

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

СОГЛАСОВАНО

Директор
Департамента информатизации
Тюменской области


М.В. Рудзевич
« 18 » июля 2021



УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»


Т.А. Беляева
« 18 » июля 2021



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
«Создание эффективной цифровой рабочей среды»

Программа разработана в соответствии с Программой повышения
цифровой грамотности «Расширяя горизонты»

Трудоемкость программы – 5 академических часов

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

Режим занятий – 5 академических часов в день

Начальные навыки: базовые навыки работы с ОС Windows

Цель обучения: сформировать у слушателей базовые цифровые компетенции по организации эффективной цифровой рабочей среды.

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, прослушивают лекции и выполняют практические задания по темам совместно с тренером и самостоятельно в рамках аудиторной работы.

Очно-заочное обучение с применением дистанционных технологий проходит в формате веб-занятия (вебинары, дистанционные уроки/курсы). В формате вебинаров прослушивается лекционный материал, практические задания выполняются параллельно с тренером (при наличии технической возможности), разбираются вопросы в режиме реального времени. Также предусматривается самостоятельная внеаудиторная работа (очно-заочная форма с применением ДОТ).

Промежуточная оценка качества освоения программы осуществляется путем устного опроса в ходе занятий (очное обучение, вебинар). Итоговая оценка осуществляется в виде тестирования. По окончании обучения и успешной сдачи тестирования слушателям выдается сертификат о прохождении курса.

В результате освоения программы слушатели приобретут следующие

Знания:

- принципов организации эффективной цифровой рабочей среды.

Умения:

- организовать эффективную цифровую рабочую среду в офисе и дома;
- использовать цифровые инструменты для планирования и выполнения личных и рабочих проектов;
- оптимизировать рабочие процессы и устранять потери ресурсов.

Навыки:

- организации каталога файлов и поиска по ним;
- использования файловых менеджеров;
- загрузки файлов в облако и синхронизации;
- настройки почтового клиента на ПК и мобильных устройствах;
- использования списков задач и календарного планирования.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего (часов)	В том числе:	
			лекций	Практические занятия/ Самостоятельная внеаудиторная работа
1.	Цифровая грамотность	0,2	0,2	
2.	Принципы организации эффективной цифровой рабочей среды	1,0	0,5	0,5
3.	Инструменты для организации эффективной цифровой рабочей среды	3,3	1,8	1,5
4.	Итоговое тестирование	0,5		0,5
	Всего (часов)	5	2,5	2,5

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего часов	В том числе:	
			лекций	Практические занятия/ Самостоятельная внеаудиторная работа
1.	Цифровая грамотность	0,2	0,2	
2.	Принципы организации эффективной цифровой рабочей среды	1	0,5	0,5
2.1	Теоретическое изложение принципов организации эффективной цифровой рабочей среды	0,5	0,5	0
2.2	Пробная постановка слушателями курса собственной цели по организации эффективной цифровой рабочей среды	0,5	0	0,5
3.	Инструменты для организации эффективной цифровой рабочей среды	3,3	1,8	1,5
3.1	Виды и возможности инструментов для организации эффективной цифровой рабочей среды	1,9	0,9	1
3.2	Установка инструментов для организации эффективной цифровой рабочей среды	1,4	0,9	0,5
4.	Итоговое тестирование	0,5		0,5
	Всего (часов)	5	2,5	2,5

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. **Цифровая грамотность**
Федеральный и региональный проекты «Кадры для цифровой экономики». Понятие цифровая грамотность. Цифровые компетенции.
2. **Принципы организации эффективной цифровой рабочей среды**
 - 2.1 Теоретическое изложение принципов эффективной организации цифровой рабочей среды.
Эргономика. Минимализм в выборе инструментов. Стандартизация. Открытость. Электронный документооборот. Резервное копирование и синхронизация. Приватность и безопасность. Регулярное планирование.
 - 2.2 Пробная постановка слушателями курса собственной цели по организации эффективной цифровой рабочей среды
3. **Инструменты для организации эффективной цифровой рабочей среды**
 - 3.1 Виды и возможности инструментов для организации эффективной цифровой рабочей среды.
Оптимизация цифровой рабочей среды в части оборудования.
Организация каталога файлов. Файловые менеджеры, инструменты поиска и переименования файлов.
Использование и настройка почтовых клиентов на ПК и мобильных

- устройствах. Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird. Календарь.
 Инструменты для планирования проектов и задач. MyLifeOrganized.
 Программы для открытия документов офисных форматов. Мобильные офисные пакеты Microsoft Office и Collabora Office.
 Резервное копирование и синхронизация. Локальные инструменты (FreeFileSync) и облачные хранилища (Яндекс.Диск и NextCloud).
 Портативные приложения. Платформа PortableApps.com.
 Браузер. Mozilla Firefox. Плагины для ЭП. Фильтры рекламы.
 Новостной клиент. QuiteRSS.
- 3.2 Установка инструментов для организации эффективной цифровой рабочей среды.
 Установка на мобильные устройства приложений MyLifeOrganized, Microsoft Outlook, Collabora Office, FileManager+, Mozilla Firefox, AlReader, Microsoft Office, Microsoft Lens, VLC.
 Открытие на ПК портативных приложений MyLifeOrganized, MultiCommander, Everything, Mozilla Thunderbird, FreeFileSync, QuiteRSS
4. Итоговое тестирование

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

		Учебный день
1.	Цифровая грамотность	1
2.	Принципы организации эффективной цифровой рабочей среды	
3.	Инструменты для организации эффективной цифровой рабочей среды	
4.	Итоговое тестирование	

Итого: 1 день