

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минцаев Магомед Шавалович

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.11.2023 03:23:42

Уникальный программный ключ:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Грозненский государственный нефтяной технический университет

имени академика М.Д. Миллионщикова

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

И.Г. Гайрабеков

« 30 » 06 2022 г.



Методические указания по освоению дисциплины

**ОП.06 «Информационные технологии в профессиональной
деятельности»**

**13.02.06 Релейная защита и автоматизация электроэнергетических
систем**

Грозный – 2022 г.

Методические указания обучающимся по подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к практическому:

1. Ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. Проработать конспект лекций;
3. Прочитать основную литературу.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов отношение к конкретной проблеме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса;

4. Ответить на вопросы плана практического занятия;
5. Выполнить домашнее задание;
6. Проработать тестовые задания и задачи;
7. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания и иные задания, которые даются в фонде оценочных средств дисциплины.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Грозненский государственный нефтяной технический университет
имени академика М.Д. Миллионщикова

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____ И.Г. Гайрабеков
« _____ » _____ 2021г.

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Методические указания для самостоятельной работы занятиям студентов,
обучающихся по профессии

40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Грозный – 2021.

Методические указания обучающимся по организации самостоятельной работы.

Цель организации самостоятельной работы по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» - это углубление и расширение знаний в области Информационных технологий; формирование навыка и интереса к самостоятельной познавательной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к контрольной работе. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, практического применения полученных знаний.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяет студентам развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Темы для самостоятельной работы прописаны в рабочей программе дисциплины. Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Виды СРС и критерии оценок

1. Доклад

Критерии оценки выполненного задания

Перечень оценочных средств текущего контроля и критерии их оценки по дисциплине «Информационные технологии в профессиональной деятельности» представлен в таблице.

Критерии оценки доклад

№ п/п	Критерии оценки	Работа выполнена		Работа выполнена не полностью	Работа не выполнена
		5 (отлично)	4 (хорошо)	3 (удовлетворительно)	2 (неудовлетворительно)
1	Соответствие представленной информации заданной теме	Содержание доклада (сообщения) полностью соответствует заданной теме, тема раскрыта полностью	Содержание доклада (сообщения) полностью соответствует заданной теме, тема раскрыта полностью	– Содержание сообщения соответствует заданной теме, но в тексте есть отклонения от темы или тема раскрыта не полностью. – Слишком краткий либо слишком пространственный текст сообщения.	1. Студент работу не выполнил вовсе или сдал позже назначенной даты. 2. Содержание сообщения не соответствует заданной теме, тема не раскрыта.
2	Характер и стиль изложения материала сообщения	Материал в сообщении излагается логично, по плану; В содержании используются термины по изучаемой теме; Произношение и объяснение терминов сообщения не вызывает у обучающегося затруднений	Материал в сообщении излагается логично, по плану; В содержании используются термины по изучаемой теме; Произношение и объяснение терминов сообщения вызывает у обучающегося затруднения	Материал в сообщении не имеет четкой логики изложения (не по плану). В содержании не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы. Произношение и объяснение терминов вызывает у обучающегося затруднения.	3. Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований. 4. Объем текста сообщения значительно превышает регламент.
3	Правильность оформления	Текст сообщения	Текст сообщения	Текст сообщения оформлен	

		оформлен аккуратно и точно в соответствии с правилами оформления. Объем текста сообщения соответствует регламенту.	оформлен аккуратно, но допущены незначительные несоответствия с правилами оформления. Объем текста сообщения соответствует регламенту.	недостаточно аккуратно. Присутствуют неточности в оформлении. Объем текста сообщения не соответствует регламенту.	
--	--	--	---	---	--

Возможные типичные ошибки:

1. Содержание доклада не соответствует заданной теме, тема не раскрыта.
2. Материал в докладе не имеет четкой логики изложения (не по плану).
3. Слишком краткий либо слишком пространственный текст доклада. Объем текста доклада значительно превышает регламент.
4. В содержании не используются термины по изучаемой теме, либо их недостаточно для раскрытия темы.
5. Объяснение терминов сообщения вызывает затруднения.
6. Отчет выполнен и оформлен небрежно, без соблюдения установленных требований.
7. Доклады, оформленные не по правилам, не принимаются и не оцениваются.
8. Если работа сдана не вовремя (с опозданием), преподаватель имеет право снизить оценку на 1 балл.