

Департамент информатизации Тюменской области
Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Тюменской области
«Региональный информационно-образовательный центр»

СОГЛАСОВАНО

Директор
Департамента информатизации
Тюменской области

С.И. Логинов



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»

А.О. Ережепов



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

«Цифровая зрелость. Модуль: Продуктивность и работа с информацией»

Трудоемкость программы – 4 академических часа

Форма обучения – очная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий: 1 день

Программа предназначена для повышения уровня цифрового развития пользователей, в том числе государственных служащих на муниципальном, региональном и федеральном уровнях государственного управления.

Цель обучения: Программа нацелена на формирование у слушателей ключевых компетенций, обеспечивающих повышение эффективности работы, снижение временных затрат на выполнение задач и повышение общей продуктивности.

Реализация учебной программы возможна в формате очного обучения, а также очно-заочного с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). При очном обучении слушатели посещают аудиторные занятия и прослушивают лекции в рамках аудиторной работы.

Очно-заочное обучение с применением дистанционных технологий проходит в формате веб-занятия (вебинары, дистанционные курсы). В формате вебинаров прослушивается лекционный материал, разбираются вопросы в режиме реального времени.

Промежуточная оценка качества освоения программы осуществляется путем проверки выполнения практических заданий. Итоговая оценка осуществляется в виде тестирования. По окончании обучения и успешной сдачи тестирования слушателям выдается сертификат о прохождении курса.

В результате освоения данной программы слушатели приобретут следующие:

Знания:

1. роли информации в современном мире;
2. стратегических, тактических и оперативных целей применения информации;
3. теоретических основ поиска информации;
4. основ хранения информации;
5. методов для запоминания текстовой информации;
6. базовых, компьютерных и комбинированных методов скорочтения;
7. техник быстрой печати и их развития;
8. ключевых методов повышения продуктивности, включая методы организации рабочих мест, управления задачами и постановки целей, а также матрицы и методы управления временем.

Умения:

1. работать с различными способами представления и назначения информации;
2. оценивать достоверность источников информации;
3. использовать методики для быстрого чтения;
4. использовать слепой метода печати.

Навыки:

1. использования методов поиска информации;
2. работы с конспектами и другими формами обработки информации;
3. использования ключевых инструментов для повышения продуктивности.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Лекции (ч.)	Практические занятия (ч.)	Всего (ч.)
1.	Работа с информацией	1,8	0,6	2,4
1.1	Поиск и обработка информации	1,2	0,3	1,5
1.1.1	Роль информации в современном мире	0,2		0,2
1.1.2	Теоретические основы поиска информации	0,2		0,2
1.1.3	Практические основы поиска информации	0,2		0,2
1.1.4	Правила поиска информации в сети Интернет	0,2	0,2	0,4
1.1.5	Способы обработки информации	0,2	0,1	0,3
1.1.6	Хранение информации	0,2		0,2
1.2	Эффективное запоминание текстовой информации	0,2	0,1	0,3
1.3	Ключевые техники быстрого чтения	0,2	0,1	0,3
1.4	Развитие навыка быстрой печати	0,2	0,1	0,3
2.	Продуктивность	0,8	0,4	1,2
2.1	Продуктивность и эффективность	0,2	0,1	0,3
2.2	Управление вниманием	0,2	0,1	0,3
2.3	Методы повышения продуктивности	0,2	0,1	0,3
2.4	Организация рабочего места	0,2	0,1	0,3
3.	Итоговое тестирование	0,1	0,3	0,4
	Итого (часов академических)	2,7	1,3	4

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Работа с информацией

1.1 Поиск и обработка информации

1.1.1 Роль информации в современном мире. Цели применения информации. Стратегические, тактические и оперативные цели применения информации

1.1.2 Теоретические основы поиска информации. Понятие «информационный поиск». Этапы поиска информации. Способы, формы представления и назначения информации. Методы поиска информации. Достоверность источников информации. Позитивизм.

1.1.3 Практические основы поиска информации. Методы работы с информацией. «Мозговой штурм». Фильтрация. Анализ. Принципы отбора информации.

1.1.4 Правила поиска информации в сети Интернет. Простой поиск. Расширенный поиск. Поисковый синтаксис. Документные операторы.

1.1.5 Способы обработки информации. Конспекты. Виды конспектов. Ментальные карты. Опорные схемы. Блок-схемы.

1.1.6 Хранение информации. Области хранения информации.

1.2 Эффективное запоминание текстовой информации. Метод ОВОД. Метод ОЧОГ. Метод Цицерона. Метод пиктограмм. Метод Аткинсона.

1.3 Ключевые техники быстрого чтения. Базовые, компьютерные и комбинированные методы скорочтения. Метод разминка «2-3-5». Метод «клиновидные таблицы». Метод Шульте. «Лабиринт». Подавление регрессии: возвратные движения глаз. Техника «Сбор урожая».

1.4 Развитие навыка быстрой печати. Как развить навык быстрой печати? Русскоязычная раскладка клавиатуры. Рекомендуемая скорость печати. Слепой метод печати. Тренировка запястий. Ссылки на онлайн-тренажеры. Практическое задание.

2. Продуктивность

2.1 Продуктивность и эффективность. Определение термина «Продуктивность». Почему продуктивность важна для достижения целей? Какие сферы жизни можно оптимизировать с помощью продуктивности? Как измерить продуктивность и улучшить её? Определение термина «Эффективность»? Чем эффективность отличается от продуктивности. Способы повышения эффективности. Практическое задание.

2.2 Управление вниманием. Что такое внимание? Виды внимания. Как управлять своим вниманием? Как правильно распределить внимание между задачами? Практическое задание.

2.3 Методы повышения продуктивности. Метод «Доведения дел до завершения» (Getting Things Done). Матрица Эйзенхауэра. Метод «Помидора». Технология постановки целей SMART. Метод «ABCDE». Принцип Парето. Метод «Съешь лягушку». Практическое задание.

2.4 Организация рабочего места. Определение понятия «Организация рабочего места». Почему организация рабочего места важна для повышения продуктивности? Определение наиболее частых проблем и препятствий для продуктивной работы на рабочем месте. Организация рабочего пространства: планировка, оснащение, освещение, температура, порядок. Практическое задание.

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Учебный день
1	Работа с информацией	1
2	Продуктивность	
	Итого часов академических/дней)	4/1