



ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования  
«Технический университет УГМК»  
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

  
В.А. Лапин  
(подпись)



**ПРОГРАММА**  
повышения квалификации  
**«Работа с информацией»**

Верхняя Пышма  
2018

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Цель реализации программы**

Совершенствование и получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности (*выбрать нужный вариант*)

- сформировать у участников знания и навыки, необходимые для эффективного использования деловой информации в профессиональной деятельности.

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

Слушатель должен знать:

- Направления движения информации
- Основные задачи работы с информацией
- Структурирование информации
- Структура личного архива
- Защита информации

Слушатель должен уметь:

- быстро обрабатывать неструктурированную или разнородную информацию с целью ее непосредственного использования или передачи;
- самостоятельно оценивать качество получаемой информации и предпринимать целенаправленные действия по его улучшению;
- повышать качество коммуникации между сотрудниками Компании для повышения результативности деятельности;
- предоставлять по запросу (руководителя, коллег) необходимую информацию, требуемого объема и качества;
- повышать собственную результативность за счет использования современных методик приема, обработки и хранения информации.

### **1.3. Требования к уровню подготовки слушателя**

Слушатели, имеющие высшее или среднее профессиональное образование

### **1.4. Программа разработана с учетом:**

профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.		
				лекции	лабора торные работы	прак. заняти я, семина ры
1		2	3	4	5	6
1.	Информация как ресурс компании	5	5	0	0	5
2.	Основные задачи работы с информацией	2	2	0	0	2
3.	Прием информации	2	2	0	0	2
4.	Обработка информации	4	4	0	0	4
5.	Хранение информации	4	4	0	0	4
Итого		<b>17</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>
Итоговая аттестация		1				
Всего		<b>18</b>				

### 2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.		
				лекции	лаборато рные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
<b>1.</b>	<b>Информация как ресурс компании</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
1.1	Эффективность современной компании	1	1	0	0	1
1.2	Обмен информацией – коммуникация в компании	2	2	0	0	2
1.3	Информационные потоки	1	1	0	0	1
1.4	Направления движения информации	1	1	0	0	1
<b>2.</b>	<b>Основные задачи работы с информацией</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
2.1	Эффективная работа с информацией	2	2	0	0	2
<b>3.</b>	<b>Прием информации</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>
3.1	Оценка входящей информации	1	1	0	0	1
3.2	Корректировка информации	1	1	0	0	1
<b>4.</b>	<b>Обработка информации</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
4.1	Точность в работе с информацией	1	1	0	0	1
4.2	Самоконтроль при работе с информацией	1	1	0	0	1

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
4.3	Структурирование информации	1	1	0	0	1
4.4	Фиксация структуры информации	1	1	0	0	1
<b>5.</b>	<b>Хранение информации</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
5.1	Выбор носителя и формы хранения	1	1	0	0	1
5.2	Структура личного архива	1	1	0	0	1
5.3	Защита информации	2	2	0	0	2
Итого		<b>17</b>	<b>17</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>17</b>
Итоговая аттестация		1				
Всего		<b>18</b>				

### 2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела
Первый день	Информация как ресурс компании Основные задачи работы с информацией Прием информации
Второй день	Обработка информации Хранение информации

<sup>1)</sup> Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

### 2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
<b>Раздел I. Информация как ресурс компании</b>				
1.	-	-	Эффективность современной компании (1)	-
2.	-	-	Обмен информацией – коммуникация в компании (2)	-
3.	-	-	Информационные потоки (1)	-
4.	-	-	Направления движения информации (1)	-
<b>Раздел II. Основные задачи работы с информацией</b>				

1.	-	-	Эффективная работа с информацией (2)	-
Раздел III. Прием информации				
1.	-	-	Оценка входящей информации (1)	-
2.	-	-	Корректировка информации (1)	-
Раздел IV. Обработка информации				
1.	-	-	Точность в работе с информацией (1)	-
2.	-	-	Самоконтроль при работе с информацией (1)	-
3.	-	-	Структурирование информации (1)	-
4.	-	-	Фиксация структуры информации (1)	-
Раздел V. Хранение информации				
			Выбор носителя и формы хранения (1)	
			Структура личного архива (1)	
			Защита информации (2)	

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета в виде круглого стола

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

- Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.
- Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.
- Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценка «не зачтено» ставится слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

### 2.5.3. Методические материалы

Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

## 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
<i>Аудитории ТУ УГМК Аудитории Заказчика</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер.</i>

### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение:

1. Гасанов, Э. Э. Теория хранения и поиска информации: учебное пособие / Э. Э. Гасанов, В. Б. Кудрявцев. — Москва: ФИЗМАТЛИТ, 2002. — 288 с. — ISBN 5-9221-0235-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/59299>.

2. Гуськова, С. В. Основы теории коммуникации: учебно-методическое пособие / С. В. Гуськова. — 3-е изд., стер. — Москва: ФЛИНТА, 2019. — 78 с. — ISBN 978-5-9765-1681-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/119332>

3. Тумбинская, М. В. Защита информации на предприятии: учебное пособие / М. В. Тумбинская, М. В. Петровский. — Санкт-Петербург: Лань, 2020. — 184 с. — ISBN 978-5-8114-4291-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/130184>.

### 3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт в области работы с информацией.

## 4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: Куличкова Елена Анатольевна, начальник отдела продаж ДМиП НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

Составитель программы: Повалкович Татьяна Генриховна, бизнес-тренер, к.псих.н., консультант в области работы с информацией.