

уметь:

У2 Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов

У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

У10 Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя У11 Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных

У12 Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач У13 Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника

У14 Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий

У15 Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами

У16 Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Интернет ресурсы
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно- образовательную среду университета

Задание:

1. Наберите на компьютере необходимый текст
2. Произведите редактирование
3. В предложенном тексте найдите слова и предложения
4. Осуществите замену слов частично или целиком.

Порядок выполнения работы:

- Прочитайте задание
- Используйте методические указания к МДК.02.01
- Выполните работу

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 12

Основные онлайн-сервисы по оказанию электронных услуг, порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе услуг, предоставляемых с использованием электронных социальных карт, электронных платежей, электронных очередей, электронной приемной

Цель работы: выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств

Выполнив работу, Вы будите:

уметь:

У2 Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов

У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

У10 Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя У11 Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных

У12 Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач У13 Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника

У14 Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий

У15 Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами

У16 Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Интернет ресурсы
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Задание:

Изучите возможности и порядок регистрации в следующих онлайн-сервисах:

- Госуслуги <https://www.gosuslugi.ru/>
- Сайт налоговой службы <https://service.nalog.ru/inn.do>
- Федеральный реестр сведений о банкротстве <http://bankrot.fedresurs.ru/>
- Судебные приставы <http://fssprus.ru/>
- Сайт ГИБДД <http://www.gibdd.ru/check/fines/>
- Картотека дел арбитражных судов <http://kad.arbitr.ru/>

Порядок выполнения работы:

- Прочитайте задание
- Изучите информацию ниже
- Выполните работу

Ход работы:

Как зарегистрироваться на Госуслугах

Существует три способа

Онлайн через банк — 10 минут

Это самый простой и быстрый способ — регистрация доступна из любого места, где есть интернет

1. Перейдите на сайт или в приложение [одного из банков-партнёров](#)
2. Банки подтвердят вашу личность по тем данным, которые есть у них в системе, — паспорту, телефону, электронной почте и СНИЛС. Пользоваться Госуслугами вы сможете сразу после успешных проверок ведомствами — они обычно занимают от 10 минут до 5 дней

3. Пароль для первого входа на Госуслуги придёт в смс по указанному в банке номеру телефона

Лично в центре обслуживания — от 15 минут

Этот способ подойдёт для тех, у кого нет доступа в интернет или кому сложно работать за компьютером

1. Выберите удобный [центр обслуживания](#) и придите туда с паспортом и СНИЛС
2. Скажите специалисту центра, что вы хотите зарегистрироваться на Госуслугах
3. Сообщите свои контактные данные — телефон и электронную почту
4. Сотрудник создаст личный кабинет на ваше имя и отправит данные документов на проверку в ведомства — она обычно занимает от 15 минут до 5 дней
5. Когда проверка будет завершена, вы получите на телефон пароль для первого входа на Госуслуги. В качестве логина используйте номер телефона, на который вы получили пароль, или СНИЛС
6. Смените полученный пароль. Также можно дополнительно защитить данные — установить контрольный вопрос и подключить вход с подтверждением по смс

При помощи номера телефона и электронной почты

Регистрация проходит в четыре этапа

1. [На странице регистрации](#) выберите вариант «Другой способ регистрации»
2. Укажите свои ФИО, телефон и электронную почту
3. Подтвердите учётную запись по телефону, введя код из смс. Проверка кода произойдёт автоматически после ввода последней цифры. Если удобнее использовать почту, выберите «Подтвердить по почте». Перейдите по ссылке в письме, которое придёт на указанную при регистрации электронную почту
4. Придумайте или сгенерируйте пароль

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Т 03.03.01 Проведение информационно-просветительских мероприятий

Практическое занятие № 13

Подготовка презентаций, направленных на развитие цифровой грамотности граждан

Цель работы: выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств

Выполнив работу, Вы будете:
уметь:

- У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- У17 Сбирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий
- У18 Подготавливать презентации
- У19 Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам
- У20 Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия
- У21 Регистрировать участников мероприятия
- У22 Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия
- У23 Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия
- У24 Опрашивать участников мероприятий
- У25 Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование
- У26 Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Интернет ресурсы
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Задание:

Подготовить презентацию на тему развития цифровой грамотности граждан

Порядок выполнения работы:

1. Прочитать задание
2. Воспользоваться методическими указаниями к МДК.02.01
3. Подготовить презентацию

Форма представления результата: Выполненная работа

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правиль-

но применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 14

Оформление листовок и буклетов по типовым шаблонам,
направленных на развитие цифровой грамотности граждан

Цель работы: выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- У17 Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий
- У18 Подготавливать презентации
- У19 Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам
- У20 Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия
- У21 Регистрировать участников мероприятия
- У22 Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия
- У23 Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия
- У24 Опрашивать участников мероприятий
- У25 Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование
- У26 Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Интернет ресурсы
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Задание:

1. Создать листовку направленную на развитие цифровой грамотности граждан
2. Создать буклет направленный на развитие цифровой грамотности граждан

Порядок выполнения работы:

1. Прочитать задание
2. Воспользоваться методическими указаниями к МДК.02.01
3. Выполните работу

Форма представления результата: Выполненная работа.

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правиль-

но применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 15

Регистрация, осуществление информационной поддержки и навигации участников во время мероприятия, направленного на развитие цифровой грамотности граждан.
Контроль готовности технического обеспечения мероприятия.

Цель работы: выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- У17 Сбирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий
- У18 Подготавливать презентации
- У19 Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам
- У20 Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия
- У21 Регистрировать участников мероприятия
- У22 Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия
- У23 Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия
- У24 Опрашивать участников мероприятий
- У25 Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование
- У26 Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Интернет ресурсы
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Задание:

1. Составьте список участников мероприятия разными способами.
2. Заготовьте бейджи
3. Создайте **QR-код**
4. **Создайте текст для размещения в соцсетях и на сайте о проведении мероприятия**
5. Оформите информационное письмо или приглашение на предстоящее мероприятие

Порядок выполнения работы:

1. Прочитать задание
2. Воспользоваться методическими указаниями к МДК.01.01, МДК01.03, МДК.02.01
3. Оформите документы
4. Выполните работу

Ход работы:

Процесс регистрации участников мероприятия

Есть два основных способа регистрации участников: отмечать участников в распечатанных списках или пропускать по электронным билетам.

Если пропускаете гостей по **спискам**

Списки гостей — распространённый способ регистрации, но он имеет массу недостатков. Во-первых, много времени уходит на то, чтобы найти фамилию гостя. Во-вторых, порой участников регистрируют секретари компании, к тому же на свою фамилию. На стойке регистрации участник называет собственное имя и обнаруживает, что его нет в списках. На выяснение вопроса тратится время. В-третьих, списки будут слишком неэффективны, если у вас крупное мероприятие на 1000 человек.

Что делать?

Во-первых, не поленитесь заранее указать фамилии участников в алфавитном порядке. В Excel это делается легко:

Выделяем любую ячейку таблицы.

Нажимаем «sort» во вкладке «data».

В появившемся окне выбираем сначала столбец фамилии и порядок сортировки (по умолчанию от А к Я) а затем в строке «then by» — столбец имени и порядок сортировки. Нажимаем «ок» — готово.

Эти действия займут секунды, но сэкономят десятки минут, а то и час-другой на регистрации.

Учтите, что данные участника — имя и фамилию — лучше хранить в разных столбцах — так проще проводить с ними различные операции.

Во-вторых, упорядочьте регистрацию — например, пусть один стол регистрирует участников с фамилиями на А — Д, другой — Е — К, третий — Л — Р и т.д., так вы распределите потоки. Можно группировать участников по компаниям, по типу участия — как угодно, лишь бы участник быстро сориентировался.

Если пропускаете гостей по **электронным билетам**

Любое приложение для считывания **QR-кода**

Можно также использовать любое приложение для считывания QR-кодов. Но с ним могут возникнуть сложности:

- приложение по считыванию QR-кодов требует постоянного доступа в интернет;
- хуже работает в темноте — считывание замедляется, как результат — толпа на входе;
- если участников много, приложение начинает тормозить.

Печать бейджей

Бейджи печатают либо непосредственно на площадке, либо заранее. Если ваши бейджи напечатаны до мероприятия, разложите их в алфавитном порядке и подготовьте пустые бейджи на случай, если кого-то упустили или участник послал вместо себя друга. Если печатаете бейджи на месте, заранее проверьте работу оборудования.

В обоих случаях учтите, чтоб бейджи снижают пропускную способность персонала на регистрации.

Проверка площадки

По своему опыту можем сказать, что до мероприятия надо обязательно выехать на площадку и посмотреть, как там всё устроено. На что обратить внимание на площадке:

- разобраться, как пойдут потоки;

— посмотреть, где розетки;

— оценить, сколько времени будет на вход: приходят ли участники к началу мероприятия или подтягиваются по мере отдельных сессий в течение дня — от этого зависит загрузка на стойках регистрации;

— разобраться, будет ли один вход или несколько.

Стол вопросов

Как правило, участники задают стандартные вопросы: можно ли получить запись выступлений, где найти фотографии с мероприятия, как подключиться к вай-фаю. Иногда участники просто хотят, чтобы их выслушали — пожаловаться на кондиционер, нестабильный интернет, кофе-брейки. На выслушивание мелкого вопроса и ответ уходит около одной-двух минут, но вопросов бывает много, и они снижают пропускную способность одного человека.

Чтобы этого избежать, рекомендуется организовать стол вопросов — посадить туда специального человека, который всё знает о мероприятии, заранее распечатать стопку инструкций по подключению к сети и положить её на стол.

Форма представления результата:

Оформленные документы

Выполнение работы

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 16

Составление и обработка анкет, проведение анкетирования

Цель работы: выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- У17 Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий
- У18 Подготавливать презентации
- У19 Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам
- У20 Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия
- У21 Регистрировать участников мероприятия
- У22 Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия
- У23 Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия
- У24 Опрашивать участников мероприятий
- У25 Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование
- У26 Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Интернет ресурсы
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Задание:

1. Составьте анкету на бумаге и в электронном виде.
2. Изучите порядок обработки анкет
3. Проведите анкетирование

Порядок выполнения работы:

1. Прочитать задание
2. Изучите материал, указанный ниже
3. Выполните работу

Ход работы:

Правила составления анкет

Есть множество правил, которые нельзя нарушать при формулировке вопросов. Вот некоторые из них. Правило 1. Вопросы не должны быть двусмысленными, т.е. не должны включать слов с множественными значениями и интерпретациями. Пример такого непонятного вопроса: «Каков размер Вашего дохода?». Подразумевает ли этот вопрос доход всей семьи или только доход респондента? Идет ли речь о зарплате или также и о других источниках дохода? Правило 2. Вопрос должен быть простым, без усложненных формулировок. Не следует использовать сложных терминов, которые могут быть непонятны респондентам. Правило 3. Нельзя допускать пристрастия, подталкивания респондентов к определенному ответу и начинать вопросы со слов «Согласны ли Вы?...», «Не кажется ли Вам, что?.....», «Любите ли Вы?.....» Правило 4. Подумайте, не превышает ли вопрос возможностей памяти респондента. Пример:

«Сколько денег Вы потратили на покупку зубной пасты за последний год?». Теперь попробуйте сами подсчитать эту сумму и убедитесь в том, что на подобный вопрос ответить сложно. Правило 5. Вопрос не должен вызывать отрицательных эмоций, неловкости, чувства стыда. Уважение к респонденту – одно из важнейших требований к опросу.

Конструирование анкеты

Анкета начинается с приветствия (Здравствуйте и пр.)

Затем следует обращение к респонденту, в котором указано: кто (организация или научное учреждение) и для чего проводит опрос, как будут использованы данные; инструкция по заполнению анкеты и способу ее возврата.

Во вводной части не стоит «давить» на респондента, используя слова «предлагаем» или «Вам предстоит». Не нужно и заискиваний, таких, как: «Вы нам очень поможете, если...». Не стоит выражать неуверенности: «Не могли бы Вы....». Введение должно быть кратким, емким. Составив его, вычеркните все лишние слова, без которых легко можно обойтись.

После введения размещаем вопросы. Сначала идут легкие и интересные вопросы, затем – сложные, в конце анкеты, когда респондент уже устал, можно поместить несколько простых или интересных вопросов. Если инструкции во вводной части недостаточно, можно давать дополнительные инструкции при особо сложных вопросах.

При необходимости в анкету помещаются вопросы-фильтры. Это вопросы, которые позволяют отсеять тех респондентов, которые не могут дать нужную информацию.

Последними в анкету помещаются вопросы о самих респондентах, их поле, возрасте, уровне доходов и т.д.

Заключительная часть анкеты – это благодарность респонденту за участие в анкетировании.

При составлении анкеты желательно также соблюдать несколько правил.

Правило 1. Ясность, четкость формулировок, краткость и вопросов и ответов.

Правило 2. Литературный язык анкеты. Не нужны просторечия, недопустим сленг, например, использование слова «берете» вместо «покупаете», «штаны» вместо «брюки» и пр.

Правило 3. Учет особенностей аудитории. Если аудитория состоит из обычных покупателей, для них составляют простую анкету. Анкета для руководителей может содержать и некоторые сложные термины.

Правило 4. Соблюдение нейтралитета исследователя. В анкете не должно быть никаких намеков на то, что исследователь хочет получить определенного рода информацию для подтверждения своих гипотез. Нужно узнать мнение респондентов.

Свое мнение исследователь сам хорошо знает, для его подтверждения не надо проводить опросы.

Правило 5. Анкеты должны быть отпечатаны на белой бумаге хорошего качества. Они оформляются в деловом стиле, т.е. без каких-либо украшений. Всю анкету желательно разместить на одной странице. Если все же необходим перенос, нельзя разделить вопрос и ответы или перечень ответов, перенося их на другую страницу. Вся конструкция вопроса размещается на одной полосе. Все вопросы нумеруются по порядку, а варианты ответов обозначают буквами или цифрами в скобках (для удобства обработки и самоконтроля опрашиваемого).

Желательно применять разнообразные шрифты и непременно разнообразную верстку вопросов и вариантов ответов. Разными шрифтами набирают: вводные замечания к серии вопросов, сами вопросы, инструкцию как отвечать, варианты ответов.

Основные принципы построения анкеты состоят в следующем:

Первый принцип: Учет особенностей восприятия респондентом текста анкеты - ведущий принцип, из которого следуют и все другие требования к ее построению.

Второй принцип: неременный учет специфики культуры и практического опыта опрашиваемой аудитории. Это требования, касающиеся общей структуры опросного листа. Напри-

мер, при опросах рабочих вряд ли разумно пространно объяснять научные цели проводимой работы. Лучше подчеркнуть ее практическую значимость. Опрашивая же экспертов, следует указать и практические, и научные цели исследования.

Третий принцип: вытекает из того, что одни и те же вопросы, расположенные в разной последовательности, дадут разную информацию. Например, если сначала поставить вопрос об уровне удовлетворенности какой-то деятельностью и ее условиями (труда, быта и т. п.), а затем - вопросы на оценку частных особенностей деятельности (удовлетворенность содержанием работы, заработком, бытовым обслуживанием и прочее), то общие оценки будут влиять на частные, снижая (или, напротив, повышая) их независимо от специфики того или иного аспекта общей ситуации.

В таком случае следует частные вопросы ставить первыми, обобщающий --- в конце соответствующего "блока", предваряя фразой: "А теперь просим Вас оценить в целом, в какой мере вы удовлетворены ...чем-либо" и т. д. Оценка частных условий труда, быта и прочее предваряет общую, заставляет респондента более ответственно подойти к итоговой оценке, помогает разобраться в собственных настроениях.

Четвертый принцип:- смысловые "блоки" опросного листа должны быть примерно одного объема. Доминирование какого-то "блока" неизбежно сказывается на качестве ответов по другим смысловым "блокам". Например, в анкете об образе жизни, детально расспрашивая об условиях труда, а затем уделяя 2 – 3 вопроса условиям быта, мы заведомо даем понять респонденту, что первое важнее, и тем самым оказываем на него давление. Несогласные с такой позицией исследователей, возможно, неумышленно будут снижать оценки по блоку "работа", а заодно – и по другим аспектам тематики опроса.

Пятый принцип: касается распределения вопросов по степени их трудности. Первые вопросы должны быть более простыми, далее следуют более сложные (желательно событийные, не оценочные), затем - еще сложнее (мотивационные), потом - спад (снова событийные, фактологические) и в конце - наиболее сложные вопросы (один-два), после чего завершающая "паспортичка".

Расположение коммуникативных блоков анкеты.

Под коммуникативными блоками имеются в виду такие составляющие анкеты, которые направлены не непосредственно на сбор ответов, а на его организацию. Речь об обращении к респондентам, преамбуле к анкете, инструкции о ее заполнении, выражении благодарности и некоторых других.

Эпиграф к анкете. Эпиграф, как известно, выполняет "настраивающую" функцию, задает определенное направление мыслям читателя. Так, несколько лет назад были отпечатаны анкеты о труде. На их титульном листе были помещены высказывания о роли труда, принадлежащие знаменитым людям. Совершенно очевидно, что выполняя роль определенных ориентиров, эти эпиграфы создают впечатление о тенденциозности анкеты. Они навязывают опрашиваемым определенное отношение, заставляют их отвечать в соответствии с духом тех высказываний, которые напечатаны на титуле. Поэтому употребление эпиграфов, касающихся содержания исследования, неприемлемо.

Другое дело, если эти эпиграфы подчеркивают роль общественного мнения, важность мыслить самостоятельно, необходимость участвовать в обсуждении общественно важных проблем. Такие эпиграфы активизируют респондентов, и их роль в формировании мотивации к участию в опросе чрезвычайно положительна (надо отметить, что случаи, когда анкету снабжали каким-либо эпиграфом, пока крайне редки).

Обращение к респондентам. Ни у кого не вызывает сомнения, что любой текст, предназначенный для восприятия кем-то помимо автора и побуждающий к каким-либо действиям, должен быть снабжен обращением. В анкетах обычно используются такие обращения, как "молодой человек", "девушка", "уважаемый ..." и т. п. Поскольку работа с анкетой должна осуществляться одним человеком, естественно, что обращение формулируется в единственном числе.

Объективка. Объективку можно назвать, конечно, не столько чисто коммуникативным, сколько содержательным блоком вопросов о социально-демографических характеристиках респондентов. В то же время это как бы визитная карточка респондента, его схематичный автопортрет, и полное отсутствие объективки нередко воспринимается участниками опроса как существенный недочет в организации общения с ними. Поэтому о ней правомерно говорить наряду с другими коммуникативными блоками.

Где расположить объективку? Так как ее вопросы являются, как правило, для респондентов нетрудными, ее располагают либо в начале, либо в конце анкеты. Так, в первом случае это объясняется необходимостью подготовить респондента к ответам на более сложные вопросы, во втором --- наоборот, предполагая усталость от работы с анкетой. В пользу того, чтобы размещать ее в конце анкеты, говорит и тот факт, что сопряженность актов доверия распространяется и на объективку, поэтому при размещении в конце респонденты ее обычно и заполняют. Если же с нее анкета начинается, у респондента могут возникнуть сомнения в анонимности опроса, особенно если речь идет о выяснении знаний и внутренних состояний. Когда же основной целью является сбор сведений о фактах, не затрагивающих интимных или острых вопросов, то начало анкеты с объективки незначительно влияет на нежелание респондентов участвовать в опросе и в конечном счете на их качество.

Если же решено объективкой анкету начать, то не следует сразу задавать социально-демографические вопросы. Целесообразным и более вежливым будет вставить преамбулу, например: "Для того, чтобы быть уверенными, что мы опросили все основные группы молодежи, просим Вас сначала сообщить самые общие сведения о себе".

Чем закончить анкету? Для любого вежливого человека естественно в конце общения, происшедшего по его инициативе и удовлетворившего как-то его интересы, выразить благодарность. Желательно в конце анкеты помещать высказывания: "Большое спасибо за ответы", "Спасибо Вам за помощь", "Благодарим за участие в исследовании" и т. п.

Однако нередко прежде чем закончить общение, социолог интересуется у опрашиваемых, насколько интересным, полезным или своевременным считают они опрос ("Насколько важным считаете Вы проведение данного опроса?"). Кроме того, некоторые анкеты заканчиваются предложением участвовать в последующих опросах ("Если Вам представляется полезным проведение опросов и Вы хотите принимать в них участие, оставьте, пожалуйста, свои данные"). Наконец, некоторые исследователи считают необходимым, прежде чем попрощаться с респондентом, предоставить ему еще одну возможность высказаться или дописать то, что он не сообщил в своих ответах. Поэтому встречаются и такие предложения: "Ваши замечания, предложения, соображения по поводу опроса Вы можете изложить на свободном месте" (в таких случаях респонденты имеют возможность написать что-либо на полях, на обложке анкеты, что некоторые и делают).

Обычная последовательность смысловых разделов анкеты такова:

Введение, в котором указано: кто (организация или научное учреждение, но ни в коем случае не авторы анкеты, ибо это может быть неверно воспринято респондентом и для чего проводит опрос, как будут использованы данные; если требуется по содержанию вопросов, га-

рантия анонимности информации, инструкция по заполнению анкеты и прочие "организационные" моменты.

Вступительные вопросы. (контактные вопросы).

Основные вопросы.

Заключительные вопросы (см. выше : Чем закончить анкету?).

"Паспортичка". (Сведения о демографических данных опрашиваемого).

Благодарность за сотрудничество в проведении опроса. Часто это повторная благодарность, так как во введении пишут: "Заранее благодарим Вас за сотрудничество".

Виды вопросов.

Открытые вопросы - вопросы без вариантов ответов ; они хороши на стадии проб, определения области исследования и в функции контрольных. Предполагается, что ответ в свободной форме позволяет выявить доминанту мнений, оценок, настроений : люди отмечают те стороны явлений или говорят о том, что волнует их больше всего, о том, что доминирует в их сознании. Но самое главное состоит в том, что, реагируя на вопрос без подсказки вариантов ответа, люди лучше проявляют особенности своего повседневного, обыденного сознания, свой образ мыслей. Недостаток открытых вопросов - трудности обработки данных. Пространные ответы предполагают последующую группировку и часто квантификацию, а контент-анализ ответов - процедура сложная и трудоемкая. Но самое главное - здесь требуется высокое искусство "расшифровки" реальных смыслов, вкладываемых респондентами в их суждения, ибо "практическое сознание" не является прямым аналогом теоретического, которое социолог использует в подобных операциях контент-анализа.

Закрытые вопросы - вопросы с вариантами ответов ; они позволяют более строго интерпретировать ответ. Рамки соотнесения оценок и суждений определяются здесь набором единых для всех опрошенных вариантов ответа. Исследователь имеет более надежные основания, чем при открытых вопросах, сопоставлять данные в равных условиях.

Указанные преимущества плюс экономичность применения закрытых вопросов ведут к тому, что они чаще используются исследователями. Постановка закрытых вопросов предполагает соблюдение следующих основных требований :

Главное – максимально предусмотреть возможные варианты ответов. Используют также полужакрытый вариант, в котором оставляется прочерк для дополнительных комментариев и замечаний. В конце списка ответов значится: "Дополнительные замечания (укажите, какие именно)...". Важно отвести должное место для комментария и уточнений. Рекомендуются приближенно оценить, сколько строк займет комментарий, и утроить эту величину. Если в анкете не предусмотрено достаточное место для ответов на открытый вариант вопроса, он "не работает".

Формулируя варианты ответов (подсказки), следует помнить три важных правила, подтвержденных экспериментальными исследованиями:

а) отвечающий на вопрос чаще выбирает первые подсказки, реже – последующие. Поэтому правило 1-первыми должны быть наименее вероятные варианты ответа;

б) чем длиннее подсказка, тем меньше вероятность ее выбора, так как для усвоения смысла требуется больше времени, а респондент не склонен его тратить. Поэтому правило 2 - подсказки должны быть примерно равной длины;

в) чем более общий (абстрактный) характер имеет подсказка, тем меньше вероятность ее выбора. Люди часто мыслят очень конкретно, их раздражает неясность ситуации там, где исследователю она кажется предельно конкретной. Отсюда правило 3 - все варианты ответов следует выдерживать на одном уровне конкретности.

Никоим образом нельзя комбинировать несколько идей в одной фразе.

Все возможные варианты ответов должны быть отпечатаны на одной странице, чтобы респондент мог разом охватить рамки соотнесения оценок.

Нельзя печатать всю серию положительных подсказок ответов подряд и следом за нею - серию отрицательных, или наоборот. В этих случаях мнение навязывается самой последовательностью предложенных вариантов.

Список предложенных ответов иногда столь обширный, что опрашиваемые устают по мере продвижения к его концу и с последними группами суждений работают менее внимательно, чем с первыми, или же начинает действовать сила инерции в ответах. В таком случае целесообразно расчленить список на три блока и предложить части опрашиваемых блокировку в одной последовательности, остальным группам - в другой.

Полного совпадения данных, полученных из вопросов закрытого и открытого типов, не бывает. Специальные методические эксперименты указывают на то, что информация, получаемая из ответов на открытый и закрытый вопросы, относительно идентична при ранжировании каких-то объектов (например, предпочтений телепрограмм, видов досуговой деятельности и т. п.), но существенно разнится при оценке степени разнообразия взглядов и позиций опрашиваемых; широты и разнообразия предпочтений; богатства мотивировок тех или иных действий и т. п.

Контактные вопросы. Любое общение начинается с фазы адаптации (приспособления), в процессе которой социолог реализует важные цели: создает у респондентов мотивацию участия в опросе, готовит их к исследованию. Эта фаза предусматривает восприятие обращения к респондентам, знакомство с целью исследования и инструкцией о заполнении анкеты.

Социологи осознают значение первого вопроса и стремятся сделать его наиболее простым. Первый вопрос оказывается контактным, т. е. цель его - установление контакта с респондентами. Такая особенность отдельных ответов на вопросы, как их взаимообусловленность, позволяет социологу рассчитывать, что если респондент работает с первым вопросом, он может продолжить работу и с остальными. Следовательно, первому вопросу необходимо уделить особое внимание. Он должен отвечать определенным требованиям.

Во-первых, контактный вопрос должен быть очень простым. Здесь часто используются вопросы, касающиеся сведений чисто событийного характера – например: стаж работы, района местожительства. Уместны также и вопросы о привычках, на которые отвечают чаще всего вполне откровенно, о занятиях в свободное время и т. п. В ряде случаев целесообразным оказывается вопрос об интересе респондентов к тем или иным проблемам.

Во-вторых, контактный вопрос должен быть очень общим, т. е. касаться всех респондентов. Контактный вопрос рекомендуется делать настолько широким, чтобы на него мог ответить любой респондент. Отвечая, человек начинает верить в свою компетентность, чувствовать себя

уверенно. У него возникает желание развивать свои мысли дальше, высказываться полнее. Поэтому анкету лучше начинать с того, что принимается всеми, что наиболее понятно.

Впоследствии, при установлении контакта, предмет первоначального обсуждения, в связи с которым возникли отношения взаимодействия, общения, может быть заменен другим. Но сам тон контактного взаимодействия сохраняется.

Вовсе не обязательно, чтобы контактные вопросы содержали искомую информацию. Главная их функция - в облегчении взаимодействия. Ответы на контактный вопрос вовсе не обязательно вовлекать в научный анализ в связи с содержательными проблемами. С другой стороны, в методическом плане эти ответы имеют большое значение: в зависимости от их содержания можно определить отношение опрашиваемых к опросу, его влияние на их добросовестность, искренность и т. п.

Буферные вопросы. Довольно редко анкета бывает посвящена какой-то одной теме. Но даже в рамках одной темы обсуждаются различные аспекты. Резкие и неожиданные переходы с одной темы на другую могут произвести на респондентов неблагоприятное впечатление. Ведь в обычной беседе "перепрыгивание" с темы на тему часто расценивается как показатель низкого культурного уровня человека, его невнимания к собеседнику. Такая манера не столько стремление к общению, на основе учета интересов собеседника, сколько попытка самоутверждения, самовыражения, эгоистичное домогательство – "выжать" из собеседника все, что интересует говорящего. Чтобы освободить респондента от подобных ощущений, в анкете используются так называемые буферные вопросы.

Буферные вопросы предназначены для смягчения взаимовлияния вопросов в анкете. Они играют роль своего рода "мостиков" при переходе с темы на тему. Например, после обсуждения ряда производственных проблем дается такая формулировка: "Свободное время --- это не только время, необходимое нам для восстановления затраченных на работе сил. Прежде всего это возможность для всестороннего развития личности. Поэтому просим Вас ответить на ряд вопросов о занятиях помимо работы".

С помощью буферного вопроса (в такой функции здесь выступал не собственно вопрос, а преамбула к нему) исследователь поясняет респондентам ход своих мыслей. Тем самым он использует простое и в то же время достаточно эффективное средство для создания у них впечатлений о большей симметричности общения. С помощью таких "буферов" исследователь не просто вежливо предлагает респондентам переключить свое внимание на другую тему, но и поясняет, зачем это нужно. Например, после вопросов о досуге дается такая формулировка: "Большую часть своей жизни человек проводит на работе. Огорчения и радости, успехи и неудачи в труде небезразличны для нас. Поэтому неудивительно, что мы хотим поговорить с Вами о работе".

Правило воронки. Подготовка респондента к наиболее важным ответам происходит при помощи постановки в начало анкеты вопросов наиболее простых, которые постепенно усложняются. Переход от простых к сложным вопросам получил название правила воронки. Его применение позволяет респондентам постепенно выработать уверенность в своей способности выступать в такой роли. В середине анкеты располагаются наиболее важные с точки зрения исследования и трудные для респондентов вопросы. Здесь же задаются вопросы, носящие наиболее явный тенденциозный или деликатный характер: факт сопряженности различных ответов позволяет надеяться, что если на более простые предшествующие вопросы респонденты отвечали свободно, без стеснения, то и на эти вопросы они смогут отвечать так же. Работа с такими вопросами - кульминационный момент в анкете. После него, если учесть возможную усталость респондента и спад интереса, ставятся наиболее простые вопросы, не требующие сильного напряжения памяти, воображения, внимания и т. п.

Эффект излучения. Когда все вопросы логически взаимосвязаны и последовательно сужают тему, у респондента возникает определенная установка, согласно которой он будет отвечать на них. Такое взаимовлияние вопросов называется эффектом излучения или эффектом эха и проявляется в том, что предшествующий вопрос (или вопросы) направляют ход мыслей респондентов в определенное русло, создают некоторую мини-систему координат, в рамках которой формулируется или выбирается вполне определенный ответ.

Форма представления результата:

Оформленные документы

Выполнение работы

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 17

Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий

Цель работы: выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- У17 Сбирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий
- У18 Подготавливать презентации
- У19 Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам
- У20 Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия
- У21 Регистрировать участников мероприятия
- У22 Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия
- У23 Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия
- У24 Опрашивать участников мероприятий
- У25 Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование
- У26 Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Интернет ресурсы
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Задание:

1. Изучите Федеральный закон от 19.06.2004 N 54-ФЗ (ред. от 05.12.2022) "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях"
2. Составьте Положение о проведении мероприятия
3. Составьте Сценарий мероприятия
4. Составьте приказ о проведении мероприятия

Порядок выполнения работы:

1. Прочитать задание
2. Изучите нормативно-правовой акт
3. Воспользуйтесь методическими указаниями к МДК.01.01, МДК01.03, МДК.02.01
4. Оформите документы

Ход работы:

Приложение 4

Образец положения

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

ИОФ

.«_____» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о _____
Наименование

Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки, организации и проведения _____ Наименование (далее – _____).

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с _____

1.2 Организацию _____ осуществляет _____ / при поддержке кого.

1.3 Цель _____ –

1.4 Задачи _____:

–

2 Участники _____

2.1 В _____ могут принимать участие

2.2 К участию в _____ допускаются _____).

2.3 Форма проведения и участие в _____ – очное / заочное.

2.4 _____ проводится _____:

–

2.5 *Дополнительные требования (условия) к участникам.*

3 Организационно-методическое и информационное обеспечение

3.6 *Иные условия проведения*

4 Порядок, сроки и условия проведения _____

5 Ответственность

должность

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Форма представления результата:

Оформленные документы

Выполнение работы

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

Практическое занятие № 18

Работа с оргтехникой и правила технической безопасности

Цель работы: выработка при решении поставленных задач профессионально значимых качеств

Выполнив работу, Вы будете:

уметь:

- У7 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
- У17 Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных технологий
- У18 Подготавливать презентации
- У19 Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам
- У20 Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия
- У21 Регистрировать участников мероприятия
- У22 Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия
- У23 Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия
- У24 Опрашивать участников мероприятий
- У25 Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование
- У26 Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам

Материальное обеспечение:

- Учебно-методическое пособие;
- Учебно-методическая литература;
- Интернет ресурсы
- Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Задание:

1. Изучите Инструкцию по охране труда при работе с оргтехникой
2. Ответьте на вопросы

Порядок выполнения работы:

1. Прочитать задание
2. Изучите материал, представленный ниже
3. Воспользуйтесь методическими указаниями к МДК.01.01, МДК01.03, МДК.02.01
4. Ответьте на вопросы

Ход работы:

Приложение 5

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ РАБОТЕ С ОРГТЕХНИКОЙ

1. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА

1.1. Настоящая инструкция предназначена для организации безопасной работы с оргтехникой (факсами, принтерами, сканерами, копировальной техникой, уничтожителями бумаги, резаками, ламинаторами).

1.2. К самостоятельной работе с оргтехникой допускаются лица старше 18 лет, прошедшие вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по охране труда, обучение безопас-

ным методам и приемам работы, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

1.3. Не реже одного раза в 6 месяцев сотрудники, допущенные к работе с оргтехникой, должны проходить повторный инструктаж на рабочем месте по охране труда, не реже одного раза в год – очередную проверку знаний требований охраны труда.

1.4. Персонал, допущенный к работе с оргтехникой, обязан:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования настоящей инструкции, инструкции о мерах пожарной безопасности, инструкции по электробезопасности;
- использовать по назначению и бережно относиться к выданным средствам индивидуальной защиты;
- соблюдать правила личной гигиены, перед приемом пищи необходимо мыть руки с мылом;
- уметь оказывать первую помощь пострадавшему, знать место нахождения аптечки, а также уметь пользоваться средствами пожаротушения и знать место их нахождения.

1.5. Запрещается:

- использовать неисправную или поврежденную оргтехнику;
- размещать оргтехнику в таком месте, где на шнур питания могут наступить по неосторожности;
- складывать на шнур питания и на оргтехнику различные предметы (бумаги, папки и т.д.).

1.6. Курить разрешается только в специально отведенном и оборудованном для этого месте, принимать пищу разрешается в комнате отдыха и приема пищи. Пить воду только из специально предназначенных для этого установок.

1.7. При работе с оргтехникой на сотрудников возможно воздействие следующих опасных и вредных производственных факторов:

- пары, газы и аэрозоли, выделяющиеся при работе с копировальной и печатающей оргтехникой в плохо проветриваемых помещениях;
- электрический ток при неисправности или отсутствии заземляющих устройств;
- монотонность работ;
- острые края и режущие части оборудования (резаки, уничтожители бумаги), а также кромка бумаги;
- статическое электричество;
- повышенный уровень шума.

1.8. В процессе работы необходимо соблюдать порядок работы в соответствии с инструкцией по эксплуатации данной оргтехники, правила личной гигиены, содержать в чистоте рабочее место.

1.9. Запрещается употреблять в рабочее время алкогольные напитки, токсические и наркотические вещества, а также находиться на рабочем месте или территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

1.10. Работник обязан немедленно извещать непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении своего здоровья, в том числе о появлении острого профессионального заболевания (отравления).

1.11. За несоблюдение требований настоящей инструкции работник может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРЕД НАЧАЛОМ РАБОТЫ

2.1. Проверить исправность электрических проводов, штепсельных вилок и розеток.

2.2. Убедиться, что корпус включаемого оборудования не поврежден и не мокрый.

2.3. Убедиться, что вентиляционные отверстия в корпусе включаемого оборудования не завалены бумагой, не закрыты занавеской, не заклеены клейкой лентой или перекрыты каким-либо другим способом.

2.4. Убедиться в достаточной освещенности рабочего места.

2.5. Проверить исправность предусмотренных защитных устройств токоведущих частей, кнопок, клавиш, целостность изоляции, шнура питания, электровилок, розеток.

2.6. При обнаружении каких-либо неисправностей оборудования, электропроводки сообщить об этом своему непосредственному руководителю и до их исправления к работе не приступать.

2.7. Подготовить рабочее место для безопасной работы, обеспечить наличие свободных проходов.

2.8. Обо всех обнаруженных неисправностях используемого оборудования, инвентаря, электропроводки и других неполадках сообщить мастеру и приступить к работе только после их устранения.

3. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ВО ВРЕМЯ РАБОТЫ

3.1. В процессе работы на оргтехнике выполнять требования, изложенные в руководстве по его эксплуатации.

3.2. С целью уменьшения отрицательного влияния монотонности, для снижения напряженности труда целесообразно равномерное распределение нагрузки и характера работы на оргтехнике с другой работой.

3.3. При работе с оргтехникой запрещается:

- держать воду и другие жидкости в какой-либо таре рядом с оргтехникой;
- производить чистку оргтехники, находящейся под напряжением;
- прикасаться мокрыми руками к оргтехнике, находящейся под напряжением;
- самостоятельно разбирать и собирать оргтехнику, а также включать ее в разобранном

виде;

- отвлекаться на посторонние дела и разговоры.

3.4. Необходимо периодически проветривать помещения, в которых работает оргтехника.

3.5. При работе с принтером и факсом необходимо соблюдать следующие требования:

- исключить возможность попадания инородных предметов (канцелярских скрепок, мелкие канцелярские принадлежности и т.д.) в приемный лоток принтера, факса;
- не допускать попадания рук, волос, галстука и т.д. между выходными и загрузочными роликами;

- не перемещать принтер и факс во время печати;

- не открывать дверцы во время печати;

— замену картриджей принтера необходимо проводить только когда принтер не готовится к печати и не проводит печать.

3.6. При использовании ламинатора необходимо соблюдать следующие требования:

- не размещать на горячие части ламинатора никакие предметы;

- не прикасаться к горячим частям ламинатора;

- не держать воду и другие жидкости рядом с ламинатором;

- не допускать попадание волос, одежды, украшений в ламинатор;

- не ламинировать монеты и другие металлические предметы.

3.7. При использовании копировального аппарата (ксерокса) и сканера необходимо соблюдать следующие требования:

- всегда закрывать крышку копировального аппарата во время работы;

— использовать бумагу хорошего качества, предназначенную для работы в копировальных аппаратах (при использовании бумаги плохого качества тракт копировального устройства забивается пылью, и увеличивается вероятность самовозгорания);

— при удалении застрявшей бумаги необходимо отключать питание копировального аппарата.

3.8. При использовании резака необходимо соблюдать следующие требования:

- не прикасаться к острой режущей кромке ножа;

— не снимать защитно-предохранительные устройства или каким-либо способом вывести их из действия;

— не производить резку каких-либо материалов, не предусмотренных заводом-изготовителем для данного резака.

3.9. При использовании уничтожителей бумаги типа «Шредер» необходимо соблюдать следующие требования:

— не допускать попадания волос, одежды, галстуков, бейдж-пропусков и т.д. в проем загрузки;

— не допускать уничтожения материалов, имеющих склонность закручиваться или легко плавиться (магнитная лента, полиэтилен, ткань и т.д.), а также при наличии скрепок;

— ЗАПРЕЩАЕТСЯ поправлять пальцами рук бумагу в проеме загрузки уничтожителя бумаги.

3.10. В случае плохого самочувствия прекратить работу, отключить оборудование, поставить в известность руководство и обратиться к врачу.

4. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В АВАРИЙНЫХ СИТУАЦИЯХ

4.1. При обнаружении на металлических частях оборудования напряжения (ощущение действия электротока) необходимо отключить оборудование от сети и доложить руководству.

4.2. При обнаружении дыма и возникновении возгорания, пожара немедленно объявить пожарную тревогу, принять меры к ликвидации пожара с помощью имеющихся первичных средств пожаротушения, поставить в известность руководство. При необходимости вызвать пожарную бригаду по телефону 101 или 112.

4.3. В условиях задымления и наличия огня в помещении передвигаться вдоль стен, согнувшись или ползком; для облегчения дыхания рот и нос прикрыть платком (тканью), смоченной водой; через пламя передвигаться, накрывшись с головой верхней одеждой или покрывалом, по возможности облиться водой, загоревшуюся одежду сорвать или погасить, а при охвате огнем большей части одежды плотно закатать работника в ткань (кошму), но не накрывать с головой.

4.4. При несчастном случае немедленно освободить пострадавшего от действия травмирующего фактора, соблюдая собственную безопасность, оказать пострадавшему первую помощь, при необходимости вызвать бригаду скорой помощи по телефону 103 или 112. По возможности сохранить обстановку, при которой произошел несчастный случай, если это не угрожает жизни и здоровью окружающих и не нарушает технологического процесса, для проведения расследования причин возникновения несчастного случая, или зафиксировать на фото или видео. Сообщить руководству и специалисту по охране труда.

4.5. В случае получения травмы работник должен прекратить работу, по возможности оказать себе первую помощь и поставить в известность непосредственного руководителя или попросить сделать это окружающих.

4.6. В случае ухудшения самочувствия, появления рези в глазах, резком ухудшении видимости – невозможности сфокусировать взгляд или навести его на резкость, появлении боли в пальцах и кистях рук, усилении сердцебиения немедленно покинуть рабочее место, сообщить о произошедшем непосредственному руководителю и обратиться в медицинское учреждение.

5. ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА ПО ОКОНЧАНИИ РАБОТЫ

5.1. Отключить оргтехнику от электросети.

5.2. Привести в порядок рабочее место, убрать отходы бумаги.

5.3. Вымыть руки с мылом.

5.4. Сообщить руководству обо всех нарушениях и замечаниях, выявленных в процессе работы, и принятых мерах по их устранению.

Форма представления результата:

Оформленные документы

Выполнение работы

Критерии оценки:

Оценка "отлично" выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "хорошо" выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Оформленные документы соответствуют нормативным документам, правилам и стандартам.

Оценка "удовлетворительно" выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Оформленные документы не соответствуют нормативным документам

