

Общество с ограниченной ответственностью «АБВЗАКУПКИ»

СОГЛАСОВАНО:
Директор ООО «АБВЗАКУПКИ»
АБВ
Закупки
К.В. Шишлевская
«11» июня 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ООО «АБВЗАКУПКИ»
АБВ
Закупки
К.В. Шишлевская
«11» июня 2024 г.



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
(профессиональная подготовка)**

**По должности служащего: «КОНСУЛЬТАНТ В ОБЛАСТИ
РАЗВИТИЯ ЦИФРОВОЙ ГРАМОТНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
(ЦИФРОВОЙ КУРАТОР)»**

Пермь, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка.....	3
Квалификационные характеристики.....	4
Учебный план.....	8
Содержание программы	9
Итоговая и промежуточная аттестация.....	14
Условия реализации программы	14
Список литературы.....	15

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессионального обучения «Консультант в области развития цифровой грамотности (цифровой куратор)» (далее – программа) разработана на основе следующих нормативно-правовых документов:

1. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» (№ 273-ФЗ от 29.12.2012 г.)
2. Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
3. Приказ Минпросвещения России от 14 июля 2023 г. № 534 (ред. от 29.02.2024) «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»
4. Приказ Минтруда России от 31.10.2018 № 682н «Об утверждении профессионального стандарта «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)»

Программа профессиональной подготовки «Консультант в области развития цифровой грамотности населения (цифровой куратор)», реализуется для лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Цель программы: теоретическая и практическая подготовка цифровых кураторов для осуществления консультирования по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни, содействие развитию цифровой грамотности различных групп населения.

Программа реализуется в заочной форме с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Программа профессионального обучения рассчитана на 160 часов:

Теоретическое обучение – 32 час, в т.ч. 8 часов на итоговую аттестацию;

Производственная практика – 72 часа;

Самостоятельная работа – 56 часов.

Завершается обучение итоговой аттестацией в форме практической квалификационной работы.

Обучающиеся, успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительный результат, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ

В соответствии с профессиональным стандартом Цифровой куратор должен обладать следующими трудовыми функциями, действиями, умениями и знаниями:

Трудовая функция	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Выполнение подготовительных работ по консультированию граждан в области применения информационно-коммуникационных технологий	– Ведение непосредственного приема обращений граждан - Электронная коммуникация по обращениям граждан - Поиск и обработка информации, необходимой для проведения консультаций в соответствии с рабочим заданием - Визуальное и дистанционное размещение информации и проведение консультаций - Ведение базы данных граждан, обратившихся за консультацией	– Уточнять и формализовать проблему, с которой столкнулся гражданин, в ходе диалога с ним – Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с привлечением специалистов – Оформлять заявки на предоставление консультационных услуг в соответствии с установленными формами – Обрабатывать персональные данные с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации – Оказывать консультативную помощь, связанную с оперированием персональными данными самими пользователями (и их защитой) при работе с интернет-сервисами – Применять различные методы поиска информации информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – Сбирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам применения информационно-коммуникационных технологий в соответствии с рабочим заданием - Использовать информационно-	- Правила деловой переписки и письменного этикета - Правила делового общения и речевого этикета – Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями - Требования к оформлению документации - Принципы и механизмы работы поисковых систем, функциональные возможности популярных сервисов поиска - Критерии отбора и методы структурирования информации - Средства информационно-коммуникационных технологий для передачи информации - Прикладные программы ведения баз данных - Законодательство Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, Правила использования информационных

		коммуникационные технологии в профессиональной деятельности – Составлять информационные модули о теме, сроках и месте проведения консультаций – Передавать информацию о консультациях с применением средств информационно-коммуникационных технологий – Вносить информацию в базы данных	материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - Законодательство Российской Федерации о персональных данных - Нормы русского языка
Ознакомительное индивидуальное консультирование граждан в области информационно-коммуникационных технологий	- Объяснение и демонстрация алгоритма применения информационно-коммуникационных технологий - Информирование о наиболее типичных угрозах при работе в сети, с использованием Средств коммуникации - Информирование об основных методах противодействия информационным угрозам - Ответы на вопросы граждан, связанные с цифровой тематикой - Проверка усвоения гражданином продемонстрированного алгоритма действий - Передача вводной информации по моделям устройств и их возможностям - Передача вводной информации о цифровых сервисах, доступных через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" - Ведение базы данных по ознакомительным	- Работать на персональном компьютере, с различными поисковыми системами, электронной почтой на уровне уверенного пользователя - Использовать средства сетевых коммуникаций и социальных сервисов, в том числе мобильных - Проводить объяснение, сопровождая показом отдельных действий по применению персональных компьютеров, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", онлайн-сервисов, мобильных устройств, технических средств автоматизации платежей (в соответствии с запросом гражданина) - Консультировать граждан под руководством специалиста, проявлять самостоятельность при решении типовых задач - Вести диалог, учитывая возрастные и индивидуальные особенности собеседника - Организовывать консультирование граждан с ограниченными возможностями с	- Виды и основные пользовательские характеристики мобильных устройств - Основные функции операционных и файловых систем - Основные программы, входящие в пакет типовых приложений в составе операционной системы - Методы обработки текстовой, численной и графической информации - Базовые принципы организации и функционирования компьютерных сетей - Принципы построения и функционирования без данных и особенности работы с ними - Программы-браузеры для работы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", программы электронной почты

	первичным консультациям - Составление отчетной документации о предоставлении ознакомительных консультаций	привлечением специалистов - Оценивать результативность проведенной консультации с использованием типовых вопросов и заданий - Оформлять документацию о предоставлении консультационной услуги в соответствии с установленными формами - Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности - Отбирать и применять инструменты обеспечения информационной безопасности	- 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 - Основные поисковые системы, функциональные возможности популярных сервисов поиска - Сведения об организациях и специалистах, содействующих в коммуникации с людьми с ограниченными возможностями - Требования информационной безопасности - Правила деловой переписки и письменного этикета - Правила делового общения и речевого этикета - Требования к оформлению документации - Нормы русского языка
Организационно-техническое обеспечение проведения информационно-просветительских	- Подготовка презентационных материалов для проведения информационно-просветительских	- Собирать, анализировать и обобщать информацию по вопросам развития компетенций в сфере информационно-коммуникационных	- Правила оформления информационно-презентационных материалов - Программное обеспечение для

мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности граждан	мероприятий в соответствии с рабочим заданием - Подготовка оборудования для проведения информационно-просветительских мероприятий - Организация групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности – Выполнение технических работ для проведения групповых и массовых мероприятий по развитию цифровой грамотности - Проведение опросов и анкетирования по результатам мероприятий, направленных на развитие цифровой грамотности - Подготовка сводной отчетной информации	технологий - Подготавливать презентации - Оформлять листовки и буклеты по типовым шаблонам - Обеспечивать продвижение информации о проведении мероприятия - Регистрировать участников мероприятия - Осуществлять информационную поддержку и навигацию участников во время мероприятия - Контролировать готовность технического обеспечения мероприятия - Опрашивать участников мероприятий - Составлять и обрабатывать анкеты, проводить анкетирование - Анализировать и обрабатывать информацию по заданным отчетам - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной	создания презентаций - Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий - Наиболее востребованные информационно-коммуникационные технологии - Порядок работы с оргтехникой и правила технической безопасности - Правила деловой переписки и письменного этикета - Правила делового общения и речевого этик - Нормы русского языка
--	--	--	--

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименования разделов	Количество часов:				Формы контроля/ Аттестации
		всего	теория	практика	Сам. работа	
1.	Раздел 1. Основы цифровой грамотности	14	4	0	10	Зачет
2.	Раздел 2. Ресурсы и сервисы цифровой экономики	14	4	0	10	Зачет
3.	Раздел 3. Информационная безопасность	16	6	0	10	Зачет
4.	Раздел 4. Основы работы с портативными, цифровыми устройствами	18	4	0	14	Зачет
5.	Раздел 5. Этика и культура делового общения	8	2	0	6	Зачет
6.	Раздел 6. Организация и проведение групповых и массовых мероприятий	10	4	0	6	Зачет
7.	Производственная практика	72	0	72	0	Зачет
8.	Квалификационный экзамен	8	8	0	0	
	ИТОГО:	160	32	72	56	

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. Основы цифровой грамотности

Тема 1. Основы работы с компьютером.

Устройство персонального компьютера. Мышь и клавиатура. Правила пользования мышью. Назначение кнопок на клавиатуре. Пиктограммы, запуск программ. Меню «Пуск». Панель задач. Справочная система. Стандартные приложения операционной системы. Характеристики процессора, жесткого диска, оперативной памяти. Периферийные устройства, принтер (струйный, лазерный), сканер, многофункциональное устройство.

Тема 2. Операционная система: понятие, классификация, файлы, папки.

Операционные системы (ОС): определение, функции, виды, классификация. Основные сведения, функциональные возможности, состав, структура операционных систем. Основные команды текстовой операционной системы: категории, классификация, способы ввода. Организация информации. Рабочий стол. Значки и ярлыки. Папка «Компьютер». Диски. Объем дисков. Системные папки.

Тема 3. Работа с базами данных.

Понятие базы данных. Виды баз данных. Принципы создания и заполнения баз данных. Работа с базами данных.

Тема 4. Электронные таблицы

Электронный процессор: организация работы программы. Основные элементы экранного интерфейса: виды, назначение. Меню программы и панели инструментов: содержание опций. Работы с основными элементами экранного интерфейса.

Тема 5. Создание и редактирование текстовых документов

Работа с текстовыми документами (размещение, редактирование). Основные приемы редактирования документов. Сохранение в различные форматы.

Тема 6. Компьютерные презентации.

Компьютерные презентации: назначение, возможности, принципы создания, область применения, требования к презентациям различного вида. Программы для создания презентаций. Основные элементы экранного интерфейса: виды, назначение. Меню программы и панели инструментов: содержание опций.

Тема 7. Основы работы с Интернет-браузерами.

Подключение к сети Интернет. Интернет-сайт. Краткий обзор браузеров. Структура окна браузера. Адресная строка. Навигационные кнопки. Настройка окна браузера. Настройка вкладок. Вкладка «Избранное».

Тема 8. Приобретение товаров и услуг через Интернет. Обзор Интернет-магазинов. Оплата услуг. Основные меры предосторожности.

Обзор Интернет-магазинов, оплата товаров и услуг через Интернет и с использованием банковских карт. Основы безопасной работы при оплате товаров и услуг.

Тема 9. Общение в социальных сетях, форумы

Средства общения (в онлайн конференциях, чатах, форумах и в социальных сетях «Одноклассники», «В контакте», «Телеграмм» и т.д.). Поиск людей. Отправка сообщений.

Тема 10. Сайты для повышения компьютерной грамотности. Сайты правовой информации. Обзор и назначение.

Интернет-портал правовой информации (<http://pravo.gov.ru>) или Кодекс (<http://www.kodeks.ru>) или Гарант (<http://www.garant.ru>) или КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru>).

Зачет по разделу: Выполнение практического задания по созданию презентации, в том числе с использованием онлайн-сервисов.

Раздел 2. Ресурсы и сервисы цифровой экономики

Тема 1. Цифровая экономика.

Понятия. Направления цифровой экономики. Основные сквозные цифровые технологии. Важность обладания гражданами цифровыми компетенциями.

Тема 2. Интернет-ресурсы органов власти и местного самоуправления

Назначение, содержание, особенности работы, обратная связь, обращения граждан, поиск информации. Сайты Правительства Российской Федерации; официальные сайты федеральных министерств (на примере сайта Минтруда и социального развития Российской Федерации) и т.д.

Тема 3. Сервисы онлайн

Полезные официальные и другие федеральные Интернет-ресурсы: сайты Социального фонда Российской Федерации; Федеральной налоговой службы Российской Федерации; сайт «Почта России» (личный кабинет), сайты операторов связи (личные кабинеты), онлайн сервисы страховых компаний.

Тема 4. Государственные и муниципальные услуги. Регистрация. Личный кабинет.

Общие принципы работы и функциональная структура ЕПГУ. Назначение, основные разделы, поиск информации, каталог услуг, процедуры регистрации на ЕПГУ, самостоятельное прохождение процедуры подтверждения учетной записи гражданина на ЕПГУ, получение информации об услуге, онлайн запись, «личный кабинет», коды активации; обратная связь, помощь и поддержка. Состав государственных и муниципальных услуг населению и их нормативно-правовой статус (на примерах федеральных, региональных, муниципальных услуг по популярным услугам по жизненным ситуациям). Популярные услуги. Мобильный доступ к ЕПГУ, работа с порталом через мобильные устройства. Многофункциональные центры (МФЦ).

Тема 5. Ведомственные порталы и сайты

Обзор различных полезных сайтов, принцип работы рассматривается на примере сайта Федеральной налоговой службы РФ (<https://www.nalog.ru>) и портала ОАО РЖД (<http://www.rzd.ru>), а также других сайтов.

Тема 6. Электронные деньги.

Понятие, классификация. Преимущества и недостатки. Обзор электронных платежных систем. Правила безопасности.

Тема 7. Интернет-банкинг, мобильный банкинг.

Интернет-банкинг, мобильный банкинг. Назначение и общий обзор онлайн сервисов различных банков Российской Федерации. Удаленное управление личным счетом. Вопросы безопасности.

Тема 8 Платежные расчеты с помощью пластиковых карт. Работа с терминалом. Бесконтактная оплата.

Платежные расчеты с помощью пластиковых карт. Работа с терминалом. Что такое терминал и для чего он нужен (основные команды для терминала). Онлайн-платежи: основные понятия. Оплата услуг через интернет: правила безопасности. Новые способы онлайн платежей.

Зачет по разделу: Составить памятку по использованию портала ЕПГУ.

Раздел 3. Информационная безопасность

Тема 1. Введение в курс по безопасности при работе за компьютером

Защита информации: понятие, назначение. Защита информации в ПК, вычислительных сетях, автоматизированных системах управления: принципы, способы, средства. Виды компьютерных угроз. Возможные риски и предотвращение угроз.

Тема 2. Безопасная работа с личным кабинетом

Безопасная работа с личным кабинетом. Как придумать и запомнить безопасный пароль. Двухфакторная аутентификация. Как защититься от взлома аккаунта.

Тема 3. Дети в интернете: правила поведения, компьютерные игры.

Дети в интернете: правила поведения, компьютерные игры. Что необходимо рассказать детям для их безопасной работы в Интернете.

Тема 4. Защита от кибермошенничества. Социальная инженерия.

Актуальные интернет-угрозы. Как не стать жертвой интернет-мошенников. Инструменты интернет-мошенников. Как могут обмануть при поиске работы в интернете. Куда обращаться, если столкнулись с мошенничеством в интернете. Социальная инженерия. Методы несанкционированного доступа к информации или системам хранения информации без использования технических средств; обман людей путем выманивания у них конфиденциальной информации, необходимой для работы мошеннических схем. Мобильное мошенничество. Звонок с просьбой о помощи, неожиданный выигрыш, ошибочный платеж и другие способы вымогательства денег по телефону.

Тема 5. Защита персональных данных

Общие понятия. Примеры. Как не допустить распространение персональных данных в интернете. Закон о защите персональных данных. Ответственность граждан по предоставлению личной информации. Ситуации, в которых можно безопасно предоставлять персональные данные. Как работает закон о «праве на забвение».

Зачет по разделу: Подготовить памятку по защите персональных данных.

Раздел 4. Основы работы с портативными, цифровыми устройствами

Тема 1. Знакомство с устройством, настройка под пользователя

Знакомство с устройством (планшет, ноутбук, смартфон) и настройка: технические

Общество с ограниченной ответственностью "АБВЗАКУПКИ"

г. Пермь, ул. Елькина 3, этаж 4

характеристики; принципы управления; базовая и детальная настройка. Внешний вид, кнопки. Основные шаги первоначальной настройки при первом запуске.

Тема 2. Обзор имеющихся (предустановленных) приложений.

Обзор имеющихся (предустановленных) приложений. Обзор приложений Play Market, App Store. Работа со стандартными приложениями.

Тема 3. Обзор, установка и ознакомление с рекомендуемыми приложениями.

Способы удаления приложений. Обзор, установка и ознакомление с рекомендуемыми приложениями. Приложения для удобства использования планшета (Google ассистент, Siri, Алиса, поиск планшета хлопками, Ассистент Дуся, простой интерфейс (Necta Launcher), удобная клавиатура (Multiling (Classic) Keyboard)), чтения книг (Читай!, Google книги), общения (Skype, Viber, Whats App и т.д.), социальные сети, прочие полезные приложения (вызов такси), QR-коды, игры для поддержки когнитивных функций.

Тема 4. Почта: приложения, управление, спам

Интернет-браузеры: вид и управление. Поисковые системы. Интересные и полезные сервисы. Адрес сайта, вкладки, сохранение сайтов в закладки. Вид поисковой системы (строка поиска, поисковая выдача, реклама). Правила составления поисковых запросов. Сервисы: википедия, виртуальные музеи, географические сервисы.

Тема 5. Облачные сервисы.

Понятие, назначение и использование. Google диск. Яндекс диск. Drop Box. Облако Mail. Установка приложений, добавлений файлов в облачное хранилище. Предоставление доступа к файлам другим людям (формирование ссылки).

Тема 6. Онлайн покупки и оплата услуг

Онлайн покупки, оплата услуг (коммунальные, телекоммуникационные услуги). Поиск и сравнение цен на лекарства. Заказ лекарств. Оплата коммунальных услуг на сайте.

Тема 7. Информационная гигиена

Парольная защита: требования к паролям, приемы создания надежных паролей. Виды символов, длина пароля, возможность подбора паролей разного уровня сложности мошенниками. Как создать сложный (надежный) пароль и не забыть его (приемы).

Зачет по разделу: Составить памятку по безопасному использованию облачных сервисов и онлайн покупок.

Раздел 5. Этика и культура делового общения

Тема 1. Нормы и правила современного делового этикета

Нормы поведения в типичных ситуациях. Формулы речевого этикета: выражение просьбы, извинения, неодобрения, приглашения, признательности и т.д. Культура общения по телефону. Прием, встреча, размещение гостей. Приёмы повышения эффективности общения, преодоления коммуникативных барьеров. Факты, уровни, типы поведения. Культура поведения в конфликтной ситуации. Правила делового общения и речевого этикета.

Тема 2. Имидж делового человека.

Основные требования профессиональной этики в соответствующих сферах трудовой деятельности. Правила организации рабочего пространства для индивидуальной работы и профессионального общения. Культура одежды и внешнего облика. Общие требования к внешнему облику человека. Имидж делового человека.

Тема 3. Оформление документации персонального и делового характера.

Виды деловых писем и сообщений. Анкеты. Резюме. Правила пользования электронной почтой. Требования к оформлению документации. Нормы русского языка.

Тема 4. Этика и технология публичного выступления, проведения собеседования.

Публичная речь как неотъемлемая часть деловых коммуникаций. Принципы публичной речи. Использование наглядных пособий. Подготовка оратора: внешний облик, поза, жесты, голос; способы преодоления волнения. Общий план выступления. Типичные ошибки выступающего.

Зачет по разделу: Написать пример делового письма с соблюдением правил и норм оформления деловой переписки по электронной почте.

Раздел 6. Организация и проведение групповых и массовых мероприятий

Тема 1. Подготовка мероприятий

Подготовительный этап. Определение темы, постановка целей. Составление плана. Подбор, анализ литературы. Определение хода и содержания мероприятия. Определение методов и приемов. Составление рекомендательного списка. Разработка сценария. Решение организационных вопросов. Порядок организации и проведения групповых и массовых мероприятий.

Тема 2. Оформление и техническое оснащение мероприятия

Техническое обеспечение мероприятий. Звук. Свет. Оборудование для коммуникации. Обеспечение безопасности. Аппаратура для создания визуальных эффектов. Техника для презентаций. Порядок работы с оргтехникой.

Тема 3. Информационная поддержка участников мероприятия.

Способы информирования: рассылка пресс-релиза, социальные сети, сайт организации, личные встречи, рассылка приглашений, подготовка формы регистрации. Оформление листовок и буклетов. Навигация участников во время мероприятия.

Тема 4. Проведение опросов и анкетирования

Виды опросов. Правила составления анкеты и опроса. Сервисы для автоматизации проведения опросов и анкетирования

ИТОГОВАЯ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

По каждому разделу программы проводится зачет для проверки теоретических и практических знаний.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который включает выполнение выпускной практической квалификационной работы. Квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение.

Образовательная программа реализуется с применением дистанционных технологий через образовательную онлайн-платформу. Обучающемуся необходимо иметь: компьютер с микрофоном и веб-камерой, а также свободный доступ в интернет.

Лекции проводятся, в соответствии с расписанием занятий, в форме вебинаров с последующим их размещением на платформе для дальнейшего использования при подготовке к промежуточной и итоговой аттестации.

Кадровое обеспечение.

К реализации программы привлекается преподаватель, имеющий педагогическое образование и достаточный опыт педагогической деятельности, образование и опыт в преподавании информационных дисциплин или по профилю программы

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. [Гохберг Г.С.](#) Информационные технологии: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.С. Гохберг, А.В. [Зафиевский](#), А.А. [Короткин](#). – М.: [Издательский центр «Академия»](#), 2017. - Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/4889/297236/>
2. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ - http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/
3. Портал Госуслуг - <https://www.gosuslugi.ru/>
4. Кабанов А.С. Основы информационной безопасности / А.С. Кабанов, А.Б. Лось, А.В. Сорокин. – М.: [Издательский центр «Академия»](#), 2021. - Режим доступа <https://www.academia-moscow.ru/catalogue/4893/539037/>
5. Замедлина Е.А. Этика и психология делового общения. -М.: РИОР, 2015