

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Игнатенко Виталий Иванович

Должность: Проректор по образовательной деятельности и молодежной политике

Дата подписания: 19.04.2023 18:42:58

Уникальный программный ключ:

a49ae343af5448d45d7e3e1e499659da8109ba78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Норильский государственный индустриальный институт»

(НГИИ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор УиВР

_____Стеглянников В.И.

Прикладные компьютерные программы

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Технологические машины и оборудование**

Учебный план

15.03.02-ММ-21_очная форма.plx

Направления подготовки 15.03.02 "Технологические машины и оборудование"

Профиль подготовки "Металлургические машины и оборудование" (очная форма обучения)

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

4 ЗЕТ

Часов по учебному плану

144

в том числе:

аудиторные занятия

72

самостоятельная работа

72

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)	Итого

Программу составил(и):

к.т.н. доцент Сарафанова А.Я. _____

Согласовано:

д.т.н. профессор Потапенков А.П. _____

Неделя	18			
	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	54	54	54	54
В том числе инт.	24	24	24	24
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	144	144	144	144

Виды контроля в

семестрах:

зачеты 4

Рабочая программа дисциплины

Прикладные компьютерные программы

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 15.03.02 ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ МАШИНЫ И ОБОРУДОВАНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 20.10.2015г. №1170)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Технологические машины и оборудование

Протокол от 15.06.2017г. № 10

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой к.т.н., доцент С.С.Пилипенко

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.т.н., доцент С.С.Пилипенко __ _____ 2018 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры

Технологические машины и оборудование

Протокол от __ _____ 2018 г. № __

Зав. кафедрой к.т.н., доцент С.С.Пилипенко

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.т.н., доцент С.С.Пилипенко __ _____ 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры

Технологические машины и оборудование

Протокол от __ _____ 2019 г. № __

Зав. кафедрой к.т.н., доцент С.С.Пилипенко

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.т.н., доцент С.С.Пилипенко __ _____ 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры

Технологические машины и оборудование

Протокол от _____ 2020 г. № ____
 Зав. кафедрой к.т.н., доцент С.С.Пилипенко

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

к.т.н., доцент С.С.Пилипенко _____ 2021 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
 исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
Технологические машины и оборудование

Протокол от _____ 2021 г. № ____
 Зав. кафедрой к.т.н., доцент С.С.Пилипенко

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цели дисциплины:
1.2	- подготовить студентов к использованию современных информационных технологий в решении задач, связанных принятием инженерных решений в области машиностроения с использованием пакета Microsoft Office в инженерной практике
1.3	- Задачи дисциплины:
1.4	- приобретение навыков работы использованием пакета Microsoft Office в инженерной практике ;
1.5	- ознакомление с техническими средствами обработки и хранения информации;
1.6	- формирование навыков использования стандартов, технической справочной литературы, а также общекультурных и профессиональных компетенций, которыми должен обладать бакалавр в современных условиях при использовании современных информационных технологий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.08
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информатика
2.1.2	Основы проектирования
2.1.3	Компьютерная графика
2.1.4	Введение в профиль
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Методы современного проектирования металлургических машин
2.2.2	Метрология, стандартизация и сертификация
2.2.3	Металлургические подъемно-транспортные машины
2.2.4	Механика металлических конструкций
2.2.5	Основы технологии машиностроения
2.2.6	Детали машин и основы конструирования
2.2.7	Защита интеллектуальной собственности
2.2.8	Основы автоматизированного конструирования металлургических машин

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-2: владением достаточными для профессиональной деятельности навыками работы с персональным компьютером

Знать:

Уровень 1	основные понятия терминологии информационных технологий, прикладное программное обеспечение, необходимое для решения профессиональных задач.
Уровень 2	основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки и защиты информации.
Уровень 3	основные методы анализа информации с помощью прикладных программных

Уметь:	
Уровень 1	осуществлять выбор прикладного программного обеспечения для решения профессиональных задач. решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.
Уровень 2	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и корпоративной политики, а также информации в глобальных компьютерных сетях.
Уровень 3	проводить обработку информации с использованием электронных таблиц, баз данных; работать с текстовым процессором, использовать информационные технологии на всех необходимых этапах решения прикладных задач.
Владеть:	
Уровень 1	навыками работы с прикладным офисным программным обеспечением Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint для решения профессиональных задач
Уровень 2	приемами антивирусной защиты и информационной защиты; основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации; навыками расширенного поиска информации, пересылки файлов различных форматов и объемов.
Уровень 3	современными информационными технологиями; приемами создания и оформления комплексных документов, навыками работы во всех приложениях MS Office, использования Internet технологий и электронной почты
ОПК-3: знанием основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации, умением использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии с использованием традиционных носителей информации, распределенных баз знаний, а также информации в глобальных компьютерных сетях	
Знать:	
Уровень 1	основные понятия терминологии информационных технологий, основные принципы работы с прикладными программными пакетами общего, специального назначения.
Уровень 2	основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки и защиты информации.
Уровень 3	основные методы анализа информации с помощью прикладных программных пакетов.
Уметь:	
Уровень 1	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.
Уровень 2	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и корпоративной политики, а также информации в глобальных компьютерных сетях
Уровень 3	решать задачи профессиональной деятельности на основе информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и корпоративной политики.
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования прикладных программных пакетов.
Уровень 2	навыками использования и настройки интерфейсов прикладных программных пакетов.
Уровень 3	навыками работы во всех приложениях MS Office, использования Internet технологий и электронной почты.
ПК-6: способностью разрабатывать рабочую проектную и техническую документацию, оформлять законченные проектно-конструкторские работы с проверкой соответствия разрабатываемых проектов и технической документации стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам	
Знать:	
Уровень 1	структуру и особенности современных пакетов прикладных программ офисного назначения; функциональность программного обеспечения пакета Microsoft Office и сферы его применения при формировании проектно-конструкторских документов
Уровень 2	современные технологии восстановления деталей машин и оборудования.
Уровень 3	стандарты единой системы технологической документации (ЕСКД) на проектную и рабочую документацию при восстановлении деталей и машин.
Уметь:	
Уровень 1	применять возможности пакета Microsoft Office на практике при оформлении проектно-конструкторских документов

Уровень 2	применять возможности пакета Microsoft Office на практике при оформлении проектно-конструкторских документов
Уровень 3	оформлять законченную проектно-конструкторскую документацию.
Владеть:	
Уровень 1	навыками работы со справочной литературой при проектировании технологических процессов восстановления деталей металлургических машин; методами выбора режущего инструмента, оборудования, расчета припусков и режимов восстановления, нормирования операций.
Уровень 2	знаниями о нормативных технологиях восстановления деталей и машин, разработанных в стране и за рубежом
Уровень 3	проверять соответствие разрабатываемых проектов и технической документации стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.2	Уметь:
3.2.1	осуществлять выбор прикладного программного обеспечения для решения профессиональных задач; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками работы с прикладным офисным программным обеспечением Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint для решения профессиональных задач; навыками использования прикладных программных пакетов.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Четвертый семестр							
1.1	Роль и возможности информационных технологий в решении офисных задач. Характеристики и классификация офисного программного обеспечения /Лек/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.2	Знакомство с интерфейсом Microsoft Word. Использование офисных программ при выполнении текстовых документов проектно-конструкторской документации с учетом ЕСКД /Лек/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.3	Принципы работы ввод и редактирование текста в текстовом редакторе. Форматирование символов и абзацев. Добавление объектов в документ: формул, диаграмм, иллюстраций, фигур, надписей, WordArt, таблиц, символов, гиперссылок. Обтекание объектов текстом /Лек/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	

3.1	Знать:
3.1.1	основные понятия терминологии информационных технологий, прикладное программное обеспечение, необходимое для решения профессиональных задач, основные понятия терминологии информационных технологий, основные принципы работы с прикладными программными пакетами общего, специального назначения.

1.4	Форматирование документа: поля, колонтитулы, нумерация страниц, колонки, подложка, ориентация листа, границы страниц, сноски, ссылки, предметный указатель, автоматизированное оглавление, вставка названия для объектов документа и др. Создание однотипных документов с помощью функции слияния. /Лек/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.5	Интерфейс редактора электронных таблиц. Настройка редактора. Создание табличного документа. Ввод и редактирование данных в ячейках. /Лек/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.6	Формулы: логические, статистические, математические, даты-времени, работы с массивами, текстовые и др. Воженные функции и особенности их ввода /Лек/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.7	Пользовательский интерфейс «Microsoft Office 2010» /Лек/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	

1.8	Создание и добавление слайда в Microsoft Office PowerPoint Макеты и виды слайдов. Добавление и форматирование текста Изменение порядка, удаление и скрытие слайдов /Лек/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.9	Создание и настройка переходов в Microsoft Office PowerPoint Создание анимации. Панель «Область анимации» /Лек/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	
1.10	Знакомство с интерфейсом Microsoft Word /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.11	Создание текста в приложении Microsoft Word . /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2	1	
1.12	Форматирование текста /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.13	Формулы, таблицы, нижние индексы /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2	1	
1.14	Создание колонок, списков, таблиц, буквицы. /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	

1.15	Вставка графических объектов в MS Word /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.16	Рисование, формулы, гиперссылки /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2	1	
1.17	Создание титульных листов, диаграмм, оглавлений, вставка номеров страниц /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.18	Рабочая книга Excel /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	1	
1.19	Создание и редактирование электронных таблиц, ввод формул в таблицу, сохранение таблицы /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.20	Работа с рабочими листами книг. Ввод данных. Excel /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	

1.21	Использование встроенных функций и операций ЭТ /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.22	Стандартные и логические функции в Excel /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.23	Использование списков и баз данных в Microsoft Excel. Основы анализа данных с помощью электронных таблиц /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.24	Работа со сводными таблицами Microsoft Excel 2010 /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.25	Вычисления в электронных таблицах, использование логических функций /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	

1.26	Построение графиков и диаграмм Excel /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	0	
1.27	Работа с массивами /Пр/	4	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	
1.28	Расчет режимов обжатий при горячей прокатке /Пр/	4	6	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.29	Создание презентаций Microsoft Office PowerPoint Макеты и виды слайдов. Добавление и форматирование текста Изменение порядка, удаление и скрытие слайдов /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.30	Создание презентации "Технология горячей прокатки медно-никелевой полосы" /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.31	Создание презентации "Машины непрерывной разливки" /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	

1.32	Создание презентации "Технология ручной дуговой сварки" /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.33	Создание презентации "Производство сталей" /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.34	Создание презентации "Литье в песчанно-глинистые формы" /Пр/	4	2	ОПК-2 ОПК-3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2	1	
1.35	Формирование пояснительной записки к курсовому проекту в соответствии с требованиями ЕСКД /Ср/	4	20		Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	
1.36	Подготовка к зачету по дисциплине /Ср/	4	52		Л2.1 Л2.3Л3.1 Л3.2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

СПИСОК КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ:

1. Предмет и содержание курса.
2. Роль и место информационных технологий в экономических информационных системах.
3. Значение офисных информационных технологий для современного развития общества, информатизация общества.
4. Рабочий стол Windows.
5. Папки Windows.
6. Главное меню Windows.
7. Вывод результатов работы.
8. Меню и панели инструментов.
9. Поиск и выделение объектов.
10. Редактирование содержания.
11. Справочная система.
12. Программное обеспечение управления проектами.
13. Понятие о проектах и основных методах управления ими.
14. Создание описания и графика проекта.
15. Управление циклом реализации и ресурсами проекта.
16. Финансовое управление проектом MS Project.
17. Создание и разметка документа.
18. Создание документа.
19. Режимы просмотра.
20. Оформление документа.
21. Параметры абзаца.
22. Форматирование текста.
23. Графические объекты.
24. Таблицы и графики.
25. Таблицы.
26. Графики и диаграммы.
27. Дополнительные возможности Word.
28. Орфография и грамматика.
29. Слияние.
30. Электронная таблица.
31. Понятие электронной таблицы.
32. Форматирование листа.
33. Формулы и функции.
34. Вычисления.
35. Формулы.
36. Графики и диаграммы.
37. Добавление диаграммы.
38. Форматирование диаграммы.
39. Подготовка листов Excel к печати.

40.	Компоновка страниц.
41.	Сортировка и фильтрация.
42.	Выбор печатаемых объектов.
43.	Структура презентации.
44.	Построение презентации.
45.	Режим структуры.
46.	Сортировщик слайдов.
47.	Оформление презентации.
48.	Форматирование слайда.
49.	Организационная диаграмма.
50.	Публикация презентации.
51.	Разработка слайд-фильма.
52.	Демонстрация слайд-фильма.
53.	Базы данных.
54.	Создание базы данных.
55.	Конструктор таблиц.
56.	Подбор требуемых данных.
57.	Запросы.
58.	Фильтры.
59.	Формы и отчеты.
60.	Форма. Отчет
61.	Вывод результатов.
62.	Организатор событий и задач.
63.	Навигация. Календарь.
64.	Задачи. Контакты. Список контактов.
65.	Работа с контактами.
66.	Электронная почта. Настройка. Отправка почты. Чтение почты.
67.	Построение Web-узла.
68.	Создание Web-узла.
69.	Оформление Web-узла.
70.	Редактор Web-страниц.
71.	Текст. Рисунки.
72.	Специальные объекты.
73.	Просмотр страницы.
74.	Усовершенствование Web-страниц.
75.	Компоненты. Кадры. Мультимедийные эффекты.

5.2. Темы письменных работ

5.3. Фонд оценочных средств

5.4. Перечень видов оценочных средств

Тесты по дисциплины состоят из четырех вариантов по 25 вопросов (вопросы имеют пять вариантов ответов)

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кураков Л.П.	Новые информационные технологии	Чебоксары: Издво Чуваш. ун-та, 2000	15
Л1.2	Мельников В.П.	Информационные технологии: учебник для вузов	М.: Академия, 2008	21

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Круценюк К.Ю.	Электронный офис: Учеб. пособие	Норильск, 2004	44
Л2.2	Круценюк К.Ю.	Формулы MICROSOFT EXCEL: Учеб. пособие	Норильск, 1999	32

	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л2.3	Круценюк К.Ю.	Электронные таблицы MICROSOFT EXCEL: Учеб. пособие	Норильск, 1999	32
Л2.4	Корнеев И.К.	Информационные технологии в работе с документами: учебник для бакалавров	М.: Проспект, 2015	1
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие, размещение	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Круценюк К.Ю.	Офисные информационные технологии: учеб. пособие	Норильск: НИИ, 2007	50
Л3.2	Круценюк К.Ю.	Диаграммы MICROSOFT EXCEL: Учеб. пособие	Норильск, 1999	39
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	"Инженерно-технические науки" - " Издательство Горная книга" ЭБС "Лань" «eLIBRARY.RU» ООО «РУНЭБ»			
Э2	Пакеты прикладных программ S:\Кафедра ТМ и О\Прикладные компьютерные программы			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.2	MS Office Standard 2013 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.3	MS Office Standard 2007 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.4	MS Windows XP (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.5	CorelDraw Graphics Suite X5 (Номер лицензии 4069593 от 28.07.2010)			
6.3.1.6	MS Office Standard 2010 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
6.3.1.7	Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений)			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1	420 – компьютерный класс			
7.2	11 персональных компьютеров, объединенных в одноранговую сеть			
7.3	Видеопроектор Toshiba TDP-T350			
7.4	Экран с электроприводом			
7.5				
7.6	Консультант Плюс (версия для образовательных учреждений)			
7.7				
7.8	MS Windows 7 (Номер лицензии 62693665 от 19.11.2013)			
7.9	MS Office Standard 2013 (Номер лицен-зии 62693665 от 19.11.2013)			
7.10	MathCAD 15 (Заказ №2564794 от 25.02.2010)			
7.11				
7.12				
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				

Полный перечень методических пособий для практических работ и самостоятельной работы расположен на S:\Кафедра ТМ и О\Прикладные компьютерные программы

Для успешного освоения учебного материала студенту необходимо ясно понимать значимость и место дисциплины в его профессиональной подготовке и активно участвовать во всех видах учебного процесса. По дисциплине учебным планом предусмотрена контактная и самостоятельная работа обучающегося.

Контактная работа включает лекционные и практические занятия, коллективные и индивидуальные консультации.

Перед каждым лекционным и практическим занятием студенту необходимо самостоятельно проработать предыдущий теоретический курс, используя конспект лекций и рекомендуемую литературу. На лекционных занятиях необходимо внимательно слушать преподавателя, подробно и аккуратно вести конспект, который дополняется и корректируется в процессе самостоятельной проработки материала. Практические занятия предусмотрены для формирования умений и навыков применения теории на практике, решения типовых задач механики. На практических занятиях необходимо активно участвовать в учебном процессе, при необходимости задавать вопросы преподавателю.

Текущий контроль проводится в виде: опроса на занятиях, проверочных и контрольных работ по темам и разделам дисциплины. Для подготовки к проверочной работе необходимо проработать теоретический материал по данному разделу

и практическое применение материала на конкретных задачах. Ответить на контрольные вопросы.

Для реализации самостоятельной работы созданы следующие условия и предпосылки:

1. студенты обеспечены информационными ресурсами в библиотеке НГИИ (учебниками, учебными пособиями, банкотиндивидуальных заданий);
2. студенты обеспечены информационными ресурсами в локальной сети НГИИ (в электронном виде выставленометодическое обеспечение дисциплины);
3. студент имеет возможность заранее (с опережением) подготовиться к занятию, попытаться ответить на контрольные вопросы, и обратиться за помощью к преподавателю в случае необходимости;
4. разработаны контролирующие материалы в тестовой форме, позволяющие оперативно оценить уровень подготовки студентов;
5. организованы еженедельные консультации.

Текущая самостоятельная работа по дисциплине направлена на углубление и закрепление знаний студента, на развитие практических умений, включает в себя следующие виды работ: работа с лекционным материалом; подготовка к практическим занятиям; изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку; подготовка к тестированию и проверочным работам.

Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях, выполнении контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля. Баллы, полученные студентом по результатам аудиторной работы, формируют оценку текущей успеваемости студента по дисциплине.

Дополнительная самостоятельная работа (участие в научных студенческих конференциях и олимпиадах; написание реферата по заданной теме) направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по учебной дисциплине. Подведение итогов и оценка результатов таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Баллы, полученные по этим видам работы, формируют оценку студента и учитываются при итоговой аттестации по курсу.

Промежуточная аттестация по дисциплине – зачет.

Подготовка к промежуточной аттестации включает проработку теоретического материала, ответы на контрольные вопросы, разбор и самостоятельное решение типовых задач расчетов. Вопросы, возникающие во время подготовки, можно выяснить на консультации.