

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Северо-Кавказский федеральный университет»
Высшая школа креативных индустрий
Колледж креативных индустрий

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
к практическим занятиям
ОП.02 Информационные технологии в профессиональной среде

Специальность 42.02.01 Реклама

Форма обучения очная

Ставрополь, 2026

Методические указания к практическим занятиям общеобразовательной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной среде» составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО и предназначены для студентов, обучающихся по специальности 42.02.01 Реклама.

Разработчик:

- 1 Ничеговская М.А., преподаватель колледжа СКФУ в г. Ставрополь

Пояснительная записка

Методические указания по организации и проведению практических занятий составлены в соответствии с ФГОС СПО по специальности 42.02.01 Реклама и рабочей программой учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной среде».

Целью выполнения практических занятий является систематизация и закрепление теоретических знаний и формирование практических умений.

Особое значение для усвоения содержания дисциплины и привития практических навыков имеет правильная и четкая организация проведения и выполнения студентами практических работ под контролем преподавателя. Перед началом выполнения каждой работы студенты должны ознакомиться с ее основными положениями, порядком выполнения работы.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

1. распознавать задачу и/или проблему
2. в профессиональном и/или социальном контексте
3. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
4. определять этапы решения задачи
5. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
6. составлять план действия
7. определять необходимые ресурсы
8. владеть актуальными методами работы
9. определять задачи для поиска информации
10. определять необходимые источники информации
11. планировать процесс поиска
12. структурировать получаемую информацию
13. выделять наиболее значимое в перечне информации
14. оценивать практическую значимость результатов поиска
15. оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
16. использовать современное программное обеспечение
17. использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

1. содержание актуальной нормативно-правовой документации
2. современная научная и профессиональная терминология
3. возможные траектории профессионального развития и самообразования
4. основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
5. правила разработки бизнес-планов

6. порядок выстраивания презентации
7. номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
8. приемы структурирования информации
9. формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
10. порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ПК 3.2	Разрабатывать рекламные кампании бренда в сети Интернет
ПК 3.3	Проводить рекламную кампанию инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях
ПК 4.3	Проводить разработку и размещение рекламного контента для продвижения торговой марки/бренда/организации в сети Интернет

Тема 1. Роль информационных технологий в современном мире и профессии. Понятие цифровизации.

Цель занятия:

- сформировать представление об информационных технологиях как неотъемлемой части жизни и профессионального будущего.
- раскрыть ключевую роль ИТ в различных сферах деятельности человека.
- объяснить, что такое цифровизация, и как она влияет на профессии, коммуникации, обучение и занятость.
- познакомить с примерами цифровых решений, используемых в образовании, бизнесе, медицине, государственном управлении.

Вопросы для собеседования:

1. Что такое информационные технологии? В чем их отличие от просто «технологий»?
2. Приведите примеры влияния информационных технологий на повседневную жизнь школьника и взрослого человека.
3. В чём заключается понятие «цифровизация»? Чем оно отличается от «автоматизации»?
4. Какие профессии особенно сильно изменились под влиянием цифровизации?
5. Какие плюсы и минусы есть у цифровой трансформации в образовании?
6. Что такое «цифровая грамотность» и почему она важна для любого специалиста?
7. Как ИТ помогают врачам, учителям, юристам, дизайнерам, водителям?
8. Почему без информационных технологий сегодня не может существовать ни одна организация?
9. Что такое цифровая среда и какие ее компоненты вы можете назвать?
10. Какие цифровые технологии наиболее часто используются вами лично?

2) Практические задания

Задание №1.

Заполните таблицу:

Сфера жизни / профессии	Пример цифровой технологии	Как она помогает?
Образование	Google Classroom	Организация дистанционного обучения
Бизнес	CRM-система	
Здравоохранение		
Домашний быт		
Социальные сети		

— Допишите таблицу примерами, опираясь на свой жизненный опыт. Обсудите в группе, какие технологии вы бы хотели видеть в своей будущей профессии.

Задание №2.

Выберите одну профессию (по интересу или своему профилю обучения) и опишите:

1. Какие цифровые инструменты уже применяются в этой профессии?
2. Какие задачи с их помощью решаются?
3. Что изменилось в этой профессии за последние 10 лет благодаря ИТ?
4. Какие навыки цифровой грамотности будут особенно важны для специалиста в этой области?

Ответ оформите в виде краткого эссе (5–7 предложений).

3) Анализ кейс-стадии

Ситуация:

Артём — ученик 10 класса. Он увлекается дизайном и мечтает стать дизайнером упаковки и визуальных коммуникаций. Раньше он рисовал всё от руки, но теперь осваивает графические редакторы и учится работать в Canva и Figma. Школьные проекты он теперь оформляет в презентациях с авторской графикой и часто получает высокие оценки. Родители считают, что компьютеры — только для развлечений, и не понимают, как «в программах можно построить карьеру». Артём задумался: насколько seriously стоит воспринимать цифровые навыки как часть будущей профессии?

Вопросы для обсуждения:

1. Что изменилось в профессии дизайнера с приходом цифровых технологий?
2. Какие аргументы вы бы привели родителям Артёма, чтобы объяснить значимость ИТ в современных профессиях?
3. Как Артём может развивать свои цифровые навыки уже сейчас?
4. Почему даже в традиционных профессиях важно уметь использовать цифровые инструменты?

Вопросы для самоконтроля:

1. Дайте определение понятию «информационные технологии».
2. В чём суть процесса цифровизации общества?
3. Приведите три сферы, где ИТ особенно важны и активно развиваются.
4. Чем цифровая грамотность отличается от просто умения «пользоваться телефоном»?
5. Какие перспективы открывает знание ИТ в любой профессии?
6. Почему цифровая трансформация требует от человека постоянного обучения?
7. Каковы риски цифровой зависимости и потери навыков «офлайн»-жизни?

Тема 1.2. Операционные системы и пользовательские интерфейсы

Цель занятия:

- Ознакомиться с сущностью операционных систем и пользовательских интерфейсов, понять их роль и основные функции.

Теоретический блок:

1. **Операционная система (ОС)** – комплекс программного обеспечения, обеспечивающий управление аппаратными ресурсами компьютера и предоставляющий пользователям и приложениям интерфейс для взаимодействия с этими ресурсами. ОС служит посредником между пользователем и аппаратурой, обеспечивая выполнение программ, управление файлами, памятью и устройствами ввода-вывода.
 - Примеры популярных ОС: Windows, macOS, Linux, Android, iOS.
 - Основные функции ОС: управление процессами, управление памятью, управление файловой системой, управление устройствами, обеспечение безопасности.
2. **Типы операционных систем:**
 - **Однозадачные и многозадачные ОС** — одновременное выполнение одного или нескольких процессов.
 - **Однопользовательские и многопользовательские ОС** — поддержка работы одного или нескольких пользователей одновременно.
 - **Реального времени** — ОС с жесткими временными ограничениями, например, для управления техническими процессами.
 - **Распределённые ОС** — управление несколькими компьютерами как единым целым.
3. **Пользовательские интерфейсы (ПИ)** – средства взаимодействия человека с компьютером, через которые пользователь управляет функциями и ресурсами ОС и приложений.
 - Основные виды ПИ:
 - **Командная строка (CLI)** — взаимодействие через ввод текстовых команд. Пример: Bash, PowerShell.
 - **Графический интерфейс пользователя (GUI)** — взаимодействие через визуальные элементы: окна, кнопки, меню. Пример: Windows, macOS.
 - **Тактильный интерфейс (Touch UI)** — взаимодействие через сенсорный экран, широко используется в мобильных устройствах.
 - **Голосовой интерфейс (VUI)** — управление с помощью голосовых команд.
4. **Эволюция пользовательских интерфейсов:**
 - От первых текстовых интерфейсов и перфокарт — к графическим, сенсорным и голосовым.
 - Современные тенденции — интуитивность, адаптивность, мультимодальность (комбинация разных типов интерфейсов).
5. **Роль ОС и ПИ в современной цифровой среде:**
 - ОС и ПИ формируют базис взаимодействия человека и компьютера, оказывая влияние на удобство, скорость и качество работы с техникой.
 - Разработка удобных ПИ повышает эффективность работы пользователей, снижает количество ошибок и обучаемость новых систем.

Анализ кейс-стади

Ситуация 1. Выбор операционной системы для корпоративной сети

Компания выбирает ОС для установки на рабочие станции сотрудников. Рассмотрите:

- Какие факторы следует учитывать при выборе ОС (совместимость, безопасность, стоимость, поддержка ПО)?
- Чем различаются ОС Windows и Linux с точки зрения управления и пользовательских интерфейсов?
- Как интерфейс влияет на продуктивность пользователей с разным уровнем компьютерной грамотности?

Ситуация 2. Внедрение нового пользовательского интерфейса в мобильном приложении

Разработчики мобильного приложения хотят заменить устаревший интерфейс на более современный и удобный. Обсудите:

- Какие принципы проектирования интерфейсов важны для повышения юзабилити?
- Как учитывать потребности разных групп пользователей (например, новичков и продвинутых)?
- Какие риски могут возникнуть при резкой смене интерфейса, и как их минимизировать?

Практическое занятие №3

Тема 1.3 Облачные технологии

Цель занятия:

Понять сущность облачных технологий как инструмента современной IT-инфраструктуры. Выявить основные типы облачных сервисов, модели развертывания и влияние облаков на бизнес-процессы.

Теоретический блок:

Облачные технологии — это подход к предоставлению вычислительных ресурсов и сервисов через интернет, позволяющий пользователям использовать вычислительную мощность, хранилища и программное обеспечение без необходимости владения физическим оборудованием.

Основные характеристики облачных технологий:

- Масштабируемость — ресурсы могут динамически увеличиваться или уменьшаться в зависимости от потребностей.
- Доступность — доступ к сервисам возможен из любой точки с интернет-соединением.
- Оплата по факту использования — пользователи платят только за реально использованные ресурсы.
- Автоматизация и управление — облачные платформы обеспечивают автоматизированное развертывание и поддержку сервисов.

Модели предоставления облачных сервисов (Cloud Service Models):

1. **IaaS (Infrastructure as a Service)** — инфраструктура как услуга. Клиент получает виртуальные серверы, сети и хранилища. Пользователь управляет операционными системами и приложениями, провайдер — оборудованием.

2. **PaaS (Platform as a Service)** — платформа как услуга. Клиент получает готовую платформу для разработки и развертывания приложений, без необходимости управлять инфраструктурой.
3. **SaaS (Software as a Service)** — программное обеспечение как услуга. Клиент использует готовые приложения через интернет (например, почта, CRM-системы).

Модели развертывания облаков:

- **Публичное облако** — ресурсы принадлежат внешнему провайдеру и доступны широкому кругу пользователей.
- **Приватное облако** — ресурсы выделены для одной организации, могут располагаться в ее собственных дата-центрах.
- **Гибридное облако** — сочетание публичных и частных облаков, позволяющее комбинировать преимущества обеих моделей.

Влияние облачных технологий на бизнес:

- Снижение капитальных затрат на ИТ.
- Ускорение внедрения новых сервисов.
- Повышение гибкости и адаптивности бизнеса.
- Улучшение совместной работы и доступности данных.
- Повышение безопасности и надежности за счет специализированных сервисов.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое облачные технологии и как они отличаются от традиционных ИТ-систем?
2. Какие преимущества и риски связаны с использованием облаков?
3. Перечислите и охарактеризуйте модели предоставления облачных сервисов.
4. Чем отличаются публичное, частное и гибридное облака? Приведите примеры.
5. Как облачные технологии меняют подход к управлению ИТ-инфраструктурой в компании?
6. Какие задачи в вашей организации можно перевести в облако?
7. Как обеспечить безопасность данных в облачных сервисах?
8. В каких случаях стоит использовать гибридное облако?
9. Какие примеры известных облачных провайдеров и сервисов вы можете назвать?

Ситуация №1:

Внедрение облачной платформы в компании-разработчике ПО

Компания «SoftDev» планирует перейти с локальной ИТ-инфраструктуры на облачную платформу. Текущая инфраструктура не справляется с нагрузкой в периоды пиковых продаж, а расходы на обновление оборудования высоки. В руководстве компании есть разногласия: одни считают, что лучше выбрать IaaS и самостоятельно управлять платформой, другие предлагают использовать SaaS для части бизнес-приложений, чтобы снизить нагрузку на ИТ-отдел.

Обсудите:

1. Какие плюсы и минусы у каждого варианта?
2. Какую модель облачных сервисов вы бы рекомендовали и почему?
3. Какие шаги необходимо предпринять для успешного перехода?

Ситуация №2:

Обеспечение безопасности данных в облаке

Компания «DataSafe» хранит конфиденциальные данные клиентов в публичном облаке, но участились случаи утечек и несанкционированного доступа. Руководство рассматривает варианты перехода на приватное облако или внедрение дополнительных мер защиты.

Обсудите:

1. Какие меры безопасности должны быть реализованы в облачной среде?
2. В чем преимущества и недостатки публичного и приватного облаков с точки зрения безопасности?
3. Как бы вы оценили риск и какие рекомендации дали бы руководству?

Ситуация №3:

Выбор облачной стратегии для стартапа

Стартап, занимающийся разработкой мобильного приложения, хочет минимизировать затраты на ИТ и быстро выйти на рынок. У него ограниченный бюджет и небольшой штат разработчиков.

Обсудите:

1. Какую облачную модель и модель развертывания целесообразно выбрать стартапу?
2. Какие преимущества даст облако при масштабировании приложения?
3. Какие возможные риски и ограничения стоит учитывать?

Практическое занятие № 4

Тема 4.1 Создание и оформление делового письма: структура и стиль

Теоретический блок:

Цель занятия:

Изучить основные правила создания и оформления делового письма, освоить структуру и деловой стиль, научиться правильно формулировать мысли для эффективной коммуникации.

Теоретический блок:

Деловое письмо – письменное сообщение, предназначенное для официального общения между организациями, внутри компании или с клиентами, партнёрами и другими внешними контактами. Оно отражает профессиональный уровень отправителя и способствует поддержанию деловых отношений.

Структура делового письма:

1. **Шапка письма (шапка отправителя и получателя):**
 - Наименование организации (если есть).
 - ФИО, должность отправителя.
 - Контактные данные (адрес, телефон, e-mail).
 - Дата и место составления письма.
 - Реквизиты получателя (ФИО, должность, организация).
2. **Заголовок (тема письма):**
 - Краткое и точное отражение содержания письма.
 - Помогает адресату быстро понять суть обращения.
3. **Обращение:**
 - Вежливое приветствие, например, «Уважаемый Иван Иванович!», «Добрый день!».
 - Форма обращения зависит от уровня официальности и степени знакомства.
4. **Вводная часть:**
 - Краткое введение с целью письма: например, «Настоящим письмом информируем вас...», «Обращаем ваше внимание...».
 - Помогает сразу настроить адресата на тему письма.
5. **Основная часть:**
 - Подробное изложение сути вопроса, просьбы, предложения, информации.
 - Желательно разбить на абзацы по смыслу.
 - Использование четких и понятных формулировок.
6. **Заключительная часть:**
 - Подведение итогов, формулировка пожеланий, просьб или дальнейших шагов.
 - Благодарность, выражение надежды на сотрудничество.
7. **Прощание и подпись:**
 - Вежливое окончание письма: «С уважением», «С наилучшими пожеланиями».
 - Подпись отправителя (ФИО полностью, должность).
 - При необходимости – печать организации.
8. **Приложения (если есть):**
 - Перечисление приложенных документов.

Основные требования к стилю делового письма:

- **Официально-деловой стиль:** выдержанность, точность, логичность.
- **Вежливость и корректность:** отсутствие эмоциональной окраски, недопустимость грубости или фамильярности.
- **Конкретность и ясность:** избегание двусмысленностей, длинных сложных предложений.
- **Краткость:** только необходимые детали, без лишних отступлений.
- **Объективность:** использование фактов, ссылок на документы, стандарты.
- **Положительная формулировка:** по возможности избегать отрицаний, использовать позитивные обороты.

Типичные ошибки при создании деловых писем:

- Отсутствие четкой структуры.
- Неразборчивая тема письма.
- Слишком длинные и сложные предложения.
- Использование разговорной лексики или жаргона.
- Отсутствие вежливых формулировок.

- Игнорирование правил грамматики и пунктуации.
- Неправильное оформление реквизитов.

Практические советы:

- Перед написанием письма сформулируйте чёткую цель.
- Используйте шаблоны и типовые фразы для делового письма.
- Обязательно перечитайте письмо перед отправкой — исправьте ошибки и проверьте логику изложения.
- Учитывайте аудиторию — уровень формальности и специфические требования.
- Для деловой переписки используйте стандартные шрифты и форматирование (например, Arial или Times New Roman, 12-й размер).

Тема 4.2: Инструменты цифровой коммуникации: от email до мессенджеров

Цель занятия:

Изучить основные инструменты цифровой коммуникации, их особенности и области применения в профессиональной деятельности, освоить правила выбора подходящего канала коммуникации.

Теоретический блок:

Цифровая коммуникация — это процесс обмена информацией с помощью электронных средств и сетевых технологий, обеспечивающих оперативность, доступность и удобство взаимодействия.

Основные инструменты цифровой коммуникации:

1. Электронная почта (Email):

- Классический и универсальный инструмент обмена текстовой информацией, документами, файлами.
- Особенности: возможность отправки больших текстов, вложений, ведение переписки с фиксацией истории сообщений.
- Основное преимущество – формальный, официальный стиль, удобство архивирования.
- Используется для официальных писем, отчетов, запросов, уведомлений.

2. Мессенджеры (например, Telegram, WhatsApp, Slack, Microsoft Teams):

- Инструменты для оперативной и неформальной коммуникации.
- Позволяют обмениваться текстовыми сообщениями, голосовыми и видеозвонками, файлами.
- Часто используются для командной работы, быстрых консультаций, внутреннего общения в компании.
- Могут поддерживать интеграции с другими сервисами (календари, задачи, документы).

3. Видеоконференции и видеозвонки (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams):

- Позволяют проводить онлайн-встречи, совещания, презентации.
- Важны для дистанционной работы и международного сотрудничества.
- Обеспечивают визуальную и аудио связь в реальном времени.

4. Корпоративные социальные сети и платформы (Yammer, Workplace, Slack):

- Обеспечивают более неформальное общение внутри организации, обмен новостями, идеями, обсуждение проектов.
 - Повышают вовлеченность сотрудников, способствуют развитию корпоративной культуры.
5. **Облачные хранилища и совместные рабочие пространства (Google Drive, OneDrive, Dropbox):**
- Позволяют хранить, обмениваться и совместно редактировать документы в режиме реального времени.
 - Улучшают совместную работу и контроль версий документов.

Критерии выбора инструмента цифровой коммуникации:

- **Цель сообщения:** формальный документ, срочный вопрос или обсуждение.
- **Аудитория:** внутренние сотрудники, внешние партнеры, клиенты.
- **Срочность и скорость ответа:** мгновенный ответ или нет.
- **Объем и формат информации:** текст, документы, аудио, видео.
- **Требования к архивированию и юридической силе:** важно для официальных писем.

Преимущества и недостатки популярных инструментов:

Инструмент	Преимущества	Недостатки
Email	Формальность, удобство хранения и поиска	Возможны задержки, перегрузка почты
Мессенджеры	Быстрая реакция, удобство мобильности	Сложно контролировать поток информации
Видеоконференции	Визуальный контакт, эффективное обсуждение	Требуют хорошего интернета и подготовки
Соцсети корп.	Повышают вовлеченность, обмен идеями	Возможны отвлечения и перегрузка
Облачные хранилища	Совместная работа, доступ из любого места	Вопросы безопасности и конфиденциальности

Практические рекомендации:

- Используйте **email** для официальной и документированной переписки.
- Применяйте **мессенджеры** для оперативного общения и рабочих обсуждений.
- Планируйте **видеозвонки** для сложных переговоров и презентаций.
- Внедряйте корпоративные платформы для улучшения внутреннего взаимодействия.
- Соблюдайте правила этикета и безопасности при работе с любыми цифровыми каналами

Практическое занятие № 5

Тема 5.1: Форматирование и структурирование текстов в учебных и профессиональных документах

Цель занятия:

Овладеть навыками правильного форматирования и структурирования текстов для повышения их

читабельности и профессионального восприятия, научиться применять стандарты оформления документов в учебной и деловой среде.

Теоретический блок:

Форматирование текста — это организация внешнего вида документа с целью улучшения восприятия информации. Форматирование включает выбор шрифтов, размера, межстрочного интервала, полей, выравнивания и других параметров.

Структурирование текста — это логическое разделение документа на части, абзацы, заголовки, списки и таблицы для удобства восприятия и навигации.

Основные элементы форматирования:

1. **Шрифт и размер:**
 - Использование читаемых шрифтов (например, Times New Roman, Arial).
 - Размер текста для основного тела документа обычно 12 пт, заголовков — больше.
2. **Выравнивание:**
 - Основной текст — по ширине или по левому краю.
 - Заголовки — центрированное или по левому краю.
3. **Межстрочный интервал:**
 - Обычно 1,5 или двойной для учебных и официальных документов.
 - Позволяет улучшить читаемость.
4. **Отступы и абзацы:**
 - Отступ первой строки абзаца 1,25 см.
 - Между абзацами рекомендуется оставлять пустую строку или дополнительный отступ.
5. **Поля страницы:**
 - Стандартные поля — 2-2,5 см со всех сторон.
 - Поля влияют на общий вид и удобство чтения.
6. **Нумерация страниц:**
 - Важна для удобства навигации в длинных документах.
 - Обычно внизу страницы, по центру или справа.

Структурирование текста:

1. **Заголовки и подзаголовки:**
 - Делят текст на логические части.
 - Используют разный размер шрифта и выделение (жирный, курсив).
 - Нумерация заголовков помогает ориентироваться в документе.
2. **Абзацы:**
 - Каждая мысль или блок информации должен быть оформлен отдельным абзацем.
 - Это облегчает восприятие и поиск информации.
3. **Списки:**
 - Маркированные и нумерованные списки структурируют перечни, инструкции, шаги.
 - Улучшают визуальное восприятие и читаемость.
4. **Таблицы:**
 - Используются для представления данных и сравнений.
 - Должны иметь заголовки и четкое оформление границ.

5. Выделение важной информации:

- Использование жирного шрифта, курсива, подчеркивания, цветового выделения.
- Необходимо использовать умеренно, чтобы не перегружать документ.

Правила оформления учебных и профессиональных документов:

- Соблюдение единого стиля и стандартов оформления.
- Логичное и последовательное построение текста: введение, основная часть, заключение.
- Четкое оформление титульных страниц, оглавления, приложений.
- Проверка документа на ошибки и опечатки.

Практическое занятие:

1. Отформатировать текст учебного задания согласно стандартам: шрифт, размер, отступы, межстрочный интервал, поля.
2. Создать структуру документа с использованием заголовков и подзаголовков.
3. Оформить списки и таблицы в соответствии с правилами.
4. Сделать выделение ключевых мыслей и терминов.
5. Подготовить титульный лист и оглавление.
6. Выполнить проверку документа на соответствие требованиям форматирования.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие основные элементы форматирования текста вы знаете?
2. Какое значение имеет межстрочный интервал?
3. Почему важно структурировать текст с помощью заголовков?
4. В чем разница между маркированным и нумерованным списком?
5. Как оформить таблицу в документе?
6. Какие правила оформления титульного листа существуют?
7. Почему важно проверять документы на ошибки перед сдачей?

Практическое занятие № 5.

Тема 5.2: Создание деловых и персональных текстов: резюме, заявление, мотивационное письмо и практические задания

Цель занятия:

Научиться создавать основные виды деловых и персональных текстов, которые необходимы в профессиональной деятельности и для решения личных задач, освоить стандарты оформления и стилистики каждого вида документа.

Теоретический блок:

Деловые и персональные тексты — письменные документы, используемые для коммуникации в профессиональной и личной сфере. Они имеют четкую структуру, формальный или полуформальный стиль и определённые правила оформления.

Основные виды текстов:

1. Резюме

- Краткий документ, описывающий опыт, образование, навыки и достижения кандидата для трудоустройства.
- Структура: контактные данные, цель (опционально), образование, опыт работы, навыки, дополнительные сведения (сертификаты, языки).
- Основные требования: лаконичность, конкретика, грамотность, акцент на релевантном опыте.

2. Заявление

- Официальный документ, в котором адресат (физическое или юридическое лицо) выражает просьбу, предложение или сообщает о каком-либо событии.
- Структура: шапка (кому, от кого), название документа («Заявление»), основная часть с изложением просьбы или информации, дата, подпись.
- Стиль: официальный, четкий, корректный.

3. Мотивационное письмо

- Письмо, сопровождающее резюме при подаче на работу или учебу, в котором кандидат объясняет, почему он заинтересован в позиции/программе и почему он подходит.
- Структура: приветствие, вводный абзац, основные аргументы (опыт, навыки, мотивация), заключение с просьбой о рассмотрении и готовности к интервью.
- Стиль: деловой, убедительный, личностный, избегать шаблонности.

4. Другие виды деловых текстов (кратко):

- **Письмо-запрос** – запрос информации или документов.
- **Письмо-ответ** – официальное разъяснение или подтверждение.
- **Деловая записка** – внутренний документ для информирования сотрудников.

Правила создания деловых и персональных текстов:

- Использование официально-делового стиля.
- Четкая структура и логичное изложение мысли.
- Отсутствие лишних слов и эмоциональных выражений (за исключением мотивационного письма, где уместна личная заинтересованность).
- Внимание к грамотности и пунктуации.
- Адаптация текста под адресата и ситуацию.

Практическое занятие:

1. Составить резюме по заданному профилю (образец + индивидуальные данные).
2. Написать заявление на учебу, отпуск или оформление документа (по выбору).
3. Составить мотивационное письмо для вакансии или образовательной программы.
4. Составить письмо-запрос и письмо-ответ в деловом стиле.

5. Разработать деловую записку по внутреннему делу организации (например, о проведении мероприятия).
6. Провести взаимопроверку работ с коллегами, дать и получить обратную связь по содержанию и оформлению.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие ключевые разделы включает резюме?
2. В чем отличие заявления от мотивационного письма?
3. Какие требования предъявляются к деловому стилю текста?
4. Как структурировать мотивационное письмо?
5. Какие ошибки чаще всего встречаются в деловых документах?
6. Как адаптировать текст под конкретного адресата?
7. Почему важна грамотность и правильное оформление документов?
8. Какие цели преследует письмо-запрос?

Практическое занятие № 6.

Тема 6.1 Формулы и функции: автоматизация расчётов в электронных таблицах»

Цель занятия: Освоить основные принципы работы с формулами и функциями в электронных таблицах для автоматизации расчетов и упрощения обработки данных в профессиональной деятельности.

Теоретический блок:

Электронные таблицы — программа для работы с табличными данными, позволяющая хранить, анализировать и визуализировать информацию. Одним из ключевых инструментов являются формулы и функции, которые автоматизируют вычисления и повышают эффективность работы.

Основные понятия:

- **Формула** — выражение, которое выполняет вычисления над значениями ячеек, например: `=A1+B1` или `=C2*D2`.
- **Функция** — встроенная формула с именем и аргументами, предназначенная для выполнения конкретных операций, например: `=SUM(A1:A5)` или `=AVERAGE(B1:B10)`.

Основные правила работы с формулами:

1. Формула всегда начинается со знака «`=`».
2. Можно использовать ссылки на ячейки, числа и арифметические операторы (+, -, *, /).
3. Результат формулы автоматически обновляется при изменении исходных данных.
4. Формулы можно копировать, используя относительные и абсолютные ссылки (A1 — относительная, `$A$1` — абсолютная).

Основные категории функций:

- **Математические:** SUM, PRODUCT, ROUND
- **Статистические:** AVERAGE, MEDIAN, MAX, MIN
- **Логические:** IF, AND, OR
- **Текстовые:** CONCATENATE, LEFT, RIGHT
- **Дата и время:** TODAY, NOW, DATEDIF
- **Ссылочные:** VLOOKUP, HLOOKUP, INDEX, MATCH

Практические примеры:

- Суммирование значений диапазона ячеек.
- Подсчет среднего значения показателей.
- Использование функции IF для принятия решений (например, «если зарплата больше X, то...»).
- Объединение текстовых данных из разных ячеек.
- Автоматический подсчет дат и времени.
- Поиск данных по ключу с помощью VLOOKUP.

Практическое занятие:

1. Создать таблицу с данными о продажах/финансах/учете ресурсов.
2. Написать формулы для вычисления итогов и процентов.
3. Использовать функции SUM, AVERAGE, MAX, MIN для анализа данных.
4. Применить функцию IF для определения статуса (например, «выполнил план» / «не выполнил»).
5. Скопировать формулы с использованием абсолютных и относительных ссылок.
6. Создать простую сводную таблицу или использовать функцию VLOOKUP для поиска информации.
7. Выполнить задание по форматированию результата (округление, формат чисел).

Вопросы для самоконтроля:

1. Что такое формула и как она начинается в электронной таблице?
2. Чем отличается относительная ссылка от абсолютной?
3. Какие функции используются для суммирования и нахождения среднего?
4. Как работает функция IF? Приведите пример.
5. В каких случаях применяют функцию VLOOKUP?
6. Какие типы данных можно обрабатывать с помощью функций в таблицах?
7. Как копировать формулы, чтобы корректно обновлялись ссылки на ячейки?
8. Как можно автоматизировать расчет процентов в таблице?

Тема 6.2. Диаграммы и фильтры: визуализация и анализ табличных данных

Цель занятия:

Научиться применять инструменты визуализации и фильтрации данных в электронных таблицах для анализа и представления информации в профессиональной деятельности.

Теоретический блок:

Электронные таблицы (например, Microsoft Excel, Google Таблицы, LibreOffice Calc) предоставляют широкие возможности не только для расчётов, но и для **анализа и визуализации данных**, что особенно важно в управленческой, научной, образовательной и деловой среде.

I. Диаграммы: основные понятия

Диаграмма — это графическое представление данных, которое помогает наглядно отразить закономерности, сравнения, тренды.

Основные типы диаграмм:

1. **Столбчатые** — для сравнения значений между категориями.
2. **Гистограммы** — для анализа распределения данных.

3. **Линейные** — отображают динамику изменений.
4. **Круговые** — показывают долю элементов в составе целого.
5. **Диаграмма с областями** — вариант линейной диаграммы с заливкой.
6. **Точечные (XY)** — для отображения взаимосвязей между двумя числовыми переменными.
7. **Комбинированные** — сочетают несколько типов графиков (например, столбцы + линия).
8. **Гистограммы с накоплением** — показывают вклад частей в общую сумму.

Правила создания диаграмм:

- Правильно выделить диапазон данных.
- Подписывать оси и легенду.
- Использовать понятные цвета.
- Подбирать тип диаграммы в соответствии с задачей анализа.

II. Фильтры: основные понятия

Фильтрация — это инструмент, который позволяет временно скрыть часть данных таблицы по заданным критериям, чтобы сосредоточиться на релевантной информации.

Виды фильтров:

- **Автофильтр (обычный)**: отображает только строки, соответствующие выбранному значению.
- **Числовые фильтры**: >, <, между, равно и др.
- **Текстовые фильтры**: содержит, начинается/заканчивается с, равно и др.
- **Фильтр по дате**: для сортировки и выделения временных интервалов.
- **Цветовая фильтрация**: по заливке или цвету шрифта.
- **Условное форматирование**: не является фильтром, но позволяет визуально выделить данные по заданным критериям.

Практическое задание:

1. Создайте таблицу с данными (например, продажи товаров по месяцам и регионам).
2. Создайте **столбчатую диаграмму** по общим продажам в разрезе регионов.
3. Постройте **линейный график** изменения продаж по месяцам.
4. Создайте **круговую диаграмму** по доле каждого товара в общем объёме продаж.
5. Используйте **фильтр**, чтобы:
 - Показать данные только по определённому месяцу или региону.
 - Отобразить товары, у которых продажи выше определённого значения.
6. Настройте **условное форматирование**, чтобы:
 - Выделить ячейки с наибольшими или наименьшими значениями.
 - Использовать цветовую шкалу для наглядности.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие типы диаграмм применяются для сравнения категорий?
2. Чем отличается линейная диаграмма от столбчатой?
3. В каких случаях применима круговая диаграмма, а когда — гистограмма?
4. Что такое автофильтр и как его использовать?

5. Какие фильтры позволяют анализировать текстовую информацию?
6. В чём разница между фильтром и условным форматированием?
7. Как визуализация помогает при анализе больших массивов данных?
8. Какие ошибки часто совершают при создании диаграмм?

Практическое занятие № 7

Презентации и визуальные истории: от школьного проекта до питчинга

Цель занятия:

Научиться создавать презентации и визуальные истории, адаптированные под конкретную аудиторию и цели: от учебного выступления до деловой защиты проекта.

Теоретический блок

Что такое презентация?

Презентация — это структурированная форма подачи информации с помощью визуальных слайдов, направленная на донесение идеи, аргументов, фактов или предложений до аудитории.

Цели презентаций:

- информировать (учебная, аналитическая);
- убедить (питч, продажа идеи);
- вдохновить (мотивационные, визуальные истории);
- обучить (инструкции, мастер-классы).

Основные элементы презентации:

1. **Цель** — что вы хотите, чтобы запомнили и сделали после презентации.
2. **Аудитория** — для кого вы выступаете: школьники, инвесторы, преподаватели, коллеги.
3. **Структура** — логическое построение:
 - вступление (контекст, цель),
 - основная часть (данные, идеи, предложения),
 - вывод (выгода, итог, призыв к действию).
4. **Визуальный стиль** — простота, единая палитра, минимализм, визуальные маркеры, шрифты.
5. **Инфографика и визуализация данных** — диаграммы, иконки, изображения, видео.
6. **История (сторителлинг)** — структурирование информации в форме истории помогает лучше вовлекать аудиторию.

Практические кейсы и задачи

Кейс 1. Школьная/учебная презентация

Ситуация: студент готовит презентацию на тему "Развитие искусственного интеллекта в журналистике".

Задача:

- Составить 5–7 слайдов с ключевыми тезисами.

- Использовать минимум 2 визуальных элемента (инфографика, скриншоты, график).
- Добавить финальный слайд с вопросами для обсуждения.

Кейс 2. Презентация для конкурса (олимпиады, хакатона)

Ситуация: команда представляет идею мобильного приложения по организации учебного времени.

Задача:

- Создать презентацию-питч (до 5 минут).
- Структура: проблема – решение – аудитория – как работает – перспективы.
- Использовать mock-up (визуализацию экрана приложения).

Кейс 3. Питч проекта (деловая презентация)

Ситуация: студентка защищает проект экологического стартапа перед потенциальными инвесторами.

Задача:

- Подготовить 10 слайдов:
 1. Проблема
 2. Решение
 3. ЦА
 4. Бизнес-модель
 5. Конкуренты
 6. Команда
 7. Финансы
 8. Достижения
 9. План развития
 10. Призыв к действию
- Использовать единый фирменный стиль.
- Добавить реальные фото и инфографику.

Кейс 4. Презентация “визуальная история”

Ситуация: преподаватель делает презентацию, чтобы объяснить студентам, как менялся образ журналиста в XX–XXI веке.

Задача:

- Строить рассказ через образы и примеры.
- Использовать фотографии, вырезки, цитаты.
- Минимум текста на слайдах — максимум визуала.
- Добавить таймлайн или метафору для удержания внимания.

Кейс 5. Инструкционная презентация

Ситуация: сотрудник готовит инструкцию по работе с новой системой документооборота.

Задача:

- Слайды: короткие шаги + скриншоты/видео.
- Принцип "одна идея – один слайд".
- Финальный слайд — чек-лист для самопроверки.

Кейс 6. Рекламная/промо-презентация

Ситуация: нужно представить сборник рецептов для детей на конференции по детскому питанию.

Задача:

- Подчеркнуть УТП (уникальность, ценность, польза).
- Визуально оформить слайды в "детской" эстетике.
- Использовать фото, цитаты, отзывы.
- Сделать слайд "Что дальше? Как купить/получить?"

Кейс 7. Персональный бренд / самопрезентация

Ситуация: выпускник делает самопрезентацию для карьерного марафона.

Задача:

- 5–6 слайдов: кто я – что умею – проекты – достижения – зачем вы мне.
- Можно оформить в формате "визуального резюме".
- Добавить QR-код на портфолио или соцсети.

Дополнительные задания:

- Разбейте готовый текст на блоки и превратите в структуру презентации.
- Найдите 3 примера неудачных слайдов (мелкий текст, перегруженность, несогласованность стиля) и предложите переделку.
- Проанализируйте чужую презентацию и ответьте: кто аудитория? цель? сильные и слабые стороны?
- Проведите мини-питч (до 3 минут) по любой теме — используйте визуальную поддержку.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие типы презентаций существуют и каковы их цели?
2. Как определить, для кого вы готовите презентацию?
3. Что делает презентацию визуально сильной?
4. В чём преимущества сторителлинга в презентациях?

5. Как визуализировать числовые данные?
6. Какие инструменты можно использовать для создания презентаций (PowerPoint, Canva, Google Slides, Prezi и др.)?
7. Почему важен единый стиль?
8. Что такое "питч-дек" и чем он отличается от учебной презентации?

Практическое занятие №8

Создание медиаконтента: графика, коллажи и оформление проектов

Цель занятия:

Научить студентов использовать визуальные инструменты и простые графические редакторы для оформления проектов, презентаций и публикаций — от инфографики и коллажей до баннеров и обложек.

Теоретический блок

Что такое медиаконтент?

Медиаконтент — это любой визуальный, аудиовизуальный или текстовый материал, предназначенный для восприятия аудиторией. Мы фокусируемся на визуальной части: графике, изображениях, коллажах, визуальных элементах, которые усиливают содержание проекта или презентации.

Зачем визуальное оформление в учебных и творческих проектах:

- Повышает внимание и вовлечённость аудитории
- Делает материал понятнее
- Помогает выстроить визуальный стиль и "бренд"
- Работает на запоминаемость

Основные виды визуального контента:

- **Обложки** (презентации, соцсети, публикации)
- **Коллажи** (тематические, портретные, сторителлинг)
- **Инфографика** (данные, факты, сравнение)
- **Иконки, пиктограммы**
- **Баннеры и постеры**
- **Превью для видео или постов**
- **Мудборды и визуальные сетки**

Инструменты, доступные для начинающих:

Название	Формат	Возможности
Canva	Онлайн	Простая графика, шаблоны, коллажи
Crello (VistaCreate)	Онлайн	Динамика, шаблоны, шрифты
Figma	Онлайн	Совместная работа, дизайн интерфейсов

Название	Формат	Возможности
Photopea	Онлайн	Аналог Photoshop
Picsart / Snapseed	Мобильные	Коллажи, фильтры, текст
Remove.bg	Онлайн	Удаление фона с фото
Flaticon / Unsplash / Pixabay	Онлайн	Иконки, фото, графика без лицензии

Практические кейсы и задания

Кейс 1. Коллаж для визуальной истории

Задача:

Создать цифровой коллаж на тему "Один день в жизни студента". Использовать:

- не менее 5 изображений,
- текстовые вставки (цитата, слоган),
- единый цветовой фильтр или шрифт.

Кейс 2. Обложка проекта

Ситуация: Студенты делают журнал, видеоролик или онлайн-презентацию.

Задача:

- Создать обложку проекта (например, как для печатного журнала или YouTube превью),
- Учесть: тему, настроение, аудиторию,
- Добавить заголовок, логотип, фото/иллюстрацию.

Кейс 3. Инфографика по результатам исследования

Задача:

- Визуализировать результаты опроса (например, "Сколько времени студенты тратят на соцсети"),
- Использовать 2–3 диаграммы (пончиковая, линейная, иконографика),
- Сделать это в Figma.

Кейс 4. Оформление поста Telegram

Задача:

- Создать пост с анонсом мероприятия / выпуском нового продукта / полезным советом,
- Придумать заголовок, подложку, вставить иконки или фото,
- Адаптировать под формат 1280×720 (для Telegram-картинки).

Кейс 5. Мудборд (доска визуального настроения)

Ситуация: Команда делает визуальное оформление для медиа-проекта (журнал, сайт, подкаст).

Задача:

- Создать мудборд: цветовая палитра, шрифты, текстуры, вдохновляющие картинки,
- Оформить в виде презентации или коллажа,
- Объяснить идею — какая атмосфера, на кого рассчитано.

Кейс 6. Подбор и стилизация иконок

Задача:

- Найти и адаптировать 5–7 иконок в одном стиле для описания проекта или разделов сайта/портфолио,
- Перекрасить в фирменный цвет проекта (можно в Canva/Figma),
- Разместить их в макете.

Дополнительные задания:

- Переделайте перегруженный слайд в минималистичный визуал.
- Создайте шаблон оформления для серии сторис/презентаций.
- Найдите примеры хорошей визуальной айдентики у образовательных или медиа-проектов.
- Проведите мини-конкурс коллажей на тему "моя информационная среда".

Вопросы для самоконтроля:

1. Чем отличается коллаж от мудборда?
2. Какие принципы важны при создании визуального контента (цвет, шрифт, композиция)?
3. Что такое "визуальная иерархия"?
4. Где брать легальные изображения и иконки?
5. Какие ошибки чаще всего совершают новички в графике?
6. Почему важна стилистическая целостность оформления проекта?

Домашнее задание:

- Подготовить **графический материал** к своему учебному или творческому проекту: обложку, инфографику, коллаж или баннер.
- Приложить 2–3 варианта, обосновать выбор стиля.
- Сделать мини-презентацию «мой медиаконтент» на 3 слайда.

Практическое задание №9

Цифровой след и информационная безопасность

Теоретический блок:

Цифровой след — это совокупность данных, которые человек оставляет при использовании интернета и цифровых устройств. Он включает:

- поисковые запросы;
- историю посещённых сайтов;
- лайки, комментарии, публикации в соцсетях;
- данные с приложений (геолокация, активность, покупки);
- информацию с гаджетов (смартфонов, смарт-часов и др.).

Виды цифрового следа:

- **Пассивный** — собирается без участия пользователя (например, cookies, IP-адрес);
- **Активный** — создаётся сознательно (посты, фото, регистрации на сайтах).

Что такое информационная безопасность?

Информационная безопасность — это защита личной, корпоративной или государственной информации от:

- несанкционированного доступа;
- утечки;
- подделки;
- удаления или изменения.

Цель — **обеспечение конфиденциальности, целостности и доступности данных.**

Основные угрозы:

- Взлом аккаунтов;
- Утечка персональных данных;
- Фишинг (мошеннические письма/сайты);
- Вредоносное ПО;
- Слежка через приложения/камеры/микрофон;
- Компрометация через публичные Wi-Fi.

Как защитить себя в цифровой среде:

1. **Надёжные пароли** (длинные, с символами, разными для разных сервисов).
2. **Двухфакторная аутентификация (2FA).**
3. **Проверка настроек конфиденциальности** в соцсетях и приложениях.
4. **Ограничение геолокации и доступа к камере/микрофону.**
5. **Не открывать подозрительные ссылки** или вложения.
6. **Использование VPN и антивируса.**

7. Регулярное обновление ПО.

Для размышления:

- Почему важно следить за своим цифровым следом?
- Какой образ вас формирует интернет на основе ваших действий?
- Кто может видеть ваши данные — и зачем?

Интересные факты:

- Поиск в Google формирует "профиль интересов", который используется для рекламы.
- Некоторые работодатели анализируют профили кандидатов в соцсетях.
- Большие компании собирают данные даже о времени, когда вы спите — по активности в смартфоне.

Домашнее задание:

- Найти и проанализировать свой цифровой след (поиск по имени, в соцсетях и браузере).
- Настроить конфиденциальность в одном из популярных сервисов (Telegram, Google).
- Провести мини-аудит: какие приложения имеют доступ к геолокации, микрофону, камере.

Практическое задание № 10.

Цифровое портфолио: как представить себя через технологии

Цель занятия:

Научиться создавать и оформлять цифровое портфолио с учётом профессиональных задач, использовать современные цифровые инструменты для самопрезентации.

Теоретический блок:

Что такое цифровое портфолио?

Цифровое портфолио — это онлайн-сборник достижений, работ, проектов и компетенций человека, оформленный в цифровом виде. Оно помогает:

- демонстрировать профессиональный путь;
- презентовать навыки работодателю или заказчику;
- участвовать в конкурсах, грантах, поступлениях;
- выстраивать личный бренд.

Что может включать цифровое портфолио:

- Краткую биографию и фото.
- Резюме / краткое описание опыта.
- Цели и мотивацию.
- Примеры работ (тексты, статьи, проекты, фото, видео, презентации, дизайн, код и т.п.).
- Отзывы, благодарности, дипломы, сертификаты.
- Контактную информацию, ссылки на соцсети и профили (LinkedIn, GitHub, Behance и др.).

Инструменты для создания цифрового портфолио:

Инструмент	Назначение	Пример
Google Sites	Быстрое создание сайта-портфолио	sites.google.com
Notion	Многофункциональное портфолио с текстами, файлами, ссылками	notion.so
Readymag	Эстетичный сайт с визуальной подачей	tilda.cc , readymag.com
PDF-портфолио	Портативный файл с проектами и описанием	Microsoft Word, Canva, PowerPoint

Рекомендации по оформлению:

- Выбирайте единый визуальный стиль (шрифт, цвета, иконки).
- Используйте язык, понятный целевой аудитории.
- Структурируйте материалы по блокам (работа, учёба, навыки и др.).
- Делайте акцент на **результаты и конкретику**.
- Добавляйте **гиперссылки, видео, интерактивные элементы** при необходимости.

Практические задания:

1. Разбор кейсов (в парах/группах):

- Изучите 2–3 примера цифровых портфолио (из разных сфер — журналистика, дизайн, IT, преподавание).
- Обсудите, что сделано хорошо, а что — можно улучшить (структура, визуал, контент, навигация).

2. Мини-проект: Черновик цифрового портфолио

Создайте базовую структуру своего цифрового портфолио:

- Главная страница (фото + краткая информация).
- Страница «О себе».
- Раздел с примерами работ (загрузите 1–2 своих проекта).
- Контакты.

Инструмент на выбор: Notion, Google Sites, Tilda, Word.

3. Задачи на развитие:

- Подготовьте текстовое описание для двух работ из портфолио (что делали, с какой целью, какой был результат).
- Добавьте гиперссылки на сертификаты, статьи, проекты.
- Продумайте, как представить портфолио разным аудиториям: преподавателю, работодателю, заказчику.

Вопросы для саморефлексии:

1. Какие ваши работы лучше всего отражают ваши компетенции?
2. Насколько легко постороннему человеку понять, кто вы и чем занимаетесь?
3. Что вы хотели бы добавить или улучшить в своей цифровой самопрезентации?

Практическое занятие № 11

Сервисы для самообразования и карьерного старта

Цель занятия:

Познакомить студентов с современными онлайн-сервисами и платформами, которые позволяют расширять знания, осваивать новые навыки, строить индивидуальную образовательную траекторию и готовиться к профессиональной деятельности.

Теоретическая часть

1. Зачем студенту развивать навыки вне учебной программы

- Современный рынок труда требует актуальных и практических компетенций
- Онлайн-обучение доступно в любое время и позволяет изучать востребованные темы
- Самообразование помогает формировать конкурентное портфолио
- Навыки саморегуляции и самостоятельного обучения — важный элемент профессионализма

2. Основные виды онлайн-сервисов

а) Платформы онлайн-обучения

- Coursera – курсы от университетов и компаний, международные сертификаты
- Stepik – бесплатные курсы по программированию и аналитике
- Skillbox, Нетология – курсы по маркетингу, дизайну, ИТ и бизнесу
- Открытое образование – бесплатные курсы от российских вузов
- Универсариум, Лекториум – академические курсы, лекции, тесты

б) Карьерные и профориентационные платформы

- hh.ru, SuperJob – поиск вакансий и стажировок
- grintern.ru – стажировки в российских компаниях
- FutureToday, Changellenge – кейс-чемпионаты, карьерные школы
- LinkedIn – международный цифровой профиль специалиста
- профстажировки.рф – государственный проект практик и стажировок

в) Сервисы для развития конкретных навыков

- Языки программирования: Codecademy, Hexlet
- Работа с данными: ExcelJet, DataCamp
- Английский язык: Duolingo, Puzzle English
- Презентации: Canva, Prezi
- Управление проектами: Notion, Trello

Практическая часть

Задание 1. Исследование сервисов

1. Студенты делятся на группы по 2–3 человека
2. Каждая группа получает тему (например: сервисы для курсов, карьерные платформы, сервисы для развития soft skills)
3. Необходимо изучить 3–5 сервисов и ответить на вопросы:
 - что это за сервис
 - какие возможности доступны бесплатно
 - как он может быть полезен студенту
4. Подготовить краткое описание или мини-презентацию с результатами исследования

Задание 2. Индивидуальный план саморазвития

Каждый студент составляет собственную карту профессионального роста, включающую:

- направление развития (например, "хочу стать специалистом по SMM")
- 1–2 онлайн-курса, которые он готов пройти в ближайший месяц
- карьерную цель (например, составить резюме, пройти стажировку)
- платформы, которые помогут реализовать план

Формат: таблица, документ, слайд или страница в Notion

Задание 3. Создание черновика резюме

1. Зарегистрироваться на hh.ru, grintern.ru или другой платформе
2. Создать черновик резюме: указать образование, навыки, интересы
3. По возможности добавить примеры работ или ссылку на портфолио

Вопросы для обсуждения:

- Какие сервисы оказались наиболее полезными
- Что показалось новым или неожиданным
- Какие шаги из плана саморазвития будут реализованы в ближайшее время

Практическое занятие №12: Информационные технологии и профессиональная этика в цифровом обществе:

Цель занятия:

Познакомить студентов с основами профессиональной этики в условиях цифровизации. Обсудить этические нормы поведения в сети, вопросы авторского права, конфиденциальности, киберэтики и цифровой репутации.

Теоретическая часть

1. Цифровое общество и вызовы профессиональной этики

- Постоянное присутствие в цифровой среде влияет на коммуникации, поведение, восприятие границ
- Профессиональная репутация формируется не только офлайн, но и через цифровой след
- Ошибки в поведении в сети могут повлиять на трудоустройство, карьеру, доверие коллег и клиентов

2. Основные принципы цифровой этики

- Ответственность за публичные высказывания
- Уважение к частной жизни других пользователей
- Соблюдение правил профессионального общения в мессенджерах, почте, на платформах
- Соблюдение авторских прав и корректное использование источников информации
- Честность в онлайн-обучении, недопустимость плагиата

3. Этические риски и ошибки

- Шейминг, буллинг, агрессия в сети
- Разглашение внутренней информации компании
- Использование неэтичных методов продвижения (фейковые отзывы, накрутки)
- Применение чужих материалов без указания авторства

4. Регламенты и кодексы

- Примеры корпоративных кодексов этики
- Нормы профессионального поведения в разных сферах (журналистика, дизайн, IT, образование)
- Международные и российские правовые нормы: закон об авторском праве, персональных данных, киберпреступления

Практическая часть

Задание 1. Анализ кейсов

Каждой группе (или индивидуально) предлагается один из кейсов:

1. Сотрудник компании размещает в соцсетях негативный отзыв о руководителе. Нарушение или свобода мнения?
2. Фрилансер использует шаблон чужой презентации без ссылки на источник. Этично ли это?
3. Студент сдаёт работу, скопированную с ChatGPT, не указывая источник. В чем проблема?
4. Работник в рабочем чате использует грубую и фамильярную лексику. Почему это важно?
5. Кандидат на вакансию не получает приглашения, хотя имеет квалификацию. Работодатель увидел пост с агрессивными высказываниями в Twitter. Что это говорит о цифровой репутации?

Задача: разобрать ситуацию, определить нарушения этики, предложить решение и формулировку для этического кодекса, которая помогла бы избежать таких случаев.

Задание 2. Мини-кодекс цифровой этики

Индивидуально или в парах. Сформулировать 5 правил, которых студент будет придерживаться как будущий специалист при взаимодействии в цифровой среде. Например:

- Я всегда указываю авторов при использовании чужих идей или материалов
- Я не обсуждаю профессиональные вопросы в публичном пространстве без разрешения
- Я не пересылаю личные сообщения третьим лицам
- Я сохраняю деловой стиль общения в цифровых каналах
- Я не публикую рабочие документы или внутреннюю информацию

Задание 3. Самоаудит цифровой репутации

1. Найти свои профили в соцсетях и поисковиках
2. Проанализировать, какие публикации могут быть восприняты неоднозначно будущим работодателем
3. Принять решение: что оставить, скрыть, удалить, изменить
4. Написать небольшой вывод: какие изменения вы готовы внести в свою цифровую репутацию

Рефлексия и обсуждение

- Что изменилось в понимании цифровой этики после обсуждения кейсов
- Какие правила оказались особенно актуальными
- Легко ли соблюдать этику в цифровом пространстве

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

ОП.02 Информационные технологии в профессиональной среде

Направление подготовки

42.02.01 «Реклама

ВВЕДЕНИЕ

В последние годы, прежде всего в связи с подписанием Болонской конвенции и вступлением России в международное образовательное сообщество, возрастает роль компетентностного подхода в подготовке специалистов, который предусматривает переход от так называемой «знаниевой» парадигмы к системно-деятельностной. Возрастает роль самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов – это планируемая учебная и научная работа, выполняемая по заданию преподавателя под его методическим и научным руководством. Это неотъемлемая составляющая образовательного процесса в высшем учебном заведении. Самостоятельная работа – это активные формы и методы обучения, это единство учебно-воспитательной и научно-производственной работы, это сотрудничество студента с преподавателем.

Самостоятельная работа может быть как аудиторной, так и внеаудиторной и включает: подготовку к аудиторным занятиям и выполнение соответствующих заданий; выполнение самостоятельных заданий в лабораторных практикумах и практических (семинарских) заданиях; работу над отдельными темами учебных дисциплин; выполнение контрольных и курсовых работ, написание рефератов; прохождение практик и выполнение предусмотренных ими заданий; подготовку ко всем видам контрольных испытаний; подготовку к итоговой аттестации и выполнение выпускной квалификационной работы; участие в научной и научно-методической работе, в научных и научно-практических конференциях, семинарах.

Цель самостоятельной работы по дисциплине «Менеджмент» – научить студентов самостоятельно решать проблемы в области рыночных отношений: сегментации рынка товаров и услуг, ценообразования, конкуренции, работы с клиентурой, управлением коллектива и т. д.

Общая характеристика самостоятельной работы по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной среде»

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины ОП.02 «Информационные технологии в профессиональной среде» является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 42.02.01 Реклама.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина ОП.02 Информационные технологии в профессиональной среде входит в общепрофессиональный цикл дисциплин образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

18. распознавать задачу и/или проблему
19. в профессиональном и/или социальном контексте
20. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части
21. определять этапы решения задачи
22. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы
23. составлять план действия
24. определять необходимые ресурсы
25. владеть актуальными методами работы
26. определять задачи для поиска информации
27. определять необходимые источники информации
28. планировать процесс поиска
29. структурировать получаемую информацию
30. выделять наиболее значимое в перечне информации
31. оценивать практическую значимость результатов поиска
32. оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач
33. использовать современное программное обеспечение
34. использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

11. содержание актуальной нормативно-правовой документации
12. современная научная и профессиональная терминология
13. возможные траектории профессионального развития и самообразования

14. основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности
15. правила разработки бизнес-планов
16. порядок выстраивания презентации
17. номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности
18. приемы структурирования информации
19. формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации
20. порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств

1.4. Компетенции формируемые в результате освоения дисциплины:

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке
ПК 3.2	Разрабатывать рекламные кампании бренда в сети Интернет
ПК 3.3	Проводить рекламную кампанию инструментами поисковой оптимизации, контекстно-медийной рекламы и маркетинга в социальных сетях
ПК 4.3	Проводить разработку и размещение рекламного контента для продвижения торговой марки/бренда/организации в сети Интернет

План-график самостоятельной работы

№	Наименование разделов и тем дисциплины, их краткое содержание	Формы контроля	часы
Раздел 1. Основы цифровой грамотности и информационной среды			
1	Тема 1.1 Роль Информационных технологий в современном мире и профессии. Понятие цифровизации.	Собеседование	2
2	Тема 1.2. Операционные системы и пользовательские интерфейсы	Собеседование	2
3	Тема 1.3.Облачные технологии	Собеседование	2
4	Тема 1.4. Цифровая коммуникация и электронная почта в профессиональной деятельности	Собеседование	4
Раздел 2. Цифровые инструменты для учёбы, творчества и будущей профессии			
5	Тема 2.1 Работа с текстовой информацией: документы, оформление и деловой стиль	Собеседование	4
6	Тема 2.2 Электронные таблицы: расчёты, анализ и визуализация данных	Собеседование	4

7	Тема 2.3. Презентации и визуальные истории: от школьного проекта до питчинга	Собеседование	2
8	Тема 2.4 Создание медиаконтента: графика, коллажи и оформление проектов	Собеседование	2
9	Тема 2.5 Цифровой след и информационная безопасность	Собеседование Тестирование	2
Раздел 3. Эффективное управление персоналом организации			
10	Тема 3.1. Цифровое портфолио: как представить себя через технологии	Собеседование	4
11	Тема 3.2 Тема 3.2 Сервисы для самообразования и карьерного старта	Собеседование	2
12	Тема 3.3 Информационные технологии и профессиональная этика в цифровом обществе	Собеседование	2
	Итого		32

Цель самостоятельного решения задач - обучение творчески думать, самостоятельно разбираться в различных вопросах управления рыночными отношениями. Самостоятельное решение задач значительно повышает учебную активность обучающихся, возбуждает их интерес к решению проблем, стимулирует творческую инициативу. Таким

образом, повышается эффективность занятия. Самостоятельное решение задач развивает мыслительную деятельность студентов. Не имея возможности копировать решение задачи с доски, обучающийся вынужден сам разбираться в решении задачи, а потому и лучше готовится к занятиям. Самостоятельное решение математических задач часто сокращает время, необходимое для опроса обучающихся на занятиях, так как оценивать успехи учащихся в некоторых случаях можно и по итогам самостоятельного решения задач. Преподаватель получает возможность направлять индивидуальную работу студентов по решению задачи, предотвращать ошибки, указывать пути их исправления.

Цель самостоятельного изучения литературы: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов углубление и расширение теоретических знаний; формирование умений использовать нормативную, научную, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности бакалавров: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

Цель подготовки к собеседованию- освоить материал, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный преподавателем в соответствии с Образовательным стандартом СПО Северо-Кавказского федерального университета по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной среде».

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Рекомендуемая литература

1. **Филимонова, Е. В.** Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2025. — 496 с. — ISBN 978-5-406-14509-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система КноРус : [сайт]. — URL: <https://www.knorus.ru/catalog/informatika/705803-informacionnye-tehnologii-v-professional-noy-deyatel-nosti-spo-uchebnik/>
2. **Зубова, Е. Д.** Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. Д. Зубова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 212 с. — ISBN 978-5-8114-9348-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система Лань : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/254684>
3. **Петлина, Е. М., Горбачев, А. В.** Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Е. М. Петлина, А. В. Горбачев. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 111 с. — ISBN 978-5-4488-2183-7. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/142224>

Дополнительные источники:

1. **Васильев, А. Н.** Числовые расчёты в Excel : учебное пособие для СПО / А. Н. Васильев. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 600 с. — ISBN 978-5-8114-9367-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система Лань : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/193370>

2. **Гагарина, Л. Г., Слюсарь, В. В., Слюсарь, М. В.** Основы информационных технологий : учебное пособие / Л. Г. Гагарина, В. В. Слюсарь, М. В. Слюсарь ; под ред. Л. Г. Гагариной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 346 с. — ISBN 978-5-16-016140-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система Znanium : [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1056856>

3. **Гвоздева, В. А.** Информатика, автоматизированные информационные технологии и системы : учебник / В. А. Гвоздева. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 542 с. — ISBN 978-5-8199-0856-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система Znanium : [сайт]. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1922266>

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : — URL: <http://www.iprbookshop.ru>
2. Электронно-библиотечная система Лань :— URL: <https://e.lanbook.com>
3. Электронно-библиотечная система Юрайт :— URL: <https://urait.ru>
4. Электронно-библиотечная система Znanium :— URL: <https://znanium.com>
5. Цифровая образовательная среда СПО PROФобразование :— URL: <https://profspo.ru>

Программное обеспечение

Учебная (проектная) аудитория (6, ба-301). Аудитория оборудована учебной мебелью на 22 посадочных места (стол ученический - 8 шт., стол компьютерный - 14 шт., стул - 22 шт.), комплектом мебели для преподавателя, маркерной доской, демонстрационным экраном, компьютером. Помещение для самостоятельной работы: учебная мебель на 21 посадочных мест, магнитно-маркерная доска, проектор, персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную среду организации, лингфонные гарнитуры

Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг, с которыми Вам следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – советует студенту и молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать» (Селье, 1987. С. 325).

- Такой перечень должен быть систематизированным.
- Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге.
- Разобраться для себя, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не стоит тратить время...

- Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

- Если книга Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

- Если Вы раньше мало работали с учебно-методической литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чудом» начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая это работа или нет...

- «Либо читайте, либо перелистывайте материал, но не пытайтесь читать быстро... Если текст меня интересует, то чтение, размышление и даже фантазирование по этому

поводу сливаются в единый процесс, в то время как вынужденное скорочтение не только не способствует качеству чтения, но и не приносит чувства удовлетворения, которое мы получаем, размышляя о прочитанном», – советует Г. Селье (Селье, 1987. – С. 325-326).

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют **четыре основные установки в чтении научного текста**:

1. Информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. Усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. Аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. Творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких **видов чтения**:

1. Библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
2. Просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
3. Ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
4. Изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
5. Аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;
2. Выделите главное, составьте план;
3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;
4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.
5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от бакалавра целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

Практические занятия.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении

Самопроверка.

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств. В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Консультации.

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Методические указания по подготовке к собеседованию.

Подготовка к собеседованию способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к собеседованию, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На собеседовании студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по учебной дисциплине.

Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий - утренние и дневные часы. В перерывах между занятиями рекомендуются прогулки на

свежем воздухе, неустойчивые занятия спортом. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановить (переписать ее на кафедре), обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к собеседованию студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться.

Правила подготовки к собеседованию:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно вопросам к собеседованию. Эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!).
- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.
- Готовить «шпаргалки» полезно, но пользоваться ими рискованно. Главный смысл подготовки «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету, что само по себе прекрасно – это очень сложная и важная работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации. Если студент самостоятельно подготовил такие «шпаргалки», то, скорее всего, он на вопросы собеседования отвечать будет более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале.
- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.