<<信息处理能力训练手册>>

图书基本信息

书名：<<信息处理能力训练手册>>

13位ISBN编号：9787010063492

10位ISBN编号：7010063494

出版时间：2007-7

出版时间：劳动和社会保障部职业技能鉴定中心、过去和社会保障部职业技能鉴定中心 人民出版社
(2007-07出版)

作者：劳动和社会保障部职业技能鉴定中心，过去和社会保障部职业技能鉴

页数：220

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<信息处理能力训练手册>>

前言

为了适应我国社会经济发展对高素质、高技能劳动者的需求，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心长期以来一直致力于开发一个为就业服务的职业核心能力体系，此项工作得到社会各界的积极响应和支持，经过多年研究开发，现已完成与人交流、数字应用、信息处理、与人合作、解决问题、自我学习和创新能力7个模块培训测评标准的编制工作并正式向社会颁布。

与此同时也已完成了一套职业核心能力培训系列教材，包括6个单项模块的能力训练手册（与人交流、数字应用、信息处理、与人合作、解决问题和自我学习能力），以及2个组合模块的能力训练手册（职业社会能力包含与人交流、与人合作和解决问题能力、职业方法能力包含自我学习、信息处理和数字运用能力）的编写和出版工作。

本系列教材的编写坚持以就业为导向的能力本位的教育目标，坚持以职业核心能力标准为依据，同时吸收现代国际职业教育新思想，在能力训练过程中始终坚持贯彻行为活动导向教学法的理念和技术。按照职业核心能力标准规范的解读：职业核心能力是一种完成工作任务的过程能力和执行能力，它是从职业活动中抽象出来的也要能返回到职业活动中去，因此系列教材的编写采用了一种全新的模式和规范，并研究开发了一套能力训练的程序，即包含目标（Object）、任务（Task）、准备（Prepare）、行动（Action）、评估（Evaluate）的“OTPAE五步训练法”。从而保证了培训教学活动的结果不仅在于启发学员对掌握一种能力的认知，更重要的是让学员实实在在地掌握这种能力。

<<信息处理能力训练手册>>

内容概要

《信息处理能力训练手册》可帮助学习者学习提高获取数据、数字运算、结果展示和应用等的数字应用能力！

能力五光十色，才干多种多样，两人生苦短，生命有限。

在可利用的时间内，我们量需要获得什么能力？

最需要增长什么才干？

选准方向，事半功倍；找错道路，一无所得。

过去很长一段时间，社会上先是学历文凭热，后是资格证书热。

但现在人们发现，文凭和证书固然重要，在职场上获得最大成功的人，竟然不是那些文凭和证书最高最多的人。

还有比它们更重要的东西，那就是人的核心能力。

<<信息处理能力训练手册>>

书籍目录

前言序一 陈宇拓展核心能力创造瑰丽人生序二 刘来泉加强职业核心能力培养努力提高职业教育质量
训练导航一、什么是职业核心能力？
二、怎样培养、培训职业核心能力？
三、怎样利用本手册提高“信息处理”能力？
四、怎样测评职业核心能力？
初级第一单元 获取信息第一节 定义信息任务确定搜寻范围第二节 阅读法、询问法搜寻信息第三节 电子手段搜寻信息单元综合练习第二单元 整理信息第四节 选择信息内容收集信息第五节 辨类信息整理信息第六节 计算机编辑、生成并保存信息单元综合练习第三单元 传递信息第七节 口语方式传递信息第八节 书面方式传递信息第九节 计算机编排版面和电子手段传输信息单元综合练习中级第四单元 获取信息第十节 定义复杂信息任务第十一节 确定搜寻范围列出资源优先顺序第十二节 用询访法和观察法搜寻信息第五单元 开发信息第十三节 定量筛选有效信息第十四节 整合信息形成检索第十五节 综合信息第十六节 用计算机扩展生成信息第六单元 展示信息第十七节 用演说传递信息第十八节 用文字与图表展示信息第十九节 用计算机编排版面展示信息第二十节 用多媒体手段辅助信息传达高级第七单元 获取信息第二十一节 分解复杂信息任务列出行动计划第二十二节 列出资源优先顺序比较优势与限制条件第二十三节 选择适当方法获取信息第二十四节 利用多种电子方法搜寻多种形式信息第二十五节 培养职业信息敏感第八单元 开发信息第二十六节 核验信息真伪收集可靠信息第二十七节 综合信息形成述评与计划书第二十八节 利用计算机规范输入收集的信息第二十九节 利用计算机验证信息第三十节 利用计算机生成新的信息第九单元 展示和活用信息第三十一节 新闻方式发布信息第三十二节 平面方式展示专题信息第三十三节 利用网络新技术传递信息第三十四节 利用收集的信息预测趋势创新信息第三十五节 收集信息反馈评估效果后记

<<信息处理能力训练手册>>

章节摘录

第五节 辨类信息整理信息目标：掌握信息辨类，学会整理信息有了信息，我们应该知道如何分类，懂得整理信息的基本方法，比如能做剪报、资料汇编等。

本节活动你将能够学会：懂得整理信息的一般方法。

能进行信息辨类，并能按对象、主题、形式、来源、内容以及通用方式进行归类，形成剪报、汇编等资料。

任务：学会分类整理等于学会抽象思考。

在我们的日常生活中，报纸和电视是信息传播的重要工具。

报纸分出不同的版面，在报头上标明“新闻”、“经济”、“生活”、“综合”、“文化”、“地产”、“汽车”、“广告”等类别；电视分出不同的频道和栏目，如“新闻”、“经济”、“综艺”、“体育”、“戏曲”、“少儿”等等，都是对信息进行分类，以便接收者按图索骥，方便阅读、收看。

当你收集到信息后，分类处理信息十分重要，它是对信息进行抽象思考，实施筛选的第一步，是提高信息利用价值的重要步骤。

比如，一次商务性的会议开完之后，总会有很多有价值的信息需要综合整理：会议形成的资料汇编、会议的照片、音像资料、会议简报、与会情况数据资料，这些信息资料的整理过程包含了很多技能要素，辨类归并是第一道功夫，我们的工作和生活需要掌握这些技能。

<<信息处理能力训练手册>>

后记

这是劳动和社会保障部职业技能鉴定中心组织编写的“国家职业核心能力培训专用教材”中的一种，供高等院校、社会培训机构和企事业单位培训“信息处理能力”使用。

从2004年7月23日在深圳仙湖召开的第一次教材编写会议开始，本教材的编写人员在劳动和社会保障部职业技能鉴定中心标准总监李怀康研究员和本册主编的带领下，探寻“以能力为本位”的科学训练模式，经历了近三年的努力，从最初确定的“O（目标）-T（任务）-P（准备）-A（行动）-E（评估）”到“P（问题）-O（目标）-W（准备）-E（活动）-R（反馈）”再到“O-T-P-A-E”，全体编写人员利用集中在深圳工作的方便，多次开会研讨改写，几易其稿，后又与北京等地的专家多次研讨，确定了现在的科学训练程序并应用在教材的各节训练之中。

本册教材的先行研讨实践还为其他各册教材提供了借鉴，这个具有创新意义的训练程序，反映了当代国际发达国家和地区职业教育、职业培训的先进教学方法与技术，相信对培训者会有比较突出的训练效果。

在不断的探索研讨中，大家紧紧把握了以下编写原则：一、紧贴《国家职业核心能力培训测评标准》，将《标准》作为培训的目标，定向明确。

二、紧紧抓住能力培训，立足行动导向型训练，项目任务驱动，选讲必需的知识，精选了经典案例。

三、紧贴职业活动过程。

以信息处理的职业活动为“学习领域”，本手册包括了“信息处理”过程中涉及的知识和技能领域，既有传统的人文手段和方法，也有现代新技术应用的手段与方法。

《手册》不追求完整、系统的知识系统，够用为度。

本手册在中级和高级阶段设计了从头到尾的涉及该级所有能力点的“贯穿项目”，作为一个符合职业实际的综合性实践性项目，能使学员得到实际有效的训练。

<<信息处理能力训练手册>>

编辑推荐

《信息处理能力训练手册》属于全国高等院校就业能力训练课程系列教材，由人民出版社出版。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>