1. **Паспорт Образовательной программы**

**«**Применение цифровых медиасервисов в профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций**»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Версия программы** | **1** |
| **Дата Версии** | 21.04.2020 |

1. **Сведения о Провайдере**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Провайдер | Центр опережающей профессиональной подготовки, ОГБПОУ "Томский техникум информационных технологий" |
| 1.2 | Логотип образовательной организации |  |
| 1.3 | Провайдер ИНН | 7018016438 |
| 1.4 | Ответственный за программу ФИО | Исаков Александр Михайлович |
| 1.5 | Ответственный должность | Методист ЦОПП |
| 1.6 | Ответственный Телефон | +7(923)4041050 |
| 1.7 | Ответственный Е-mail | iam@copp70.ru |

1. **Основные Данные**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Название** | **Описание** |
| 2.1 | Название программы | Применение цифровых медиасервисов в профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций |
| 2.2 | Ссылка на страницу программы | https://copp70.ru/catalog/program/37 |
| 2.3 | Формат обучения | Онлайн |
| 2.4 | Подтверждение от ОО наличия возможности реализации образовательной программы с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий с возможностью передачи данных в форме элементов цифрового следа | Цифровая платформа ЦОПП система дистанционного обучения на базе LMS Moodle с интегрированной платформой для проведения веб-конференций BigBlueButton (ссылка: https://online.copp70.ru/) |
| 2.5 | Уровень сложности | Базовый |
| 2.6 | Количество академических часов | **72** часа |
| 2.7 | Практикоориентированный характер образовательной программы: не менее 50 % трудоёмкости учебной деятельности отведено практическим занятиям и (или) выполнению практических заданий в режиме самостоятельной работы (кол-во академических часов) | 54 часа |
| 2.8 | Стоимость обучения одного обучающегося по образовательной программе, а также предоставление ссылок на 3 (три) аналогичные образовательные программы иных организаций, осуществляющих обучение, для оценки объективности стоимости или обоснование уникальности представленной образовательной программы в случае отсутствия аналогичных образовательных программ на рынке образовательных услуг | 30000 руб.  <https://skillfactory.ru/google-spreadsheets>  <https://pritula.academy/google>  <https://skillbox.ru/course/excel-gsheets/> |
| 2.9 | Минимальное количество человек на курсе | 10 чел. |
| 2.10 | Максимальное количество человек на курсе | 50чел. |
| 2.11 | Данные о количестве слушателей, ранее успешно прошедших обучение по образовательной программе | 50 чел. |
| 2.12 | Формы аттестации | Итоговая аттестация в форме защиты выполненных практических заданий, зачет. |
| 2.13 | Указание на область реализации компетенций цифровой экономики, к которой в большей степени относится образовательная программа, в соответствии с Перечнем областей | Цифровой маркетинг и медиа |

1. **Аннотация программы**

Наиболее полное и содержательное описание программы, которое включает:

1) общую характеристику компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения или которые формируются в результате освоения образовательной программы;

2) описание требований и рекомендаций для обучения по образовательной программе;

3) краткое описание результатов обучения в свободной форме, а также описание востребованности результатов обучения в профессиональной деятельности.

Ограничение по размеру: не менее 1000 символов

##### Образовательная программа «Применение цифровых медиа сервисов в профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций» разработана для руководителей образовательных организаций, сталкивающихся с необходимостью выстраивания процесса коммуникации при организации образовательного процесса в условиях перехода на дистанционный формат реализации образовательных программ

##### В результате обучения на образовательной программе у слушателей будут сформированы знания, умения и навыки применения цифровых медиа сервисов Google в профессиональной деятельности педагога:

##### - создание и редактирование Google документов, таблиц, опросников;

##### - сихронизация и обмен данными с помощью сервиса Google Drive;

##### - создание, планирование и редактирование событий в сервисе PlanyWay;

##### - проведение совещаний, конференций с помощью сервисов Goog Meet, Hangsout

Изучение курса позволит развить профессиональную компетенцию цифровой экономики "коммуникация и кооперация в цифровой среде».

Данная программа рекомендована как руководителям образовательных, так и иных организаций.

ОГБПОУ «Томский техникум информационных технологий»

ЦОПП Томской области

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации

«Применение цифровых медиасервисов в профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций»

72 час.

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

**1.Цель программы**

Развитие профессиональной компетентности в сфере коммуникации по применению цифровых медиасервисов в профессиональной деятельности руководителя образовательной организации

**2.Планируемые результаты обучения:**

2.1.Знание (осведомленность в областях)

2.1.1 Видов цифровых медиасервисов, используемых в профессиональной деятельности руководителя образовательной организации;

2.1.2 Возможностей использования сервиса дистанционного проведения совещаний Zoom;

2.1.3 Возможностей использования ресурсов планировщика Google Календарь

2.1.4 Возможностей использования цифровых сервисов Google Docs в профессиональной деятельности руководителя образовательной организации;

2.1.5 Возможностей использования цифровых облачных сервисов в профессиональной деятельности руководителя образовательной организации;

2.2. Умение (способность к деятельности)

2.2.1 Использовать цифровые сервисы Google: документы, таблицы, презентаций, опросники в профессиональной деятельности руководителя образовательной организации;

2.2.2 Использовать цифровой облачный сервис Google Drive в процессе коммуникации при решении профессиональных задач руководителя образовательной организации;

2.2.3 Использовать цифровой медиа сервис дистанционного проведения совещаний Zoom, Google Meet;

2.2.4 Осуществлять планирование и контроль выполнения задач с помощью цифрового планировщика Google Календарь.

2.3.Навыки (использование конкретных инструментов)

2.3.1 Создавать различные документы: текстовые документы, таблицы, презентации, опросники с помощью цифровых сервисов Google;

2.3.2 Организовывать процесс коммуникации по совместному использованию созданных Google документов;

2.3.3 Использовать цифровые облачные сервисы в профессиональной деятельности руководителя образовательной организации;

2.3.4 Синхронизировать передачу информации между разными устройствами при использовании облачных сервисов.

**3.Категория слушателей** (возможно заполнение не всех полей)

* 1. Образование: слушатели, имеющие высшее профессиональное образование
  2. Квалификация: руководители
  3. Наличие опыта профессиональной деятельности: нет требований
  4. Предварительное освоение иных дисциплин/курсов /модулей: знакомство с пакетом программ Microsoft Office: Word, Excell, PowerPoint

**4.Учебный план программы «**Применение цифровых медиасервисов в профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций)**»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Модуль** | **Всего, час** | **Виды учебных занятий** | | |
| **лекции** | **практические занятия** | **самостоятельная работа** |
| 1 | Модуль 1. Цифровые медиасервисы организации взаимодействия руководителя с подчиненными в условиях дистанционной реализации образовательных программ | 27 | 6 | 10 | 11 |
| 2 | Модуль 2. Цифровые сервисы дистанционного создания и редактирования документов Google Docs. | 28 | 6 | 12 | 10 |
| 3 | Модуль 3. Цифровые сервисы дистанционного обмена данными с помощью облачных технологий. | 11 | 2 | 4 | 5 |
| **Итоговая аттестация** | |  | **Указывается вид (экзамен, зачёт, реферат и т.д.)** | | |
|  | | **6** | **Зачет** (выполнение практических заданий) | | |

**5.Календарный план-график реализации образовательной** программы

(дата начала обучения – дата завершения обучения) в текущем календарном году, указания на периодичность набора групп (не менее 1 группы в месяц)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учебных модулей** | **Трудоёмкость (час)** | **Сроки обучения** |
| 1 | Модуль 1. Цифровые медиасервисы организации взаимодействия руководителя с подчиненными в условиях дистанционной реализации образовательных программ | 27 | 12-13.11.2020 |
| 2 | Модуль 2. Цифровые сервисы дистанционного создания и редактирования документов Google Docs. | 28 | 14-17.11.2020 |
| 3 | Модуль 3. Цифровые сервисы дистанционного обмена данными с помощью облачных технологий. | 11 | 18-21.11.2020 |
|  | Итоговая аттестация | 6 | 23.11.2020 |
| **Всего:** | | 72 | 12-23.11.2020 |

**6.Учебно-тематический план программы «**  Применение цифровых медиасервисов в профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций **»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Модуль / Тема** | **Всего, час** | **Виды учебных занятий** | | | **Формы контроля** |
| **лекции** | **практические занятия** | **самостоятельная работа** |
| 1 | Модуль 1. Цифровые медиасервисы организации взаимодействия руководителя с подчиненными в условиях дистанционной реализации образовательных программ | 27 | 6 | 10 | 11 |  |
| 1.1 | Тема 1.1. Дистанционное проведение совещаний с использованием сервиса Zoom | 2 | 2 |  |  | Устный опрос |
| 1.2 | Тема 1.2 Сервис видеозвонков Google Duo и сервис видеоконференций Google Meet | 11 | 2 | 4 | 5 | Выполнение практических заданий |
| 1.2 | Тема 1.3. Сервис планирования задач Google календарь | 14 | 2 | 6 | 6 | Выполнение практических заданий |
| 2 | Модуль 2. Цифровые сервисы дистанционного создания и редактирования документов Google Docs. | 28 | 6 | 12 | 10 |  |
| 2.1 | Тема 2.1. Инструменты Google Docs: документы, таблицы, презентации, формы | 28 | 6 | 12 | 10 | Выполнение практических заданий |
| 3 | Модуль 3. Цифровые сервисы дистанционного обмена данными с помощью облачных технологий. | 11 | 2 | 4 | 5 |  |
| 3.1 | Тема 3.1 Использование облачных сервисов в профессиональной деятельности руководителя | 11 | 2 | 4 | 5 | Выполнение практических заданий |

**7. Учебная (рабочая) программа повышения квалификации «**  Применение цифровых медиасервисов в профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций **»**

Модуль 1. Модуль 1. Цифровые медиасервисы организации взаимодействия руководителя с подчиненными в условиях дистанционной реализации образовательных программ, 27 часов

Тема 1.1. Дистанционное проведение совещаний с использованием сервиса Zoom, 2 часа

Знакомство с облачным хранилищем. Файлы и папки. Загрузка и хранение. Синхронизация и доступ. Просмотр и изменения. Систематизация и поиск. Общий доступ и совместная работа

Тема 1. 2 Сервис видеозвонков Google Duo и сервис видеоконференций Google Meet, 11 час.

Знакомство с сервисом видеозвонков. Использование сервиса на смартфоне и на стационарном компьютере. Поиск и приглашение участников звонка. Функция «тук-тук».

Краткое знакомство с сервисом видеоконференций в рамках пакета G Suite. Создание встреч и настройка.

Тема 1.3. Сервис планирования задач Google календарь, 14 час.

Знакомство с сервисом Google Календарь. Создание мероприятий, напоминаний, формирование задач. Создание совместного доступа к календарю.

Модуль 2. Цифровые сервисы дистанционного создания и редактирования документов Google Docs, 28 час.

Тема 2.1. Инструменты Google Docs: документы, таблицы, презентации, формы, 28 час.

Знакомство с инструментами Google Docs. Работа с документами Google Docs. Работа с таблицами Google Docs. Работа с презентациями в Google Docs. Работа с формами в Google Docs.

Модуль 3. Цифровые сервисы дистанционного обмена данными с помощью облачных технологий, 11 час.

Тема 3.1 Использование облачных сервисов в профессиональной деятельности руководителя, 11 час.

Знакомство с возможностями облачных сервисов: Яндекс Диск, Google Диск, Cloud Mail, iCloud, DropBox

**Описание практико-ориентированных заданий и кейсов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Номер темы/модуля** | **Наименование практического занятия** | **Описание** |
| **1** | Тема 1.2 Сервис видеозвонков Google Duo и сервис видеоконференций Google Meet | Поиск и приглашение участника к звонку. | Найти участника и пригласить к звонку в Google Meet |
| **2** | Тема 1.3. Сервис планирования задач Google календарь | Создание списка задач, напоминаний и мероприятий | Создать список задач, напоминаний и мероприятий |
| 3 | Тема 2.1. Инструменты Google Docs: документы, таблицы, презентации, формы | Создание Google документа. | Создать текстовый документы в Google Docs |
| 4 | Тема 2.1. Инструменты Google Docs: документы, таблицы, презентации, формы | Создание Google таблицы | Создать таблицу с использованием сервиса Google таблицы |
| 5 | Тема 2.1. Инструменты Google Docs: документы, таблицы, презентации, формы | Создание Google опросника | Создать опросник с использованием Google |
| 6 | Тема 3.1 Использование облачных сервисов в профессиональной деятельности руководителя | Загрузка данных на созданный облачный диск. Синхронизация с ПК. | Разместить на Google диске рабочие документы для совместного использования |

**8.Оценочные материалы по образовательной программе**

**8.1. Вопросы тестирования по модулям**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ модуля** | **Вопросы входного тестирования** | **Вопросы промежуточного тестирования** | **Вопросы итогового тестирования** |
|  | Тестирование на программе не проводится |  |  |

**8.2.**  Показатели оценки результата освоения программы:

1. Размещенная задача руководителя, декомпозированная на подзадачи, ресурсы, критерии оценки её выполнения, сформулированные c использованием планировщика PlanyWay;

2. Созданные с использованием Google Docs документ, таблица, опросник;

3. Материалы (рабочие документы) размещенные на Google диске, синхронизированные с ПК. **.**

**8.3.** Задание на итоговую аттестацию

В рамках итоговой аттестации слушателю необходимо продемонстрировать применение информационных технологий в профессиональной деятельности руководителя образовательной организации:

1. Создание Google календаря:

1) Выбрать приложение Google Диск.

2) Кликните на нужную дату и создайте мероприятие. Заполните название, добавьте гостя pchelinka@gmail.com, местоположение, краткое описание.

3) Создайте напоминание. Заполните название, дату, интервал времени, когда необходимо повторить напоминание.

4) Создайте задачу.

5) Дать преподавателю pchelinka@gmail.com доступ к календарю по ссылке. Выберите «Настройки» в правом верхнем углу.

6) В разделе «Настройка моих календарей» выберите свой календарь.

7) В разделе «Разрешение на доступ», выберите «Включить доступ по ссылке».

8) Скопируйте ссылку и отправьте её преподавателю jaselezneva29@gmail.com.

2. Создание Google документов:

1) Создайте форму опроса. Дайте анкете понятное название, заполните блок описания (для чего ваши респонденты заполняют анкету, как будут использоваться данные из опроса и т.д.).

2) Составьте анкету не менее чем из 5 вопросов. Обязательно включите хотя бы по одному вопросу следующих видов:

- вопрос со множественным выбором;

- вопрос с одиночным выбором;

- вопрос с открытым ответом;

- обязательный вопрос.

3) Оформите анкету визуально: выберите цвет, изображение для “шапки”.

4) Поблагодарите респондентов за работу (оформите текст подтверждения).

5) Поделитесь ссылкой с коллегами или друзьями, получите не менее 3 ответов на анкету.

6) Выгрузите полученные данные в виде таблицы.

7) Защитите диапазон с данными от редактирования другими.

8) Откройте возможность редактирования остальной таблицы. Скопируйте ссылку на таблицу.

9) Создайте Google-документ. В названии укажите вашу фамилию и инициалы.

10) Вставьте в текстовый документ ссылку на таблицу с данными из анкеты (см.п.8).

11) Вставьте сюда же ссылку на саму анкету (см.п.5).

12) Откройте возможность комментирования (без редактирования) документа другим людям. Скопируйте ссылку на гугл-документ и разместите ее в Moodle.

3. Обзор облачных сервисов:

Заполните таблицу

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название | OneDrive | DropBox | Mail Cloud | Яндекс.Диск | Google Drive | Mega |
| Тарифы |  |  |  |  |  |  |
| Языки |  |  |  |  |  |  |
| Есть бесплатная версия? |  |  |  |  |  |  |
| Объем диска для бесплатной версии |  |  |  |  |  |  |
| ОС мобильных устройств |  |  |  |  |  |  |
| Алгоритм шифрования |  |  |  |  |  |  |
| Дополнительные меры защиты |  |  |  |  |  |  |
| Есть встроенные редакторы? |  |  |  |  |  |  |
| Какие десктопные ОС поддерживает? |  |  |  |  |  |  |

**.**

**8.4.**  нет **.**

**8.5.**  **описание процедуры оценивания результатов обучения**:

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация осуществляется по всем модулям образовательной программы в форме практических заданий.

Реализация программы завершается итоговой аттестацией в форме выполнения практического задания.

Итоговая аттестация проходит в дистанционном режиме.

Шкала оценивания результатов выполненного задания:

Итоговая аттестационная комиссия оценивает выполненные задания слушателей по каждому его подпункту согласно разработанной балльной таблице.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Элементы задания слушателей | Максимальное количество баллов | Критерии оценки |
| 1. | Создание Google календаря | 30 | При выполнении всех пунктов задания слушатель получает максимальный балл.  - отсутствие списка задач: минус 3 балла;  - отсутствие напоминаний: минус 3 балла;  - отсутствие мероприятий: минус 4 балла. |
| 2. | Создание Google документов; | 50 | Максимальный балл за задание - 50 (по 10 за каждый сервис).  1. Google документы, успешное выполнение - 10 баллов;  - в Moodle не загружена прямая ссылка на документ: минус 1 балл;  - документ не озаглавлен фамилией автора: минус 1 балл;  - нет возможности комментирования: минус 1 балл;  - в документе не все ссылки: минус 2 балла.  2. Google таблицы, успешное выполнение - 10 баллов;  - таблица не открыта для редактирования: минус 1 балл;  - диапазон с данными не защищен от редактирования: минус 2 балла;  - данных недостаточно: минус 2 балла;  3. Google формы, успешное выполнение - 10 баллов;  - ссылка на редактирование формы вместо ссылки для заполнения: минус 2 балла;  - несоответствие заданию по вопросам: минус 1 балл;  - нет заголовка и описания: минус 1 балл;  - обязательные вопросы выбраны случайно и не дают осмысленной картины: минус 1 балл.  Отсутствующий компонент задания (нет ссылки на документ, таблицу или форму) - 0 баллов  Нет доступа к документу (таблице, форме) по ссылке - 0 баллов |
| 3. | Обзор облачных сервисов | 20 | 100% заполненных полей верны – 20 баллов.  50% заполненных полей верны – 10 баллов. |
| Общее количество баллов | | 100 |  |

Итоговая аттестация считается завершенной если слушатель набрал минимальное количество баллов. Относительно данной программы минимумом является 50 баллов.

**.**

**9.Организационно-педагогические условия реализации программы**

**9.1. Кадровое обеспечение программы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Фамилия, имя, отчество (при наличии)** | **Место основной работы и должность, ученая степень и ученое звание (при наличии)** | **Ссылки на веб-страницы с портфолио (при наличии)** | **Фото в формате jpeg** | **Отметка о полученном согласии на обработку персональных данных** |
| **1** | Пчелинцева Яна Михайловна | специалист по продвижению Института дистанционного образования ТГУ, педагог доп.образования Центра опережающей профессиональной подготовки Томской области |  |  | Получено |

**9.2.Учебно-методическое обеспечение и информационное сопровождение**

|  |  |
| --- | --- |
| **Учебно-методические материалы** | |
| Методы, формы и технологии | Методические разработки,  материалы курса, учебная литература |
| Дистанционные образовательные технологии | Учебно-методические материалы размещены на Цифровой платформе ЦОПП ТО в системе дистанционного обучения на базе LMS Moodle с интегрированной платформой для проведения веб-конференций BigBlueButton (ссылка: https://online.copp70.ru/) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Информационное сопровождение** | |
| Электронные  образовательные ресурсы | Электронные  информационные ресурсы |
| Цифровая платформа ЦОПП система дистанционного обучения на базе LMS Moodle с интегрированной платформой для проведения веб-конференций BigBlueButton (ссылка: https://online.copp70.ru/) | Полное руководство по Google Docs <https://texterra.ru/blog/polnoe-rukovodstvo-po-google-docs.html>  (Дата обращения: 20.03.2020) |
| Как пользоваться Trello: пошаговая инструкция для новичков <https://texterra.ru/blog/polnoe-rukovodstvo-po-google-docs.html>  (Дата обращения: 20.03.2020) |

**9.3.Материально-технические условия реализации программы**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид занятий | Наименование оборудования,  программного обеспечения |
| Лекции | Персональный компьютер, оснащенный вебкамерой и микрофоном.  Выход в интернет.  Программное обеспечение для проведения видеоконференций BigBlueButton. |
| Практики | Персональный компьютер, оснащенный вебкамерой и микрофоном.  Выход в интернет.  Программное обеспечение для проведения видеоконференций BigBlueButton. |
| Итоговая аттестация | Персональный компьютер, оснащенный вебкамерой и микрофоном.  Выход в интернет.  Программное обеспечение для проведения видеоконференций BigBlueButton. |

**III.Паспорт компетенций (Приложение 2)**

Описание перечня профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

Планируемые результаты обучения должны быть определены в виде знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование/развитие компетенции(-й) в области цифровой экономики и представлены в виде Паспорта компетенций в машиночитаемом текстовом формате. Структура паспорта представлена в приложении.

ПАСПОРТ КОМПЕТЕНЦИИ

(Применение цифровых медиасервисов в профессиональной деятельности руководителей образовательных организаций)

(ОГБПОУ "Томский техникум информационных технологий", Центр опережающей профессиональной подготовки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Наименование компетенции: | | Использование цифровых медиа сервисов руководителя образовательной организации в дистанционном образовательном процессе | |
| 2. | Указание типа компетенции | общекультурная/  универсальная |  | |
| общепрофессиональная |  | |
| профессиональная | Да | |
| профессионально-специализированная |  | |
| 3. | Определение, содержание и основные сущностные характеристики компетенции | | Способность применять цифровые медиа сервисы взаимодействия руководителя с подчиненными в условиях дистанционной реализации образовательных программ. | |
| 4. | Дескриптор знаний, умений и навыков по уровням | | Уровни сформированности компетенции  обучающегося | Индикаторы |
| Знает возможности Google сервисов  Умеет создавать Google документы, наполнять Класс и размещать документы на Диск | | Начальный уровень  (Компетенция недостаточно развита. Частично проявляет навыки, входящие в состав компетенции. Пытается, стремится проявлять нужные навыки, понимает их необходимость, но у него не всегда получается.) | Да/нет |
| Знает - Функционал цифровых сервисов Google;  - Принципы создания Google документов;  - Технологии создания Google таблиц;  Умеет использовать сервисы Google при организации образовательного процесса.  Владеет навыками создавать Google документы, таблицы, презентациq, опросников в профессиональной деятельности руководителя, проведения онлайн конференций с помощью Google Meet и Zoom. | | Базовый уровень  (Уверенно владеет навыками, способен, проявлять соответствующие навыки в ситуациях с элементами неопределённости, сложности.) | Да/нет |
| Знает принципы совместного использования Google документов  Умеет использовать расширенный доступ к редактированию документов  Владеет навыками настройки разного уровня доступа к использованию документов | | Продвинутый  (Владеет сложными навыками, способен активно влиять на происходящее, проявлять соответствующие навыки в ситуациях повышенной сложности.) | Да/нет |
| Не предполагается | | Профессиональный  (Владеет сложными навыками, создает новые решения для сложных проблем со многими взаимодействую-щими факторами, предлагает новые идеи и процессы, способен активно влиять на происходящее, проявлять соответствующие навыки  в ситуациях повышенной сложности.) |  |
| 5. | Характеристика взаимосвязи данной компетенции с другими компетенциями/ необходимость владения другими компетенциями для формирования данной компетенции | | Способность использовать возможности Microsoft Office в деятельности преподавателя | |
| 6. | Средства и технологии оценки | | Итоговая аттестация с использованием механизма демонстрационного экзамена | |

**VI.Иная информация о качестве и востребованности образовательной программы** (результаты профессионально-общественной аккредитации образовательной программы, включение в системы рейтингования, призовые места по результатам проведения конкурсов образовательных программ и др.) (при наличии)

Не имеется

**V.Рекомендаций к программе от работодателей**: наличие не менее двух писем и/или подтверждения на цифровой платформе Государственной системы предоставления ПЦС от работодателей о рекомендации образовательной программы для реализации в рамках Государственной системы предоставления ПЦС на формирование у трудоспособного населения компетенций цифровой экономики с указанием востребованности результатов освоения программы в сфере деятельности соответствующих компаний и готовности к рассмотрению заявок наиболее успешно освоивших образовательную программу граждан на прохождение стажировки и (или) собеседования на предмет трудоустройства путем проставления отметки в профиле программы

Прилагается два рекомендательных письма от работодателей

**VI.Указание на возможные сценарии профессиональной траектории граждан** по итогам освоения образовательной программы (в соответствии с приложением)

Использование цифровых медиа сервисов руководителя образовательной организации позволит работать онлайн в любой точке планеты, не быть привязанным к одному компьютеру, а также делиться файлами и совместно работать над ними с другими пользователями

|  |  |
| --- | --- |
| Цели получения персонального цифрового сертификата | |
| Текущий статус | цель |
| Трудоустройство | |
| Состоящий на учете в Центре занятости  Безработный  Безработный по состоянию здоровья | Трудоустроенный, самозанятый (фриланс), ИП/бизнесмен |
| Развитие компетенций в текущей сфере занятости | |
| Работающий по найму в организации, на предприятии | Развитие профессиональных качеств |
| Работающий по найму в организации, на предприятии | Повышение заработной платы |
| Работающий по найму в организации, на предприятии | Смена работы без изменения сферы профессиональной деятельности |
| Временно отсутствующий на рабочем месте | Повышение уровня дохода |
| Временно отсутствующий на рабочем месте | Сохранение и развитие квалификации |
| Переход в новую сферу занятости | |
| Освоение новой сферы занятости | Самозанятый, ИП/бизнесмен, расширение кругозора |
| Освоение смежных профессиональных | Повышение уровня дохода, расширение профессиональной деятельности |

**VII.Дополнительная информация**

Не имеется

**VIII.Приложенные Скан-копии**

Утвержденной рабочей программа (подпись, печать, в формате pdf)