



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный медицинский университет имени В. И. Разумовского» Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИНЯТО**

Ученым советом ИПКВК и ДПО  
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И.  
Разумовского Минздрава России  
Протокол №2 от «16» февраля 2024г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Проректор по учебной работе –  
директор института подготовки  
кадров высшей квалификации и  
дополнительного  
профессионального образования  
\_\_\_\_\_ И.О. Бугаева  
«16» февраля 2024г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**«Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»**

<b><u>Категория обучающихся:</u></b>	Учащиеся медицинских классов образовательных учреждений
<b><u>Форма обучения:</u></b>	Очная с применением дистанционных образовательных технологий
<b><u>Трудоемкость:</u></b>	72 академических часа
<b><u>Форма документа:</u></b>	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

**ОДОБРЕНО**

на учебно-методической  
конференции кафедры СНАРП и  
СТМ  
Протокол №2 от «29» января 2024г.  
Заведующий кафедрой  
\_\_\_\_\_ А.В. Кулигин

**СОГЛАСОВАНО**

Директор Центра дополнительного  
профессионального образования  
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им.  
В.И. Разумовского Минздрава  
России  
\_\_\_\_\_ А.В. Кулигин  
«29» января 2024г.

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Образовательная программа профессиональной подготовки «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» (со сроком освоения 72 академических часа (далее – Программа) представляет собой комплекс документов, разработанный и утвержденный с учетом потребностей рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти в соответствии со следующими Нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016 г.) («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.11.2011г., №48, ст. 6724);

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 07.03.2018) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Профессиональный стандарт 06.044 «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 31.10.2018 г. № 682 н.

- Федеральный закон № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» от 31 июля 2020 г.

- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

- Устава Университета;

- Локальных актов Университета.

### **Аннотация:**

Организация образовательного процесса по образовательной программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» (далее – профессиональная программа) осуществляется в соответствии с учебно-тематическим планом, графиком учебного процесса, расписанием учебных занятий.

Общее количество часов определяется формой подготовки и составляет 72 часа, из них теории – 25 часов, практики – 43 часов (1 академический час равен 45 мин).

Распределение трудоемкости по видам учебной работы: лекции – 25 часов; практические занятия – 43 часов; квалификационный экзамен – 4 часа.

Данная программа подходит для лиц на базе основного общего образования. Реализуется с участием специалистов-практиков, имеющих опыт работы с лицами, нуждающимися в постороннем уходе.

## **ОСНОВНЫЕ КОМПОНЕНТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

- I. Цель программы** - обучение слушателей компьютерной грамотности для преодоления проблемы включения их в информационную среду; формирование практических навыков работы на современном персональном компьютере.

## **II. Планируемые результаты обучения**

### **Слушатель должен знать:**

- основные понятия и категории курса;
- принципы работы с персональным компьютером;
- правила ухода и технику безопасности при работе с компьютером;
- краткий обзор операционной системы;
- рабочий стол и его структуру;
- структуру окна Windows;
- процесс управления окнами;
- основные операции с папками и файлами;
- элементы окна Microsoft Word;
- правила выделения текстовых фрагментов;
- способы проверки правописания;
- правила форматирования документа (шрифт, стили, абзац, списки, колонки);
- оформление границ и заливки;
- способы вставки рисунков, автофигур и объектов WordArt;
- способы подготовки документов в печать;
- структуру окна Excel;
- способы создания презентаций;
- как работать с программами для видеоконференций и видеозвонков;
- основные возможности Интернет;
- основы работы с браузером Яндекс;
- способы сохранения полученной информации на своем компьютере;
- способы использования банковских пластиковых карт и автоматов экспресс-оплаты.

### **Слушатель должен уметь:**

- использовать в работе стандартные программы;
- работать с несколькими программами одновременно, осуществлять взаимодействие нескольких окон;
- пользоваться справочной системой Windows;
- создавать и оформлять таблицы при помощи панели инструментов Таблицы и границы;
- создавать, удалять, восстанавливать, переименовывать файлы и папки;
- осуществлять поиск информации на компьютере;
- копировать и перемещать создаваемые объекты;
- сохранять информацию на дисках, дискетах, флеш-носителях;
- создавать ярлыки для часто использованных файлов;
- создавать документы с помощью программы Word;
- красочно оформлять документы с помощью рисунков, рамок, заливки, фона, объектов Word Art;
- создавать и оформлять таблицы в документах с помощью программы Excel;
- эффективно производить расчеты с помощью формулы Автосумма в программе Excel;
- эффективно использовать браузер Яндекс;
- работать с электронной почтой;
- осуществлять поиск информации в Интернет;
- пользоваться возможностями различных поисковых систем.
- банковскими пластиковыми картами и автоматами экспресс-оплаты.

### **Слушатель должен иметь представление:**

- о возможностях работы на компьютере и способах его применения;
- об основных устройствах, входящих в состав компьютера.



## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование раздела	Трудоемкость освоения (академ. час)
	2 недели
Первичные навыки работы с персональным компьютером	15
Освоение программы MS Word и Excel	15
Освоение сети Интернет	15
Общение в Интернет	10
Государственные услуги в Интернете	13
Итоговая аттестация	4
<b>Итого</b>	<b>72</b>

### IV. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### Структура и содержание учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела
1	Первичные навыки работы с персональным компьютером	<p>Правила безопасной работы на компьютере.</p> <p>Первое знакомство с персональным компьютером. (ОС MSWindows – графический интерфейс. Рабочий стол, главное меню, панель задач. Файловая структура – файлы, папки. Основные операции с объектами. Окно Windows, работа с окнами.) Просмотр фотографий; прослушивание музыкальных записей; просмотр понравившихся фильмов. Основные составляющие Включение и выключение компьютера</p> <p>Работа с папками и файлами. Перемещение и копирование объекта (Выполнение основных операций с файлами/папками, т.е. создание, открытие, переименование, перемещение, копирование, удаление, создание ярлыка. Управление окнами. Установка новых программ и запуск уже установленных. Поиск файлов на компьютере. Работа со сменными внешними носителями.)</p> <p>Файл и Создание, копирование и удаление папок Удаление папок</p> <p>Архивация данных. Вирусы. Антивирусы Архивы Создание архива Извлечение из архива Вирусы Антивирусная программа (антивирус)</p>
2	Освоение программы MS Word и Excel	<p>Освоение программы MS Word. Запуск программы MS Word Завершение работы с редактором. Кнопки управления состоянием окна. Создание документа. Основные правила ввода текста. Окно Word.</p> <p>Работа с текстом. Выравнивание текста. Выделение текстовых фрагментов.</p> <p>Копирование, вырезание, вставка текста. Важные клавиши.</p> <p>Перемещение по документу. Проверка правописания. Оформление границ и заливки MS Word. Вкладка "Главная". Работа со шрифтами. Работа с абзацами</p> <p>Работа со списками в MS Word. Работа с колонками. Создание таблиц в MS Word . Добавление элементов таблицы. Удаление</p>

		<p>элементов таблицы. Изменение ширины столбцов и строк. Разъединение и объединение ячеек.</p> <p>Обрамление таблиц. Автоформатирование таблиц в MS Word. Поворот текста. Вставка Автофигур в MS Word. Вставка объектов WordArt. Печать документов.</p> <p>Вставка рисунка в MS Word. Настройка изображения. Основные кнопки на панели. Настройка изображения.</p> <p>Освоение программы MS Excel.</p> <p>Работа в программе MS Excel 2007. Окно документа Microsoft Excel</p> <p>Структура таблицы. Создание документа MS Excel. Сохранение. Ввод данных.</p>
3	Освоение сети Интернет	<p>Введение в сеть Internet. Вход в Интернет. Основы работы с браузерами. Поиск в сети Интернет. Сервисы Яндекс Карты, маркет, видео, картинки и др. Поиск информации. Возможности сети Internet: сохранение результатов поиска. Как сохранить картинку. Как сохранить текст. Сохранение файла (музыка, программа, игра и т.д.).</p>
4	Общение в Интернет	<p>Знакомство с электронной почтой в системе Яндекс (Создать свой почтовый ящик и вести активную переписку с друзьями) Создание электронного ящика. Работа с электронными письмами. Сервисы почты.</p> <p>Отправка прикрепленных файлов.</p> <p>Регистрация в социальных сетях.</p>
5	Государственные услуги в Интернете	<p>Электронные приёмные, оплата товаров и услуг, сбербанк-онлайн и т. д. (Научить узнавать новости о деятельности Правительства. Услуги ЖКХ (занесение показания счётчиков воды и света); запись в поликлинику и т.д. Ознакомиться с сайтами государственных услуг России (сайты Президента РФ, Правительства РФ, Пенсионного фонда России, Сбербанка России, госуслуги) электронных приемных государственных и негосударственных социальных учреждений, знакомство со способами заказа и оплаты различных услуг).</p>

#### Название тем лекций и количество часов

Соответствие разделу	Название тем лекций	Кол-во часов
Первичные навыки работы с персональным компьютером	Первичные навыки работы с персональным компьютером	5
Освоение программы MS Word и Excel	Освоение программы MS Word и Excel	5
Освоение сети Интернет	Освоение сети Интернет	5
Общение в Интернет	Общение в Интернет	5
Государственные услуги в Интернете	Государственные услуги в Интернете	5

**Название тем практических занятий и количество часов изучения учебной дисциплины**

Соответствие разделу	Название тем практических занятий	Кол-во часов
1	<p>Правила безопасной работы на компьютере.</p> <p>Первое знакомство с персональным компьютером. (ОС MSWindows – графический интерфейс. Рабочий стол, главное меню, панель задач. Файловая структура – файлы, папки. Основные операции с объектами. Окно Windows, работа с окнами.)</p> <p>Просмотр фотографий; прослушивание музыкальных записей; просмотр понравившихся фильмов. Основные составляющие</p> <p>Включение и выключение компьютера</p> <p>Работа с папками и файлами. Перемещение и копирование объекта (Выполнение основных операций с файлами/папками, т.е. создание, открытие, переименование, перемещение, копирование, удаление, создание ярлыка. Управление окнами. Установка новых программ и запуск уже установленных. Поиск файлов на компьютере. Работа со сменными внешними носителями.)</p> <p>Файл и Создание, копирование и удаление папок Удаление папок</p> <p>Архивация данных. Вирусы. Антивирусы Архивы Создание архива Извлечение из архива Вирусы Антивирусная программа (антивирус)</p>	10
2	<p>Освоение программы MS Word. Запуск программы MS Word Завершение работы с редактором. Кнопки управления состоянием окна. Создание документа. Основные правила ввода текста. Окно Word.</p> <p>Работа с текстом. Выравнивание текста. Выделение текстовых фрагментов.</p> <p>Копирование, вырезание, вставка текста. Важные клавиши.</p> <p>Перемещение по документу. Проверка правописания. Оформление границ и заливки MS Word. Вкладка "Главная". Работа со шрифтами. Работа с абзацами</p> <p>Работа со списками в MS Word. Работа с колонками. Создание таблиц в MS Word . Добавление элементов таблицы. Удаление элементов таблицы. Изменение ширины столбцов и строк. Разъединение и объединение ячеек.</p> <p>Обрамление таблиц. Автоформатирование таблиц в MS Word.</p> <p>Поворот текста. Вставка Автофигур в MS Word. Вставка объектов WordArt. Печать документов.</p> <p>Вставка рисунка в MS Word. Настройка изображения. Основные кнопки на панели. Настройка изображения.</p> <p>Освоение программы MS Excel.</p> <p>Работа в программе MS Excel 2007. Окно документа Microsoft Excel</p> <p>Структура таблицы. Создание документа MS Excel. Сохранение. Ввод данных.</p>	10
3	<p>Введение в сеть Internet. Вход в Интернет. Основы работы с браузерами. Поиск в сети Интернет. Сервисы Яндекса Карты,</p>	10



	маркет, видео, картинки и др. Поиск информации. Возможности сети Internet: сохранение результатов поиска. Как сохранить картинку. Как сохранить текст. Сохранение файла (музыка, программа, игра и т.д.).	
4	Знакомство с электронной почтой в системе Яндекс (Создать свой почтовый ящик и вести активную переписку с друзьями) Создание электронного ящика. Работа с электронными письмами. Сервисы почты. Отправка прикрепленных файлов. Регистрация в социальных сетях.	5
5	Электронные приёмные, оплата товаров и услуг, сбербанк-онлайн и т. д. (Научить узнавать новости о деятельности Правительства. Услуги ЖКХ (занесение показания счётчиков воды и света); запись в поликлинику и т.д. Ознакомиться с сайтами государственных услуг России (сайты Президента РФ, Правительства РФ, Пенсионного фонда России, Сбербанка России, госуслуги) электронных приемных государственных и негосударственных социальных учреждений, знакомство со способами заказа и оплаты различных услуг).	8

## V. ОРГАНИЗАЦИОННО - ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Содержание реализуемой программы и отдельных ее разделов должно быть направлено на достижение целей программы и планируемых результатов ее освоения.

Организационно-педагогические условия реализации программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

При организации и проведении учебных занятий учитываются следующие аспекты:

- а. основное внимание уделено практическим занятиям;
- б. предпочтение отдается активным методам обучения (разбор ситуационных задач, обсуждение);
- с. этические и психологические вопросы интегрированы во все разделы Программы.

Обучение проводится в оборудованных учебных кабинетах с использованием учебно-материальной базы, соответствующей установленным требованиям.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет 1 академический час (45 минут).

**Форма обучения** – Очная с применением дистанционных образовательных технологий.

**Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы** – Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

**Дистанционные образовательные технологии, применяемые в ходе обучения:**

1. В рамках обучения учебные материалы выложены на образовательном портале <https://iom.simc-sgmu.ru>.

**Структура занятия:**

В случае формирования/совершенствования практического навыка:

1. Приветствие. Проверка присутствующих на занятии.
2. Мотивация учебной деятельности. Целевая установка занятия:
  - Формулировка темы, цели, задач занятия, мотивация обучения.
3. Теоретическое осмысление учебного материала или актуализация опорных знаний.



4. Преподаватель излагает основной материал по теме занятия.
5. Отработка практических навыков в соответствии с алгоритмом действия.
6. Закрепление материала осуществляется с помощью: повторения, демонстрации, заданий, решения ситуационных задач и др.
7. Оценить деятельность каждого обучающегося. Оценить достижение целей занятия.
8. Озвучить тему следующего занятия, дать задание для выполнения внеаудиторной работы.

#### Основная литература:

Киселев, Г. М. Информационные технологии в педагогическом образовании : [Электронный ресурс] : учебник / Киселев Г.М. – Москва : Дашков и К, 2014. – 304 с. – Режим доступа: <a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023651.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394023651.html</a> .
Трайнев, В. А. Новые информационные коммуникационные технологии в образовании : [Электронный ресурс] : монография / Трайнев В.А. - Москва : Дашков и К, 2013. - 320 с. - Режим доступа: <a href="https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394016851.html">https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394016851.html</a> .

#### Дополнительная литература:

1. Компьютерная грамотность : Учебно-методическое пособие для преподавателей. – Екатеринбург : ИД "Ажур", 2011. – 84 с.
2. Холмогоров В. Персональный компьютер : Лучший самоучитель / В. Холмогоров. – М. : ОЛМА Медиа Групп, 2007. – 256 с.
3. Понятный интернет для старшего поколения [Электронный ресурс] // Обучающие пособие / Коллектив.- Министерство социальной политики Нижегородской области при поддержке Google: Режим доступа: <a href="http://rutracker.org/forum/viewtopic.php?t=4374296">http://rutracker.org/forum/viewtopic.php?t=4374296</a> - 2013.- 115 с. (22.12. 2013 г.)

#### Программное обеспечение:

Перечень лицензионного программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа
Microsoft Windows	40751826, 41028339, 41097493, 41323901, 41474839, 45025528, 45980109, 46073926, 46188270, 47819639, 49415469, 49569637, 60186121, 60620959, 61029925, 61481323, 62041790, 64238801, 64238803, 64689895, 65454057, 65454061, 65646520, 69044252 – срок действия лицензий – бессрочно.
Microsoft Office	40751826, 41028339, 41097493, 41135313, 41135317, 41323901, 41474839, 41963848, 41993817, 44235762, 45035872, 45954400, 45980109, 46073926, 46188270, 47819639, 49415469, 49569637, 49569639, 49673030, 60186121, 60620959, 61029925, 61481323, 61970472, 62041790, 64238803, 64689898, 65454057, V5284362 – срок действия лицензий – бессрочно.
Kaspersky Endpoint Security, Kaspersky Anti-Virus	лицензия № 17E0-191126-103700-850-333, количество объектов 1700
Свободное программное обеспечение	CentOSLinux, SlackwareLinux, MoodleLMS, DrupalCMS, Jamovi – срок действия лицензий – бессрочно.

**Сведения о материально-техническом обеспечении, необходимом для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

№ /п	Адрес (местоположение) здания, строения, сооружения, наименование помещения	Вид занятий	Назначение оснащенных зданий, сооружений, помещений с указанием площади (кв.м.)	Наименование оборудования	Количество
1.	г.Саратов, ул. Б. Садовая 137, корпус 6-2	лекция	Учебная комната (805)	Стол размером 1200×600×750	16
				Стол с тумбой разм 1700х700х750	1
				Система видеомониторинга и записи процесса обучения мультимедийная	1
				Стул	34
2.	г.Саратов, ул. Б. Садовая 137, корпус 6-2	практическое занятие	Учебная комната (707)	Стол письменный размером 1400×600×750	10
				Система видеомониторинга и записи процесса обучения мультимедийная	1
				Стул	31
				Системный блок OLDI	10
				Монитор ASUS	19
				Клавиатура	10
				Мышь	10

#### Сведения о кадровом обеспечении, необходимом для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки по должности служащего «Сиделка (помощник по уходу)» - обеспечивается научно-педагогическим составом кафедры скорой неотложной, анестезиолого-реанимационной помощи и симуляционных технологий в медицине ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им. В.И. Разумовского Минздрава России, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемых учебных модулей.

## VI. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Итоговая аттестация по образовательной программе профессиональной подготовки «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» проводится в форме зачета и должна выявлять теоретическую и практическую подготовку медицинских работников вышеуказанных специальностей в соответствии с требованиями квалификационных характеристик и профессиональных стандартов.

Для оценки теоретической подготовки обучающийся проходит тестирование. Тестирование осуществляется с помощью наборов тестов, охватывающих основные цели программы обучения. Для каждого слушателя из Единой базы оценочных средств автоматически формируется индивидуальный набор тестовых заданий. Количество тестовых заданий

в одном варианте – 30, на их решение отводится 30 минут, для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению – 45 минут. По истечении времени доступ к электронной базе тестирования автоматически прекращается. Решение тестовых заданий проводится путем выбора одного варианта ответа из предложенных четырех вариантов ответов. При завершении тестирования программным обеспечением формируется протокол тестирования.

**Для оценки результатов тестирования** используется следующая шкала, основанная на процентном отношении правильно выполненных тестовых заданий:

- 91-100 % - «5»,
- 81-90% - «4»,
- 71-80% - «3»,
- менее 70 % - «2».

**Оценка степени освоения практических навыков и умений** проводится по результатам тестирования.

Результат проверки практических навыков оценивается по системе: «зачтено», «не зачтено».

Оценка **«зачтено»** - слушатель прочно знает материал разделов дисциплины, способен дать краткую характеристику основным идеям проработанного материала дисциплины; знаком с дополнительной литературой (учебные пособия, методические рекомендации), не затрудняется с полным ответом.

Оценка **«не зачтено»** - слушатель не способен самостоятельно выделять главные положения в изученном материале дисциплины, знает незначительную часть разделов дисциплины; отвечает с ошибками, неуверенно, лишь на отдельные вопросы.

Лица, освоившие образовательную программу профессиональной подготовки «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)» и успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ о дополнительном профессиональном образовании – удостоверение о повышении квалификации.

### **ПРИМЕР ТЕСТОВОГО ЗАДАНИЯ (ИТОГОВОЕ ТЕСТИРОВАНИЕ):**

**1. Комплекс аппаратных и программных средств, позволяющих компьютерам обмениваться данными:**

- А. Интерфейс
- Б. Магистраль
- **В. Компьютерная сеть**
- Г. Адаптеры

**2. Группа компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах территории, ограниченной небольшими размерами: комнаты, здания, предприятия, называется:**

- А. Глобальная компьютерная сеть
- Б. Информационная система с гиперсвязями
- **В. Локальная компьютерная сеть**
- Г. Электронная почта

**3. Глобальная компьютерная сеть – это:**

- А. информационная система с гиперсвязями;
- Б. множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания;
- В. система обмена информацией на определенную тему;
- **Г. совокупность локальных сетей и компьютеров, расположенных на больших расстояниях и соединенные в единую систему.**

**4. Web-страницы имеют расширение:**

- А. \*.htm
- Б. \*.txt
- В. \*.web
- Г. \*.exe

**5. База данных – это:**

- А. Совокупность данных, организованных по определенным правилам
- **Б. Совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации**

**В. Интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными**

- Г. Определенная совокупность информации

**6. В каких элементах таблицы хранятся данные базы?**

- **А. В полях**
- Б. В строках
- В. В столбцах
- Г. В записях

**7. Электронная таблица – это:**

- **А. Прикладная программа, предназначенная для обработки структурированных в виде таблицы данных**

• Б. Прикладная программа для обработки кодовых таблиц

• В. Устройство ПК, управляющее его ресурсами в процессе обработки данных в табличной форме

- Г. Системная программа, управляющая ресурсами ПК при обработке таблиц

**СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ** по разработке образовательной программы профессиональной подготовки «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

№	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, звание	Занимаемая должность
1	Кулигин Александр Валерьевич	Д.м.н., доцент	Директор Центра дополнительного профессионального образования, заведующий кафедрой скорой неотложной, анестезиолого-реанимационной помощи и симуляционных технологий в медицине
2.	Игнатьев Станислав Александрович	д.т.н., профессор	профессор кафедры скорой неотложной, анестезиолого-реанимационной помощи и симуляционных технологий в медицине