

Курс: Сучасні інформаційні технології в професійній діяльності

ПРАКТИЧНА РОБОТА:

ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНІ ТЕХНОЛОГІЇ (ІКТ)

Мета роботи:

Ознайомитися з основними аспектами використання **інформаційно-комунікаційних технологій (ІКТ)** у сучасній професійній діяльності, опанувати навички ефективного застосування різних ІКТ-інструментів для обміну інформацією, спільної роботи та підвищення продуктивності.

Завдання роботи:

1. Вивчити базові поняття та компоненти **ІКТ**.
2. Ознайомитися з різними **видами ІКТ-інструментів** (для комунікації, спільної роботи, управління проєктами, аналізу даних).
3. Набути практичних навичок роботи з **хмарними сервісами** для зберігання та спільного доступу до інформації.
4. Проаналізувати вплив ІКТ на **ефективність та організацію** професійної діяльності.
5. Оцінити **можливості та виклики**, пов'язані з використанням ІКТ у контексті вашої майбутньої професії.

Питання для самопідготовки та обговорення:

1. Що таке **інформаційно-комунікаційні технології (ІКТ)**? Які їхні основні компоненти?
2. Наведіть приклади, як ІКТ змінили (або змінюють) спосіб роботи в сучасних організаціях.
3. Які **інструменти для онлайн-комунікації** ви знаєте? У чому їхні переваги та недоліки для професійного спілкування?
4. Що таке **хмарні технології**? Які переваги вони надають для зберігання даних та спільної роботи?
5. Як ІКТ допомагають у **зборі, обробці та аналізі інформації** у вашій професійній галузі (наприклад, у хімічній технології)?

6. Які **ризик**и можуть виникнути при використанні ІКТ у професійній діяльності (кібербезпека, перевантаження інформацією)?
7. Які **навички роботи з ІКТ** є найбільш важливими для успішної кар'єри у вашій сфері?

Практичні завдання:

Завдання 1: Використання хмарних сервісів для спільної роботи.

1. Створення та спільний доступ до документа:

- Створіть новий документ (наприклад, Google Документи, Microsoft Word Online або аналогічний у Dropbox/OneDrive) під назвою "Звіт з практичної роботи ІКТ_[Ваше ПІБ]".
- У документі напишіть коротке (5-7 речень) вступне слово про очікування від використання ІКТ у вашій майбутній професії.
- Надайте доступ до цього документа своєму викладачеві (або колезі/одногрупнику, якщо це передбачено) з правом редагування.
- Зробіть скріншот екрану, що демонструє надання доступу.

2. Спільна таблиця даних:

- Створіть нову таблицю (наприклад, Google Таблиці, Microsoft Excel Online) під назвою "Список ІКТ-інструментів".
- У першому стовпці перелічіть 5-7 ІКТ-інструментів, які, на вашу думку, є ключовими для вашої професії (наприклад, САД-системи, програми для моделювання процесів, бази даних хімічних сполук, системи управління проектами, CRM-системи).
- У другому стовпці коротко опишіть призначення кожного інструменту.
- У третьому стовпці вкажіть, як цей інструмент може підвищити ефективність роботи саме у вашій сфері.
- Надайте доступ до таблиці своєму викладачеві (або колезі/одногрупнику) з правом перегляду.
- Зробіть скріншот екрану, що демонструє створену таблицю.

Завдання 2: Ефективна комунікація за допомогою ІКТ.

1. Електронна пошта:

- Напишіть формальний електронний лист (наприклад, на адресу викладача або уявного роботодавця/колеги) з темою "Запит щодо ІКТ у професії".
- У листі:
 - Представтеся (якщо це необхідно).
 - Сформулюйте 1-2 питання щодо використання ІКТ у професійній діяльності.
 - Дотримуйтесь правил ділового етикету (привітання, підпис).
- Зробіть скріншот екрану, що демонструє написаний лист (до відправлення).

2. Відеоконференція (симуляція або реальна участь):

- Якщо є можливість, приєднайтеся до запланованої відеоконференції (наприклад, навчальної пари, зустрічі студентської групи) у Zoom, Google Meet або Microsoft Teams.
- Під час конференції зверніть увагу на можливості: демонстрація екрану, чат, реакції, спільні дошки.
- Опишіть, які функції відеоконференцій ви вважаєте найбільш корисними для професійного спілкування та співпраці.
- Якщо реальна участь неможлива, опишіть свій досвід використання таких платформ раніше і перерахуйте їхні ключові можливості.

Завдання 3: Аналіз переваг та викликів ІКТ.

Сформулюйте 3-5 тез про **переваги** та 3-5 тез про **виклики (ризики)**, які ІКТ несуть для вашої майбутньої професійної діяльності.

- **Переваги:** (Наприклад, підвищення швидкості обробки даних, автоматизація рутинних процесів, розширення можливостей для дистанційної роботи, доступ до великих обсягів інформації).

- **Виклики:** (Наприклад, необхідність постійного навчання новим технологіям, загрози кібербезпеки, "цифровий розрив", перевантаження інформацією, питання етики та конфіденційності).

Вимоги до оформлення звіту:

1. **Назва роботи, мета та завдання.**
2. **Короткий теоретичний вступ:** Визначення ІКТ, їхня роль у сучасному світі та професійній діяльності.
3. **Результати виконання завдань:**
 - **Завдання 1:** Скріншоти створених документів/таблиць з наданим доступом. Короткий опис процесу.
 - **Завдання 2:** Скріншот написаного електронного листа. Опис досвіду використання платформи для відеоконференцій та її корисних функцій.
 - **Завдання 3:** Чітко сформульовані тези про переваги та виклики ІКТ.
4. **Висновки:** Узагальніть отримані знання та досвід. Наскільки, на вашу думку, важливо постійно розвивати навички роботи з ІКТ у сучасному професійному середовищі?

Рекомендована література та ресурси:

1. Онлайн-довідники та навчальні матеріали з використання Google Workspace (Docs, Sheets), Microsoft 365 (Word Online, Excel Online).
2. Матеріали щодо безпеки в інтернеті та кібергігієни.
3. Статті та аналітичні звіти про вплив цифрових технологій на ринок праці та професії.
4. Офіційні веб-сайти платформ для відеоконференцій (Zoom, Google Meet, Microsoft Teams).