

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института энергетики и  
автоматизированных систем  
С.И. Лукьянов  
« 28 » сентября 2016 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Технологическое предпринимательство в сфере ИКТ

Направление подготовки  
44.03.05 Педагогическое образование  
Профиль  
Информатика и экономика

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения  
Очная

Институт	Энергетики и автоматизированных систем
Кафедра	Бизнес-информатики и информационных технологий
Курс	3
Семестр	6

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (Информатика и экономика), утвержденного приказом МОиНРФ от 09.02.2016 № 91.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Бизнес-информатики и информационных технологий «28» сентября 2016 г., протокол № 2.

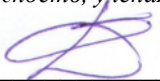
Зав. кафедрой  Г.Н. Чусавитина

Рабочая программа одобрена методической комиссией института энергетики и автоматизированных систем «28» сентября 2016 г., протокол № 1.

Председатель  С.И. Лукьянов

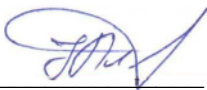
Рабочая программа составлена:

доцентом кафедры, к.п.н., доцентом  
(должность, ученая степень, ученое звание)


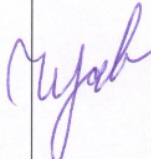
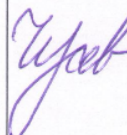
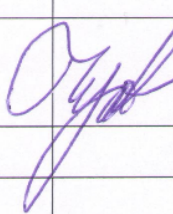
 /Л.З. Давлеткиреева/  
(подпись) (И.О. Фамилия)

Рецензент: ведущий инженер бюро постановки и внедрения задач АСУ отдела автоматизированных систем управления производством ООО «Парадокс»

(должность, ученая степень, ученое звание)

 /П.Л. Макашов/  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**Лист регистрации изменений и дополнений**

№ п/п	Раздел программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата. № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой
1	8,9	Актуализация информационно-методического и информационного обеспечения дисциплины. Актуализация материально-технического обеспечения дисциплины	21.09.17, протокол № 2	
2	3,4,7,8,9	Корректировка РПД в соответствии с новым макетом (распоряжение № 10-39/75 от 21.09.2018 «О формировании и актуализации образовательных программ»). Актуализация информационно-методического и информационного обеспечения дисциплины. Актуализация материально-технического обеспечения дисциплины	25.09.18, протокол № 2	
3	8,9	О формировании и актуализации образовательных программ. Актуализация информационно-методического и информационного обеспечения дисциплины. Актуализация материально-технического обеспечения дисциплины	02.09.19, протокол № 1	
4	8	Актуализация учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины	31.08.20, протокол №1	

## 1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Технологическое предпринимательство в сфере ИКТ» являются формирование систематических знаний и навыков в области технологического предпринимательства в сфере ИКТ, развитие навыков распознавания источников инновационных возможностей, изучение методов создания результатов интеллектуальной деятельности (РИД) и способов их защиты.

Дисциплина связана с планированием, организацией, активизацией, координацией, контролем и анализом, которые осуществляются в многомерном пространстве различных областей деятельности на базе применения автоматизированных информационных систем (АИС), использующих информационные компьютерные технологии (ИКТ); составом и функциями основных средств АИС: документационного обеспечения бизнес-процессов, информационной поддержки предметных областей, коммуникационного программного обеспечения, средств организации коллективной работы сотрудников и другими вспомогательными (технологическими) продуктами.

**Задачами дисциплины** являются: изучение и освоение на практике методов работы в ключевых аспектах ведения профессиональной деятельности:

- экономическое обоснование проектов в сфере ИКТ;
- типовые модели организационной структуры;
- управление персоналом в ИКТ-проекте;
- особенности правовых основ;
- разработка бизнес-плана для реализации проектов в области ИКТ.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра (магистра, специалиста)

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Технологическое предпринимательство в сфере ИКТ» входит вариативную часть образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин: «Проектная деятельность», «Основы бизнеса и предпринимательства», «Теоретические основы информатики», «Математическая экономика».

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы в дисциплинах: «Экономический анализ», «Предметно-ориентированные экономические информационные системы».

## 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Технологическое предпринимательство в сфере ИКТ» обучающийся должен обладать следующими компетенциями: ПК-11; ДПК-1; ДПК-2

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
<b>ПК-11 – готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования</b>	
Знать	– основные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования;
Уметь	– выделять объекты предпринимательской деятельности, распознавать эффективное решение от неэффективного;

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
Владеть	– основными методами исследования в области решения исследовательских задач, практическими умениями и навыками их использования в области образования
<b>ДПК-1 – способен использовать математический аппарат, методологию программирования и современные компьютерные технологии для решения практических задач получения, хранения, обработки и передачи информации</b>	
Знать	– особенности применения методов системного подхода при решении научных и прикладных задач;
Уметь	– создавать модели социальных систем и процессов, использовать математические модели в научной и познавательной деятельности;
Владеть	– профессиональными навыками создания и использования в научной и познавательной деятельности моделей, а также методов получения, хранения, обработки и передачи информации
<b>ДПК-2 – способен использовать современные информационные и коммуникационные технологии для поддержки деятельности обучающихся в учебно-воспитательном процессе и внеурочной работе; для создания, формирования и администрирования электронных образовательных ресурсов</b>	
Знать	– методы продвижения образовательного ПО и ИС на разных стадиях жизненного цикла с учетом правовых, технологических и экономических аспектов;
Уметь	– оценить ИКТ-деятельность на основе нормативно-правовых документов; – обеспечивать основу для управления ИКТ-проектами в образовании, в том числе для ролевой идентификации и отчетности.
Владеть	– подходами и методами при разработке бизнес-плана; – способами создания, формирования и администрирования электронных образовательных ресурсов.

#### 4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 60,85 акад. часов:
  - аудиторная – 60 акад. часов;
  - внеаудиторная – 0,85 акад. часов;
- самостоятельная работа – 47,15 акад. часов

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самост. Работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		Лекции	Лаборат. Занятия	Практич. Занятия				
<b>Раздел 1. Инновации в образовании</b>								
1.1. Получение результатов интеллектуальной деятельности в сфере ИКТ.	6	2	9/ИЗ		7	Подготовка к лекции и практическому занятию. Анализ инновационных источников	Отчет по практическому занятию Представление результатов анализа	ПК-11 -зув ДПК-1-зув ДПК-2
1.2. Роль ИКТ в инновационной деятельности в сфере образования.	6	2	7/ИЗ		8	Подготовка к лекции и практическому занятию.	Опрос Отчет по практическому занятию	ПК-11 -зув ДПК-1-зув ДПК-2
1.3. Способы защиты и методы получения результатов интеллектуальной деятельности	6	3	6/ИЗ		8,8	Способы защиты результатов интеллектуальной деятельности.	Представление результатов анализа	ПК-11 -зув ДПК-1-зув ДПК-2
<b>Итого по разделу</b>		<b>7</b>	<b>22/ИЗ</b>		<b>23,8</b>		<b>Тестирование</b>	
<b>Раздел 2. Раздел 2. Технологическое предпринимательство потоков</b>								
2.1. Целенаправленная инновационная деятельность	6	2	4/2		8	Подготовка к лекции и практическому занятию.	Опрос	ПК-11 -зув ДПК-1-зув

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самост. Работа (в академических часах)	Вид самостоятельной работы	Формы текущего и промежуточного контроля успеваемости	Код и структурный элемент компетенции
		Лекции	Лаборат. Занятия	Практич. Занятия				
							Отчет по практическому занятию	ДПК-2
2.2. Внедрение результатов интеллектуальной деятельности в образовательную сферу	6	2	<u>4/И2</u>		8	Подготовка к лекции и практическому занятию.	Опрос Отчет по практическому занятию	ПК-11 -зுவ ДПК-1-зுவ ДПК-2
2.3. Образовательные ИКТ-стартапы	6	4	<u>8/И3</u>		7,6	Разработка бизнес-плана. Подготовка к презентации бизнес-плана.	Представление бизнес-плана	ПК-11 -зுவ ДПК-1-зுவ ДПК-2
<b>Итого по разделу</b>		<b>8</b>	<b>23/И7</b>		<b>23,6</b>		<b>Тестирование</b>	
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>15</b>	<b>45/И16</b>		<b>47,15</b>		<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>	

## 5 Образовательные и информационные технологии

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий в преподавании дисциплины «Технологическое предпринимательство в сфере ИТ» используются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

1. Для формирования новых теоретических и фактических **знаний** используются **лекции**:

- *обзорные* – для рассмотрения общих вопросов технологического предпринимательства в сфере ИТ;

- *информационные* – для ознакомления с источниками инновационных возможностей, изучения методов создания результатов интеллектуальной деятельности (РИД) и способов их защиты;

- *дискуссии* - по темам «Способы защиты результатов интеллектуальной деятельности», «Источники финансирования инноваций», «Организационно-правовая форма организаций и режимы налогообложения».

2. Для приобретения новых фактических **знаний и практических умений** используются **лабораторные занятия**:

- лабораторный практикум;

- разбор результатов тематических самостоятельных работ, анализ ошибок.

3. Для приобретения новых **теоретических и фактических знаний, когнитивных и практических умений** используется **самостоятельная работа**:

- самостоятельное изучение учебной литературы, конспектов лекций;

- подготовка к аудиторным самостоятельным и контрольным работам;

- выполнение индивидуальных домашних заданий.

4. Для проведения занятий в **интерактивной** форме:

- ориентация студентов на образовательные интернет-ресурсы.

- работа в команде;

- разработка и защита бизнес-проектов в виде публичной презентации;

- разбор результатов тематических контрольных работ, анализ ошибок, совместный поиск вариантов рационального решения проблемы.

В ходе проведения занятий предусматривается использование средств вычислительной техники при выполнении лабораторных и индивидуальных заданий.

## 6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
Раздел 1. Инновации в образовании			
1.1. Получение результатов интеллектуальной деятельности в сфере ИКТ.	Подготовка к лекции и практическому занятию. Анализ инновационных источников.	7	Отчет по практическому занятию Представление результатов анализа
1.2. Роль ИКТ в инновационной деятельности в сфере образования.	Подготовка к лекции и практическому занятию.	8	Опрос Отчет по практическому занятию
1.3. Способы защиты и методы получения результа-	Способы защиты результатов интеллектуальной деятельности.	8,8	Представление результатов анализа



Раздел/ тема дисциплины	Вид самостоятельной работы	Кол-во часов	Формы контроля
тов интеллектуальной деятельности			
<b>Итого по разделу</b>	Подготовка к коллоквиуму	<b>23,8</b>	<b>Коллоквиум</b>
Раздел 2. Технологическое предпринимательство			
2.1. Целенаправленная инновационная деятельность	Подготовка к лекции и практическому занятию.	8	Опрос Отчет по практическому занятию
2.2. Внедрение результатов интеллектуальной деятельности в образовательную сферу	Подготовка к лекции и практическому занятию.	8	Опрос Отчет по практическому занятию
2.3. Образовательные ИКТ-стартапы	Разработка бизнес-плана. Подготовка к презентации бизнес-плана.	7,6	Представление бизнес-плана
<b>Итого по разделу</b>		<b>23,6</b>	<b>Защита бизнес-плана</b>
<b>Итого по дисциплине</b>		<b>47,15</b>	<b>Зачет</b>

## 7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
<b>ПК-11 – готовностью использовать систематизированные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования</b>		
Знать	– основные теоретические и практические знания для постановки и решения исследовательских задач в области образования;	<p><i>Перечень вопросов к зачету:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Предпосылки возникновения инновационного менеджмента. Основные принципы и задачи инновационного менеджмента.</li> <li>2. Инновационный потенциал организации: сущность, основные элементы и их характеристика.</li> <li>3. Инновационный процесс: основные этапы, их характеристика и взаимосвязь.</li> <li>4. Основные виды инновационной стратегии: их характеристика и взаимосвязь.</li> </ol> <p><i>Вариант диагностического теста</i></p> <p>Главное в методе «мозгового штурма» - это</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. большое количество участников</li> <li>B. исключение оценивания высказанных идей</li> <li>C. создание творческой атмосферы обсуждения</li> <li>D. небольшое время проведения</li> </ol> <p>Метод «мозгового штурма» - это</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. индивидуальный метод</li> <li>B. групповой метод</li> <li>C. индивидуально-групповой метод</li> </ol>
Уметь	– выделять объекты предпринимательской деятельности, распознавать эффективное решение от неэффективного;	<p>Самостоятельная работа:</p> <p>Индивидуальная работа по подготовке доклада и выступлении на мини конференциях. Коллективная работа по презентации бизнес-идеи. Подготовка к участию в конкурсе бизнес идей.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
Владеть	– основными методами исследования в области решения исследовательских задач, практическими умениями и навыками их использования в области образования	Разработать бизнес-план ИТ-стартапа для сферы образования.
<b>ДПК-1 – способен использовать математический аппарат, методологию программирования и современные компьютерные технологии для решения практических задач получения, хранения, обработки и передачи информации</b>		
Знать	– особенности применения методов системного подхода при решении научных и прикладных задач;	<p><b>Перечень вопросов к зачету:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специфика стратегий, обеспечивающих конкурентоспособность (конкурентные преимущества) продукции на разных стадиях инновационного процесса.</li> <li>2. Эвристическое моделирование.</li> <li>3. Моделирование границ.</li> <li>4. Организация управления инновациями: основные аспекты.</li> </ol> <p><b>Диагностический тест</b></p> <p>Наиболее рискованными являются</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. инновации, основанные на несоответствии между реальными и представлением о них</li> <li>B. высокотехнологичные инновации</li> <li>C. социальные инновации</li> <li>D. инновации, основанные на демографических факторах</li> </ol> <p>Недавно созданная компания, строящая свой бизнес на основе инноваций, называется</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. стартап-компания</li> <li>B. инновационная компания</li> <li>C. научно-производственная организация</li> <li>D. инкубационная компания</li> </ol> <p>Предпринимательская стратегия, направленная на занятие практически</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>монопольных позиций в отдельно взятой небольшой отрасли, называется</p> <p>A. «побеждать числом и скоростью»  B. «бить их там, где их нет»  C. «занять экологическую нишу»  D. «изменение ценностей и характеристик»</p> <p>Завершающей стадией научных исследований являются</p> <p>A. генерирование гипотез (идей)  B. фундаментальные исследования  C. опытно-конструкторские разработки  D. прикладные исследования</p> <p>Предпринимательство – это</p> <p>A. спекуляция товарами  B. купля товаров по одним ценам, а продажа по другим, более высоким, ценам  C. хозяйственная деятельность лица, имеющего организационно-правовую форму «индивидуальный предприниматель»  D. перенос экономических ресурсов из области более низкой в область более высокой продуктивности и отдачи</p>
Уметь	– создавать модели социальных систем и процессов, использовать математические модели в научной и познавательной деятельности;	Приведите примеры инновационных продуктов — товаров и услуг. Создать модель услуги. Обоснуйте основные минусы при использовании линейной модели инноваций, основанной на гипотезе «технологического толчка» («от науки — к рынку»).
Владеть	– профессиональными навыками создания и использования в научной и познавательной деятельности моделей, а также методов получения, хранения, обработки и передачи информации	Индивидуальное задание На основе примеров новых или усовершенствованных технологических процессов предложите новую модель/метод решения образовательных задач посредством ИКТ.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
<b>ДПК-2 – способен использовать современные информационные и коммуникационные технологии для поддержки деятельности обучающихся в учебно-воспитательном процессе и внеурочной работе; для создания, формирования и администрирования электронных образовательных ресурсов</b>		
Знать	– методы продвижения образовательного ПО и ИС на разных стадиях жизненного цикла с учетом правовых, технологических и экономических аспектов;	<p><b>Перечень вопросов к зачету:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Специфика стратегий, обеспечивающих конкурентоспособность (конкурентные преимущества) продукции на разных стадиях инновационного процесса.</li> <li>2. Эвристическое моделирование.</li> <li>3. Моделирование границ.</li> <li>4. Организация управления инновациями: основные аспекты.</li> <li>5. Понятие и сущность технопарка. Схема функционирования технопарка.</li> <li>6. Этапы сценарного анализа.</li> <li>7. Сценарные матрицы.</li> <li>8. Инкубаторы бизнеса: понятие, национальная политика.</li> </ol> <p>Методы управления рисками в инновационной деятельности.</p> <p><b>Вариант диагностического теста</b></p> <p>Инновация – это</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. изобретение или открытие</li> <li>B. успешно внедренное новшество</li> <li>C. высокотехнологичный продукт</li> <li>D. интеллектуальная собственность</li> </ol> <p>Чаще всего резюме бизнес-плана составляется</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. до составления основных разделов бизнес-плана</li> <li>B. в процессе составления бизнес-плана</li> <li>C. после составления основных разделов бизнес-план</li> </ol> <p>Размер уставного капитала ООО должен быть не менее</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>A. 150 МРОТ  B. 100 МРОТ  C. 200 МРОТ</p> <p>В состав основных средств включаются  A. сырье  B. программное обеспечение  C. компьютеры  D. финансовые средства</p> <p>Источником инновационной возможности внутри отрасли является  A. демографический фактор  B. несоответствие в ритме или логике процесса  C. государственный план инновационного развития страны  D. государственные стандарты и технические регламенты</p> <p>Источником инновационной возможности вне отрасли является  A. демографический фактор  B. несоответствие в ритме или логике процесса  C. государственный план инновационного развития страны  D. государственные стандарты и технические регламенты</p> <p>Хорошо заметным индикатором грядущих перемен в структуре отрасли является  A. доминирование в отрасли немногих компаний  B. увеличение государственных субсидий  9. C. быстрый рост отрасли</p>
Уметь	– оценить ИКТ-деятельность на основе нормативно-правовых документов;	Приведите пример компании, которая предоставляет своим клиентам инновационные товары и услуги.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– обеспечивать основу для управления ИКТ-проектами в образовании, в том числе для ролевой идентификации и отчетности.</li> </ul>	<p>На основе примеров каких изобретений, которые не смогли быть реализованы в коммерчески успешные продукты можно использовать для социальных проектов?</p>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– подходами и методами при разработке бизнес-плана;</li> <li>– способами создания, формирования и администрирования электронных образовательных ресурсов.</li> </ul>	<p>Проанализируйте и сравните, какое влияние на существующие рынки оказывают радикальные (базисные) и улучшающие (поддерживающие) инновации.</p> <p>Охарактеризуйте инновации, приведенные ниже, в зависимости от глубины вносимых изменений.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Новая операционная система Windows 10. Отличия — расширение возможностей пользователя, в том числе сетевых, развитие технологий защиты и безопасности. Разработчик — корпорация Microsoft.</li> <li>2. Компания Danon Group расширила линейку молочных продуктов и запустила новую разновидность продукта детского питания «Растишка» — «Растишка полосатый», — представляющую собой два разных вида фруктового творожка в одной упаковке.</li> <li>3. В Сан-Франциско открыли первую в мире роботизированную кофейню CafeX. Робот способен приготовить от 100 до 200 стаканчиков кофе в час.</li> <li>4. Создание криптовалют. Криптовалюта — это цифровой актив, учет которого децентрализован. Такой актив защищен от подделки или кражи за счет использования криптографии и распределенной компьютерной сети. Ключевой особенностью является отсутствие каких-либо внешних или внутренних администраторов.</li> </ol> <p>Добавьте еще несколько примеров подрывных инноваций и «взорванных» ими рынков в сфере образования.</p> <p>Продумайте, могут ли подрывные инновации стать основой для создания вашего инновационного проекта или инновационного стартапа в образовательном учреждении?</p>

*б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:*

Критерии оценки к зачету (в соответствии с формируемыми компетенциями и планируемыми результатами обучения):

– «**зачтено**» – студент должен показать высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;

– «**не зачтено**» – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации.

## **8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) Основная литература:**

1. Предпринимательство в информационной сфере [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Г.Н. Исаев. - М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=210462> – ISBN 978-5-98281-235-3.

2. Новикова, Т. Б. ARIS: практика бизнес-моделирования [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. Б. Новикова, О. Б. Назарова, В. Е. Петеляк ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2015. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=1316.pdf&show=dcatalogues/1/1123541/1316.pdf&view=true>. - Макрообъект.

### **б) Дополнительная литература:**

1. Голов, Р. С. Инновационно-синергетическое развитие промышленных организаций (теория и методология) [Электронный ресурс] / Р. С. Голов, А. В. Мыльник. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2013. - 420 с. - .- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=430667> – ISBN 978-5-394-02037-7.

2. Предпринимательство : учебник для магистров / под ред. докт. экон. наук, проф. И. К. Ларионова. — 4-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. - 190 с. - ISBN 978-5-394-03901-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1091812>

### **в) Методические указания:**

Представлены в приложении 1

### **г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 8.10.2018	11.10.2021
MS Offis 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочный
7Zip	Свободно распространяемое	бессрочное

1. Национальная информационно-аналитическая система - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). - URL: [https://elibrary.ru/project\\_risc.asp](https://elibrary.ru/project_risc.asp).

2. Поисковая система Академия Google (Google Scholar). - URL: <https://scholar.google.ru/>.

3. Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам. - URL: <http://window.edu.ru/>.

5. Интернет-Университет Информационных Технологий <http://www.ict.edu.ru>

6. Учебные пособия и методические рекомендации к курсу <http://newlms.magtu.ru/mod/folder/view.php?id=408056>



## 9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, объединенные в локальные сети с выходом в Internet, оснащенные современными программно-методическими комплексами для решения задач в области информатики и вычислительной техники
Аудитории для самостоятельной работы: компьютерные классы; читальные залы библиотеки	Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

## Приложение 1

### Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

**Конспект лекции.** Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

**Подготовка к семинарским занятиям.** Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

**Реферат** – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освобождаться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке

оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемный, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитываться как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

**Доклад** представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение

с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь на опоздавших и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

**Презентация** – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

#### 1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

#### 2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

### 3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

#### Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

#### План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

#### Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

#### Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

### 4. Дизайн презентации

#### Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.

- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.

- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

#### Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

#### Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

#### Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

#### Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

#### Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыка целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

#### Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.



- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.
- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.
- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.
- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.
- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.
- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

#### Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.
- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.
- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,
- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

#### Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.
- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.
- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

**Подготовка к зачёту.** Готовиться к зачёту нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала. Непосредственно при подготовке:
- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с

помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.