

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«ПЕРМСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНО ПО «ПГТК»)**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПРАКТИЧЕСКИХ РАБОТ ПО
ДИСЦИПЛИНЕ
ОП.01 Информационные технологии в профессиональной
деятельности**

для специальности

38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность
(код и наименование специальности)

Квалификация выпускника

Специалист конгрессно-выставочной деятельности

Форма обучения

Очная

Пермь 2026

Методические рекомендации по выполнению практических работ учебной дисциплины ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности составлен в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность (утвержден приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 30 июня 2025 г. N 503).

Данные методические рекомендации помогут организовать самостоятельную деятельность студентов на основе деятельного и компетентного подходов к обучению, что соответствует ФГОС СПО по специальности 38.02.09 Конгрессно-выставочная деятельность.

Автор – составитель: Дудина Н.А., старший преподаватель.

Методические рекомендации по выполнению практических работ учебной дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры математических и естественно-научных дисциплин, протокол, № 01 от 04.02.2026.

Методические рекомендации по выполнению практических работ предназначен для оценивания достижений запланированных результатов по дисциплине ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности. Методические рекомендации по выполнению практических работ представляет собой комплект материалов для проведения практических занятий (в форме практической подготовки) и осуществления контроля за выполнением работ.

Методические рекомендации по выполнению практических работ позволяет оценивать:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать
ОК.01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК.02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива
ОК.05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста

культурного контекста		
--------------------------	--	--

Рекомендации содержат набор заданий, которые соответствуют темам.

Выполненные все виды предлагаемых заданий в соответствии с методическими рекомендациями и грамотно оформленные являются итоговым самоотчетом студента и служат основанием для допуска к сдаче итоговой аттестации.

Порядок оформления видов и форм отчетности по работе обучающихся

1. Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – первая и наиболее частая для студентов с первых курсов обучения форма работы, которая наилучшим образом, обогащает знания и развивает аналитические способности, т.е. способствует формированию профессиональных компетенций, а в воспитательном плане – формирует ответственность и сочетание личного интереса с общественной необходимостью, то есть качества необходимые для будущего специалиста.

Структура работы

Структура работы, соотношение объема работ по главам в каждом конкретном случае определяются в зависимости от темы, объекта, предмета и целевой направленности исследования.

Типовая структура включает следующие разделы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение.
4. Главы основной части.
5. Заключение.
6. Список используемой литературы и информационных источников.
7. Приложения.

Титульный лист - первая страница работы (на данной странице номер не ставится).

Оглавление - помещается после титульного листа, в нем приводятся пункты работы с указанием страниц (на данной странице номер не ставится).

Введение - кратко обосновывается актуальность выбранной темы, цель и содержание поставленных задач, формулируется объект и предмет исследования, указывается избранный метод исследования. Дается характеристика работы – относится ли она к теоретическим исследованиям или к прикладным, сообщается, в чем заключается значимость и прикладная ценность полученных результатов, приводится характеристика источников для написания работы и краткий обзор имеющейся по данной теме литературы.

Основная часть - подробно приводится методика и техника исследования, даются сведения об объеме исследования, излагаются и обсуждаются полученные результаты. Содержание основной части должно точно соответствовать теме работы и полностью ее раскрывать.

Заключение - содержит основные выводы, к которым автор пришел, в процессе анализа материала (при этом должна быть подчеркнута самостоятельность, новизна, теоретическое и практическое значение полученных результатов).

Список используемой литературы и информационных источников - приводится в конце работы, в алфавитном порядке сначала указываются источники используемой литературы, затем интернет-источники. Допускается использовать в списке литературы источники не позднее 5-летней давности.

Приложение - помещают вспомогательные или дополнительные материалы. В случае необходимости можно привести дополнительные таблицы, рисунки, графики и т.д., если они помогут лучшему пониманию полученных результатов.

Требования к оформлению работы

Объем работы должен быть 20-30 страниц.

Текст набирается в текстовом редакторе MS Word: шрифт TimesNewRoman, размер – 14 пт, цвет шрифта черный, междустрочный интервал – полуторный (или 1,15), отступ

первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см, выравнивание текста – по ширине, расстановка переносов по тексту – автоматическая, в режиме качественной печати. Оглавление должно быть сформировано автоматически. Текст распечатывается на принтере.

Заголовки разделов печатаются строчными буквами с абзацного отступа.

Заголовки подразделов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), располагаются с абзацного отступа. Заголовки пунктов печатаются строчными буквами (кроме первой прописной), с использованием шрифтового выделения (полужирный шрифт), начиная с абзаца. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точкой. Заголовки подпунктов печатают строчными буквами (кроме первой прописной), начиная с абзаца в подбор к тексту.

В конце заголовков структурных частей, наименований разделов и подразделов точка не ставится. Расстояние между заголовком структурной части (за исключением заголовка пункта) и подразделом должно быть равно 2 интервалам.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста. Номер раздела указывается перед его названием, после номера раздела точка не ставится, перед заголовком оставляют пробел. Наименования разделов печатаются строчными буквами с абзацного отступа, выделяются полужирным шрифтом размером 16 пт, точка в конце наименования раздела не ставится. Разделы работы оформляются, начиная с новой страницы.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок» и нумеруют последовательно в пределах раздела реферата или сквозной нумерацией. Номер иллюстрации может состоять из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например: «Рисунок 1.2» (второй рисунок первого раздела). Номер иллюстрации, ее название и поясняющие подписи помещают последовательно под иллюстрацией. Если в работе приведена одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рисунок» не пишут. Иллюстрации должны иметь наименование, которое дается после номера рисунка. Точка после номера рисунка и наименования иллюстрации не ставится.

Каждая таблица должна иметь название, которое следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире. Расстояние от текста до таблицы и от таблицы до последующего текста равно одной строке. Между наименованием таблицы и самой таблицей не должно быть пустых строк.

Пример.

Таблица (номер) – Название таблицы

Приложения оформляют как продолжение реферата на последующих страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», напечатанного строчными буквами. Приложение должно иметь содержательный заголовок, расположенный в следующей строке по центру. Если в реферате более одного приложения, их нумеруют последовательно цифрами, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Критерии оценки реферата

К *общим критериям* можно отнести:

соответствие реферата теме.

глубина и полнота раскрытия темы.

адекватность передачи первоисточника.

логичность, связность.

доказательность.

структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение).

оформление (наличие оглавления, списка литературы, культура цитирования, сноски и т.д.).

языковая правильность.

Общая оценка за реферат выставляется следующим образом: если студент выполнил от 65% до 80% указанных выше требований, ему ставится минимальный балл – 3 (удовлетворительно); 80-90% — средний балл – 4 (хорошо); 90-100% — максимальный балл – 5 (отлично).

2. Методические рекомендации по созданию презентации

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль	<ul style="list-style-type: none">- Соблюдайте единый стиль оформления- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.- Управляющие кнопки не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).- Для фона и заголовка используйте контрастные цвета. Не используйте на одном слайде больше трех цветов.
Фон и цвет	<ul style="list-style-type: none">-Для фона предпочтительны холодные тона-На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.- Для фона и текста используйте контрастные цвета.- Обратите внимание на цвет гиперссылок.
Анимационные эффекты	<ul style="list-style-type: none">- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации	<ul style="list-style-type: none">-Используйте короткие слова и предложения.- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных.- Заголовки должны привлекать внимание аудитории.
Расположение информации на странице	<ul style="list-style-type: none">- Предпочтительно горизонтальное расположение информации.- Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.
Шрифты	<ul style="list-style-type: none">- Для заголовков – не менее 24.- Для информации не менее 18.- Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния.- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.- Нельзя злоупотреблять прописными буквами.
Способы выделения информации	<p>Следует использовать:</p> <ul style="list-style-type: none">-рамки; границы, заливку;- штриховку, стрелки;

	- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.
Объём информации	- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений. - Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.
Виды слайдов	Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: - с текстом; - с таблицами, диаграммами.

Критерии оценки презентации

Общая оценка за презентацию выставляется следующим образом: если студент выполнил от 65% до 80% указанных выше требований, ему ставится минимальный балл – 3 (удовлетворительно); 80-90% — средний балл – 4 (хорошо); 90-100% — максимальный балл – 5 (отлично).

3. Методические рекомендации по написанию доклада

Доклад должен быть подготовлен на русском языке. Объем текста от 8 до 12 стр. (от 5000 до 30000 знаков без учета пробелов)

Для набора текста использовать программу Microsoft Word версии не выше 2003, для набора формул – Microsoft Equation 3.0.

В тексте статьи нужно использовать только международную систему единиц измерений (СИ).

Поля:

верхнее – 25мм;

нижнее – 20 мм;

левое – 30 мм;

правое – 20 мм;

красная строка 12,5 мм.

Бумага белая для офисной техники формата 210 x 297.

Качество печати – высокое.

В целях обеспечения унификации текстов в сборнике трудов конференции необходимо при оформлении доклада соблюсти следующие требования:

а) Название работы должно удовлетворять следующим требованиям: шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, стиль – обычный, масштаб – 100%, интервал – обычный, смещение – нет, всё название должно быть написано жирным шрифтом и буквы должны быть прописными. Тип распределения текста на странице – по центру. Заголовки разделов оформляются аналогично названию работы, но только с одной заглавной, остальные буквы строчные.

б) После названия работы должны быть перечислены инициалы и фамилии авторов, а также с новой строки - название учреждения, которое данные авторы представляют. Требования к написанию: шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, стиль – обычный, масштаб – 100%, интервал – обычный, смещение – нет, должно быть написано курсивом. Тип распределения текста на странице – по ширине.

в) Между названием и данными об авторе должна быть одна пустая строка.

г) Весь основной текст доклада набирается со следующими параметрами: шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14, стиль – обычный, масштаб – 100%, интервал – обычный, смещение – нет. Тип распределения текста на странице – по ширине.

д) Междустрочные интервалы принять одинарными.

е) При необходимости набора формул должен быть использован формульный редактор – Microsoft Equation 3.0:

шрифт Times New Roman или Symbol;

кегель -12;

надстрочные и подстрочные индексы кегель – 9.

положение по горизонтали должно совпадать с положением текста

соответствующей строки

формулы, записанные в отдельной строке, должны располагаться по центру, а номер их – подогнан к правой границе листа.

ж) Надписи на рисунках и подрисуночные надписи, обозначения физических величин и их единиц, другие данные, помещаемые в таблицы, а также заголовки таблиц граф – шрифту 14.

з) Номера рисунков как в основном тексте так и в подрисуночной надписи приводить к виду – Рис.(№. Рисунка). Подрисуночная надпись должна располагаться вне “тела” рисунка.

и) Иллюстративный материал представляется только черно-белый.

Графические иллюстрации - в формате *.wmf (векторная графика) или *.tif (с глубиной цвета 1 бит), фотографии - в растровом формате *.tif. При этом все элементы на иллюстрациях должны быть четкими, а надписи - свободно читаемыми; располагаться в центре листа.

к) Подрисуночная надпись аналогично располагается в центре листа. Номер таблицы указывается в виде – Таблица №, располагается по правой границе листа над самой таблицей, между таблицей и её номером должна быть одна пустая строка.

л) Список использованной литературы должен быть составлен по порядку ссылок в тексте. Необходимо представлять полный список, касающийся рассматриваемой темы. Настоятельно рекомендуется исключать самоцитирование.

Критерии оценки доклада

К *общим критериям* можно отнести:

соответствие доклада теме.

глубина и полнота раскрытия темы.

адекватность передачи первоисточника.

логичность, связность.

доказательность.

структурная упорядоченность (наличие введения, основной части, заключения, их оптимальное соотношение).

оформление (наличие оглавления, списка литературы, культура цитирования, сноски и т.д.).

языковая правильность.

Общая оценка за доклад выставляется следующим образом: если студент выполнил от 65% до 80% указанных выше требований, ему ставится минимальный балл – 3 (удовлетворительно); 80-90% — средний балл – 4 (хорошо); 90-100% — максимальный балл – 5 (отлично).

4. Методические рекомендации по заполнению таблиц

Таблица (из лат. *tabula* «доска») — способ передачи содержания, заключающийся в организации структуры данных, в которой отдельные элементы помещены в ячейки, каждой из которых сопоставлена пара значений — номер строки и номер колонки. Таким образом, устанавливается смысловая связь между элементами, принадлежащими одному столбцу или одной строке.

Таблицы являются удобной формой для отображения информации. Но таблицы выполняют лишь тогда свою цель, когда между строчками и столбцами имеется смысловая

связь, то есть информацию в них можно рассортировать неким образом, например, по дате или алфавиту.

Алгоритм заполнения таблицы.

Прочтите названия оглавлений таблицы.

Прочтите текст учебника и с помощью карандаша, укажите в нем материалы к каждой графе.

3. Запишите в соответствующие графы таблицы указанные материалы из текста в сокращенном виде.

Критерии оценки результата

Уровни освоения	Характеристика уровня	
Допустимый (удовлетворительно)	- Таблица заполнена верно на 50%	
Высокий (хорошо)	- Таблица заполнена верно более чем на 50%	
Оптимальный (отлично)	- Таблица заполнена в полном объеме.	

5. Методические рекомендации по составлению схем

Схемы как графические документы (графическая модель системы), на которых в виде условных обозначений или изображений показаны составные части некоторой системы и связи между ними.

Алгоритм составления схем

Прочтите предложенный текст и запишите его название

Укажите карандашом в книге основные разделы, из которых состоит текст и дайте им названия.

Проведите от названия текста стрелки вниз и подпишите возле каждой из них названия разделов текста.

Дополните схему примерами.

Критерии оценки результата

Уровни освоения	Характеристика уровня
Допустимый (удовлетворительно)	- все элементы присутствуют, отсутствует логика составления
Высокий (хорошо)	- схема составлена с небольшими упущениями
Оптимальный (отлично)	- схема составлена логически верно.

6. Методические рекомендации по составлению конспекта

Конспект - это последовательная фиксация информации, отобранной и обдуманной в процессе чтения.

Конспект:

подразумевает объединение плана, выписок и тезисов;

показывает внутреннюю логику изложения;

содержит основные выводы и положения, доказательства, приемы;

отражает отношение составителя к материалу;

может использоваться не только самим автором (составителем), но и другими читателями.

Основные требования к написанию конспекта: системность и логичность изложения материала, краткость, убедительность и доказательность.

При составлении конспекта необходимо избегать многословия, излишнего цитирования, стремления сохранить систематическую особенность текста в ущерб его логике.

Виды конспектов графически представлены на рис. 1.



Рис. 1. Виды конспектов

Общий алгоритм конспектирования состоит в следующем:

Общий алгоритм конспектирования состоит в следующем:

прочитать текст, отметить в нём новые слова, непонятные места, имена, даты; составить перечень основных мыслей, содержащихся в тексте, составить простой план, который поможет группировать материал в соответствии с логикой изложения;

выяснить в словаре значение новых непонятных слов, выписать их в тетрадь или словарь в конце тетради;

вторично прочитать текст, сочетая чтение с записью основных мыслей автора и их иллюстраций. Запись ведется своими словами, не переписывая текст. Важно стремиться к краткости, пользуясь правилами записи текста;

прочитать конспект ещё раз, доработать его.

Вместе с тем существуют некоторые особенности создания конспектов различных видов. Остановимся кратко на этом вопросе.

Конспектирование - процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Выделение главной мысли - одна из основ умственной культуры при работе с текстом. «Отбирать полезнейшее, - писал великий чешский педагог XVII века Я.А.Коменский, - дело такой важности, что немыслим толковый читатель, без умения отбирать. Единственно надежный плод чтения - усвоение прочитанного, выбор полезного. Поистине только это держит ум в напряжении, запечатляет воспринятое в памяти и озаряет ум все более ярким светом. Не пожелать выделить из книги ничего, значит все пропустить».

Результат конспектирования - запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

План-конспект - это сжатый в форме плана пересказ прочитанного или услышанного.

Характеристика конспекта: краток, прост, быстро составляется и заполняется. Положительной чертой этого вида конспектов является то, что он учит выбирать главное, чётко и логично излагать мысли, даёт возможность усвоить материал ещё в процессе его изучения. Всё это делает его незаменимым при быстрой подготовке доклада, выступления. Однако работать с ним через некоторое время трудно, так как плохо восстанавливается в памяти содержание материала.

Этапы работы:

Составь план прочитанного текста или воспользуйся готовым.

Разъясни кратко и доказательно каждый пункт плана, выбери разумную и эффективную форму записи.

Сформулируй и запиши вывод.

План-конспект может выглядеть как таблица. Например:

Основные вопросы	Раскрытие вопросов
1. Сущность, содержание, основные характеристики бренда. 2. Взаимосвязь бренда с экономическими категориями «потребность», «спрос», «предложение». 3. Технологии. 4. Управление активами бренда и др.	Бренд — это атрибуты фирмы или товара, которые отражают их индивидуальность, привлекают внимание клиентов, создают имидж фирме, репутацию, способствуя продвижению товара на рынках. Российскими авторами бренд трактуется как раскрученная торговая марка. Символ бренда должен: наиболее точно и полно отражать содержание товара; обеспечить максимальное отличие от конкурентных брендов; сформировать у потребителя убеждения, что этот бренд уникальный. Уникальность символа бренда — главное требование при формировании бренда

Ключевые слова	Суть, основная мысль	Раскрытие основной мысли	Заключение, вопросы, личные отношения

Задание для работы при этом может быть сформулировано следующим образом:

Вариант 1. Внимательно прочтите предложенный текст (тексты) в учебнике (учебниках или распечатке). Представьте его в виде конспекта. На его основе составьте тезисы и план.

Вариант 2. Внимательно прочтите предложенный текст в учебнике или распечатке. Законспектируйте его, используя предложенный преподавателем план. Оформите план-конспект.

Вариант 3. Внимательно прочтите предложенный текст в учебнике или распечатке. Законспектируйте его, используя вид конспекта - тематический обзорный (раскрывает конкретную тему использованием нескольких источников).

Цитатный конспект — это конспект, созданный из цитат.

Характеристика конспекта: строится из высказываний тора, из изложенных им фактов. Чаще всего этот вид конспекта используется для работы с первоисточником. К нему студент может обращаться неоднократно. Но он не способствует актив мыслительной работе, поэтому, как правило, служит только иллюстрацией к изучаемой теме.

Этапы работы:

Прочитать текст, отметить в нём основное содержание, главные мысли, выделить те цитаты, которые войдут в конспект.

Пользуясь правилами сокращения цитат, выписать их в тетрадь. Форма записи может быть разной, например:

... (цитата);

... (цитата); (вывод);

основные вопросы; доказательства (цитаты); выводы.

Прочитать написанный текст, сверить его с оригиналом.

Сделать общий вывод.

Опорный конспект — это отражение изложения информация заложенной в тексте в виде опорных сигналов - слов, условных знаков, рисунков.

Характеристика конспекта: краток, учит выбирать главное, наглядно отражает причинно-следственные связи, развивает логическое мышление и образное умение моделировать информацию. Незаменим при повторении материала к зачёту, экзамену.

Этапы работы:

Прочитать внимательно текст.

Разделить его на смысловые части - блоки.

Поставить к каждой части вопрос.

Ответить на поставленный вопрос опорными сигналами, расположив их в виде логической схемы.

Свободный конспект — это сочетание выписок, цитат, тезисов.

Характеристика конспекта: он требует серьёзных усилий от студента при составлении, так как требует умений активного использования всех типов записей: планов, тезисов, выписок. Однако именно этот вид конспектов в высшей степени способствует прочному усвоению учебного материала.

Этапы работы:

Используя имеющиеся источники, выбрать материал по интересующей теме, изучить его и глубоко осмыслить.

Сделать необходимые выписки основных мыслей, цитат, составить тезисы.

Используя подготовленный материал, сформулировать основные положения по теме.

Тематический конспект — это конспект ответа на поставленный вопрос или конспект учебного материала по определенной теме.

Характеристика конспекта: он может быть обзорным и хро. но логическим; учит анализировать различные точки зрения на один и тот же вопрос, привлекать имеющиеся знания и личный опыт; используется в процессе работы над докладом, сообщением, рефератом.

Этапы работы:

Изучить несколько источников и сделать из них выборку материала по определённой теме или хронологии.

Мысленно оформить прочитанный материал в виде плана.

Пользуясь этим планом, коротко своими словами изложить осознанный материал.

Критерии результатов знаний и умений

«5» - уровень освоения студентом учебного материала достаточно высок, студент умеет использовать теоретические знания при выполнении практических задач с практикой, подтверждает сформированность общих и профессиональных компетенций;

«4» - студент полно освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

«3» - студент знает и понимает основные положения учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач не умеет доказательно обосновать свои суждения;

«2» - студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажает их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

Критерии результатов знаний и умений

1. Практические занятия.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если учащийся:

- выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой
- последовательности проведения опытов и измерений;
- самостоятельно и рационально выбрал и подготовил для занятия необходимое оборудование, все работы провел в условиях и режимах, обеспечивающих получение результатов и выводов с наибольшей точностью;
- в представленном отчете правильно и аккуратно выполнил все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления и сделал выводы;
- соблюдал требования безопасности труда.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если выполнены требования к оценке «5», но:

- было допущено два-три недочета, или не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы, или если в ходе проведения работы и измерений были допущены следующие ошибки:

- задание проводилось в нерациональных условиях, что привело к получению результатов с большим количеством ошибок,
- или в отчете были допущены в общей сложности не более двух ошибок (в записях единиц, измерениях, в вычислениях, графиках, таблицах, схемах, анализе погрешностей и т. д.), не принципиального для данной работы характера, но повлиявших на результат выполнения,
- или не выполнен совсем или выполнен неверно анализ погрешностей;
- или работа выполнена не полностью, однако объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы по основным, принципиально важным задачам работы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, если:

- работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов,
- или в ходе работы и в отчете обнаружались в совокупности все недостатки,
- отмеченные в требованиях к, оценке «3».

2. Практические занятия.

Контрольная работа.

Оценка отлично ставится если обучающийся

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном рабочей программой,
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя специальную терминологию;
- правильно выполнил рисунки, чертежи, сопутствующие ответу;
- отвечал самостоятельно без наводящих вопросов преподавателя. Возможны одна-две неточности при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.

Оценка хорошо ставится если обучающийся

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;
- допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;
- допущена ошибка или имеется более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию преподавателя.

Оценка удовлетворительно ставится если обучающийся

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса;
- имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии и выкладках (определениях), исправленные после нескольких наводящих вопросов преподавателя;
- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

Оценка неудовлетворительно ставится если обучающийся

- не раскрыл основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание студентом большей или наиболее важной части учебного материала;
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов преподавателя.

Тестовое задание

- Оценка отлично ставится если обучающийся ответил более чем на 85% вопросов.
- Оценка хорошо ставится если обучающийся ответил на 75-84% вопросов.
- Оценка хорошо ставится если обучающийся ответил на 74-60% вопросов.
- Оценка хорошо ставится если обучающийся ответил менее чем на 59% вопросов.

Перечень вопросов и заданий для текущего контроля

В результате текущей аттестации по учебной дисциплине ОП.01 Информационные технологии в профессиональной деятельности осуществляется проверка сформированности умений и знаний, направленных на формирование соответствующих ФГОС СПО общих и профессиональных компетенций.

Вопросы для устных опросов:

1. Что такое информационная поддержка мероприятия?
2. Какие основные элементы входят в систему информационного обеспечения выставки?
3. Каковы цели информационной поддержки выставочного проекта?
4. Чем отличается информационная политика бизнес-конференции от выставки товаров?
5. Какова роль информационных технологий в современном выставочном бизнесе?
6. Какие современные средства массовой информации используются для продвижения мероприятий?
7. Назовите основные способы привлечения внимания аудитории к выставке.
8. Почему важно правильно выбрать целевую аудиторию при подготовке рекламной кампании?
9. Какие формы информирования участников используются чаще всего на крупных мероприятиях?
10. Какие цифровые инструменты помогают организовать эффективное взаимодействие с участниками мероприятия?
11. Из каких этапов состоит процесс подготовки информационной системы мероприятия?
12. Какой должна быть структура сайта выставки, чтобы обеспечить удобство навигации и доступность информации?
13. Какие существуют правила размещения информации на стендах и в буклетах?
14. Что входит в понятие PR-поддержки выставочных проектов?
15. Какие критерии оценки эффективности информационной кампании вы знаете?
16. Для чего необходимы пресс-релизы и презентации в рамках организации конгресса или выставки?
17. Какие типы отчетности применяются для анализа итогов мероприятия?
18. Какие риски связаны с некорректным управлением информационными потоками на мероприятии?
19. Приведите пример типичных ошибок в распространении информации среди целевой аудитории.
20. Почему важен мониторинг публикаций в социальных сетях и прессе после завершения мероприятия?

Тестовые задания

Вариант №1

Часть А (Выбор правильного ответа)

1. Целью информационного обеспечения является:
 - a) Формирование положительного имиджа события
 - b) Предоставление участникам актуальной информации
 - c) Увеличение количества участников мероприятия
 - d) Все вышеперечисленное верно
2. Основная задача пресс-службы на событии заключается в:
 - a) Управлении внутренними коммуникациями
 - b) Регистрации гостей и участников
 - c) Продвижении мероприятия в средствах массовой информации
 - d) Обеспечении технической стороны мероприятия
3. Какие из перечисленных каналов наиболее эффективны для распространения информации перед мероприятием?
 - a) Газеты и журналы
 - b) Телевидение и радио
 - c) Интернет-ресурсы и социальные сети
 - d) Рассылка бумажных приглашений
4. Важнейшей задачей информационно-аналитического отдела является:
 - a) Анализ рынка конкурентов
 - b) Подготовка отчетов и аналитики после окончания мероприятия
 - c) Техническое оснащение мероприятия
 - d) Управление финансовыми ресурсами
5. Сайт мероприятия должен содержать:
 - a) Только описание программы мероприятия
 - b) Подробную программу, контакты организатора, условия участия
 - c) Рекламу спонсоров и партнеров
 - d) Информацию о ближайших событиях
6. Наиболее эффективным способом взаимодействия с потенциальными посетителями являются:
 - a) Бумажные каталоги
 - b) Прямые рассылки электронной почты
 - c) Телефонные звонки
 - d) Сообщения в мессенджерах
7. Электронные сервисы для регистрации участников позволяют:
 - a) Упростить процедуру входа на мероприятие
 - b) Повышают уровень контроля над регистрацией участников
 - c) Автоматизировать сбор контактных данных
 - d) Всё перечисленное выше
8. Один из ключевых инструментов анализа востребованности мероприятия — это:
 - a) Оценка отзывов посетителей

- b) Проведение опросов участников
- c) Мониторинг прессы и соцсетей
- d) Контроль числа зарегистрированных пользователей

9. Основной целью мониторинга информационных ресурсов является:

- a) Выявление негативных сообщений
- b) Получение обратной связи от участников
- c) Улучшение качества предоставляемых услуг
- d) Корректировка стратегии развития мероприятия

10. Информативность и четкость материалов обеспечивают успешное достижение главной цели любого мероприятия — это называется:

- a) Информационной поддержкой
- b) Логистической подготовкой
- c) Маркетинговым продвижением
- d) Финансовым обеспечением

Часть 2 (Определить, верно / неверно утверждение)

11. Эффективная работа службы аккредитации гарантирует порядок в ходе мероприятия.

12. Социальные сети играют незначительную роль в привлечении аудитории.

13. Использование QR-кодов позволяет упростить доступ к дополнительной информации.

14. Важно своевременно обновлять контент на сайте мероприятия.

15. Организаторы обязаны заранее предусмотреть работу со средствами массовой информации.

16. Основным инструментом сбора информации о предпочтениях участников является анкетирование.

17. Применение CRM-систем помогает автоматизировать управление базой клиентов и контрагентов.

18. Активное использование инфографики повышает привлекательность материалов.

19. Сбор заявок через электронную регистрацию способствует повышению уровня удобства для участников.

20. Постоянный контроль онлайн-коммуникаций обеспечивает позитивный образ мероприятия.

Вариант №2

Часть 1 (Выбор правильного ответа)

1. Информация, предназначенная для публикации в СМИ, носит название:

- a) Репортажи
- b) Отчеты
- c) Новостные релизы
- d) Презентация докладов

2. Основной функцией информационно-аналитической группы является:

- a) Прием платежей от участников

- b) Планирование маршрутов экскурсий
 - c) Анализ динамики интереса к событию
 - d) Оформление договоров аренды помещений
3. Современный сайт конференции или выставки обязательно должен иметь:
- a) Каталог всех продуктов и компаний-участников
 - b) Онлайн-чаты с администрацией
 - c) Возможность предварительной регистрации
 - d) Всестороннюю рекламу коммерческих предложений
4. Оптимальным средством оперативного оповещения участников считается:
- a) Почтовая рассылка
 - b) SMS-сообщения
 - c) Массированная реклама в соцсетях
 - d) Экраны с бегущей строкой на месте проведения
5. Одним из эффективных способов управления впечатлениями посетителей является:
- a) Раздача бесплатных сувениров
 - b) Создание интерактивных зон
 - c) Заключение эксклюзивных контрактов с ведущими компаниями отрасли
 - d) Чёткое соблюдение расписания выступлений спикеров
6. Критически важной частью успешного проведения мероприятия является наличие качественной:
- a) Внутренней навигации
 - b) Графики
 - c) Онлайн-встречи
 - d) Руководителя пресс-центра
7. Функция информационных панелей (инфостолов):
- a) Распределять рекламные материалы
 - b) Давать справочную информацию посетителям
 - c) Осуществлять продажи билетов
 - d) Заниматься рекламой корпоративных партнёров
8. Важнейшим фактором повышения привлекательности мероприятия служит:
- a) Высокая стоимость билетов
 - b) Яркая презентация логотипа
 - c) Широкий охват тематик и направлений
 - d) Четко обозначенные сроки подачи заявок
9. Специализированные мобильные приложения для мероприятий служат преимущественно для:
- a) Игровой активности участников
 - b) Оперативного решения организационных вопросов
 - c) Организации досуга вне площадки
 - d) Просмотра рекламных роликов спонсоров

10. Для эффективного формирования медиаобраза мероприятия необходимо постоянно отслеживать:

- a) Уровень продаж билетов
- b) Интерес общественности и профильных изданий
- c) Количество официальных партнёров
- d) Статистика просмотров страниц сайта

Часть 2 (Определить, верно / неверно утверждение)

11. Роль информационного блока снижается, если участники получают достаточный объем сведений через соцсети.

12. Качество информационных стендов влияет на восприятие самого мероприятия.

13. Использование технологии виртуальной реальности увеличивает вовлеченность участников.

14. Современные тенденции требуют постоянного обновления подходов к формированию информационных пакетов.

15. Необходимость постоянной адаптации содержания мероприятия обусловлена изменениями потребностей публики.

16. Особых требований к оформлению информационного бюллетеня не предъявляется.

17. Система электронного документооборота облегчает подготовку отчётности.

18. Быстрая реакция на негативные отзывы формирует доверие участников.

19. Простота интерфейса мобильного приложения уменьшает нагрузку на службу поддержки.

20. Доступность информации на разных языках улучшает международную привлекательность мероприятия.

Практические задания

Практическое задание № 1: Составление плана информационного освещения мероприятия

Представьте себя руководителем информационной службы крупной деловой конференции. Разработайте пошаговую стратегию по освещению мероприятия, начиная от анонсирования и заканчивая аналитикой прошедшего мероприятия. Включите следующие этапы:

- 1) Публикация анонсов и пресс-релизов,
- 2) Организация брифингов/интервью с ключевыми спикерами,
- 3) Подготовка видеороликов о предстоящих выступлениях,
- 4) Активация социального медиа-присутствия во время мероприятия,
- 5) Итоги работы с отзывами и последующая публикация отчета.

Укажите каналы распространения информации (социальные сети, телевидение, специализированные издания), планируемые форматы материалов (видео, тексты, фотоотчёты) и периодичность выхода новостей.

Практическое задание №2: Создание информационного буклета для участников выставки

Создайте проект информационного буклета для международных участников выставки. Опишите содержание и оформление документа. Обязательно включите следующую информацию:

- Цели и задачи мероприятия,
- Тематику секций и круглые столы,
- Полезные советы и рекомендации участникам,
- Способы регистрации и требования к участию,
- Сведения о площадке и условиях проживания.

Рассмотрите дизайн макета, шрифты, цветовое решение, иллюстративный материал и общий стиль оформления буклета. Особое внимание уделите визуальному представлению графика мероприятий и месторасположению объектов инфраструктуры.

Практическое задание № 3: Организация пресс-туров и аккредитации журналистов

Организируйте комплекс мероприятий по взаимодействию со СМИ на международном форуме.

Подготовьте план аккредитации представителей масс-медиа, включая такие моменты, как:

- Порядок подачи заявок журналистами,
- Список необходимых документов для подтверждения статуса журналиста,
- Порядок предоставления пропуска журналистам,
- Правила поведения аккредитованных сотрудников СМИ на территории форума,
- Ответственность сторон за нарушение правил аккредитации.

Также разработайте сценарий одного-двух пресс-туров для региональных и федеральных СМИ. Определите ключевые объекты показа и запланируйте проведение интервью с представителями организаторов и экспертами.

Практическое задание №4 : Мониторинг реакции общественности на событие

Подготовьте инструкцию для команды мониторинга социальной активности вокруг вашего мероприятия. Необходимо собрать обратную связь от участников и зрителей сразу после мероприятия. Создайте чек-лист действий, которым будут руководствоваться сотрудники вашей команды, например:

- Настройка поисковых запросов для выявления обсуждения мероприятия в Интернете,
- Регулярная проверка комментариев и реакций в соцсетях,
- Организация быстрого реагирования на негативную реакцию или ложную информацию,
- Анализ общих настроений и подготовка рекомендаций по улучшению следующих мероприятий.

Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации

Форма: дифференцированный зачет

Инструкция к выполнению работы: Студент получает билет, содержащий один основной вопрос и дополнительный (уточняющий). Время подготовки к ответу зависит от сложности темы и варьируется от 10 минут до часа. Преподаватель имеет право задать студенту дополнительные вопросы, выходящие за рамки билета, если сочтёт необходимым проверить полноту освоения учебного материала.

Список вопросов к дифференцированному зачету

1. Понятие и цель информационного обеспечения конгрессно-выставочной деятельности.
2. Какие виды информационных потоков выделяются в конгрессно-выставочной деятельности?
3. Какими способами осуществляется привлечение внимания потенциальных участников мероприятия?
4. Какие основные принципы лежат в основе разработки эффективной информационной политики мероприятия?
5. Назначение и задачи информационно-справочной службы на выставке.
6. Каково назначение и содержание официальной страницы мероприятия в интернете?
7. Методы стимулирования посещения экспозиции в выставочно-конгрессной деятельности.
8. Принципы подбора информационных материалов для печатных изданий мероприятия.
9. Функциональные обязанности пресс-службы в конгрессно-выставочной деятельности.
10. Особенности ведения электронных баз данных участников и посетителей мероприятия.
11. Какие методы используют организаторы для оптимизации процессов сбора и хранения информации?
12. Значимость информационных технологий в повышении конкурентоспособности выставочно-конгрессного мероприятия.
13. Определение понятия «PR-продвижение» и его роль в организации мероприятия.
14. Примеры инновационных решений в информационной поддержке современного мероприятия.
15. Что включают в себя информационные пакеты для участников мероприятия?
16. Преимущества и недостатки мобильных приложений для конгрессно-выставочной деятельности.
17. Этапы проектирования информационной среды выставочно-конгрессного мероприятия.
18. Механизмы координации информационных служб с остальными департаментами мероприятия.
19. Какие формы презентаций широко распространены на мероприятиях?
20. Типичные ошибки при разработке информационных кампаний мероприятий.
21. Особенности подготовки официальных релизов и пресс-материалов.
22. Зачем необходим мониторинг общественных мнений и откликов участников мероприятия?

23. Основные факторы, влияющие на выбор каналов передачи информации в выставочно-конгрессной деятельности.

24. Какова роль автоматизированных информационных систем в управлении выставочным проектом?

25. Какие информационные ресурсы используются в работе информационной службы мероприятия?

26. Методика расчета экономической эффективности информационного обеспечения мероприятия.

27. Причины необходимости регулярного обновления содержимого интернет-ресурсов мероприятия.

28. Каковы преимущества мультимедийных информационных платформ в проведении мероприятий?

29. Основные направления повышения квалификации персонала информационной службы мероприятия.

30. Как реализуется оценка удовлетворенности участников информационной системой мероприятия?