

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «КГСТ»

М.В. Афанасьев



« 26 » 03 20 18 г

## ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

### Оформление документации в соответствии с ГОСТ

Трудоемкость программы 24 ак.час

Форма итоговой аттестации зачёт

Форма обучения очная

г.Коркино

2017\_\_год

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Пояснительная записка.....	3
2	Цель и задачи обучения.....	4
3	Планируемые результаты обучения.....	5
4	Термины, определения.....	5
5	Учебный план .....	5
6	Календарный учебный график.....	7
7	Содержание разделов.....	7
8	Организационно-педагогические условия.....	12
8.1	Организационно-педагогические условия аудиторного обучения.....	12
9	Требования к аттестации.....	13
10	Фонд оценочных средств.....	13
11	Список литературы.....	13

## 1 Пояснительная записка

Реализация программы повышения квалификации «Оформление документации в соответствии с ГОСТ» осуществляется ГБПОУ «Коркинский горно-строительный техникум» на основе Лицензии на осуществление образовательной деятельности серии 74Л02 № 0000736 рег. № 11604 от 12 августа 2015 г., срок действия лицензии бессрочно.

Содержание курса определяется настоящей образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией.

К освоению данной дополнительной профессиональной программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное образование.

Реализация программы повышения квалификации направлена на получение новых компетенций в области профессиональной деятельности.

Программа предназначена для студентов 3 курса специальности 38.02.04 Коммерция (по отраслям).

Нормативный объем трудоемкости программы - 24 ак.ч.

Образовательная деятельность слушателей при освоении программ предусматривает следующие виды учебных занятий: типовое занятие (сочетающее в себе объяснение и практическое упражнение), лекции и практические занятия, работа с теоретическим материалом, нормативной документацией.

При реализации программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут

Освоение программы повышения квалификации завершается в форме зачета.

Программа разработана с учетом:

- положений Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г;

- Приказа Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

## 2 Цель и задачи обучения

Целью курса является формирование у слушателей необходимого уровня знаний, умений и навыков, позволяющих развить компетенции по «Оформлению документации в соответствии с ГОСТ».

### Задачи обучения:

- применение требований нормативных документов к оформлению документов;
- выполнение в соответствии с требованиями и методическими рекомендациями курсовых работ, отчетов по практике и ВКР;
- формирование умений создавать компьютерные презентации;
- развитие творческих способностей;
- оказание помощи в профессиональной деятельности студентов.

## 3 Планируемые результаты обучения

По окончании обучения по программе слушатель должен знать:

- о методике выполнения и оформления курсовых работ, отчетов по практике, выпускных квалификационных работ (ВКР) по ГОСТ;

- о правилах создания презентации;

- требований технического оформления текстов, в том числе слайдов;

слушатель должен уметь:

- использовать ГОСТ, ЕСКД при выполнении текстовой части курсовой работы, отчетов по практике и ВКР;

- оформлять и выполнять в соответствии с действующими ГОСТами курсовую работу, отчеты по практикам и ВКР;

- использовать приемы работы на компьютере;
- создавать презентации в соответствии с основными правилами компьютерных презентаций.

В результате освоения курса слушатель должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

1. Использовать офисный пакет приложений Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point и другие) в практической деятельности.

2. Выполнять и оформлять курсовые работы, отчеты по практике, ВКР в соответствии с требованиями ГОСТ, ЕСКД, предъявляемыми к текстовым документам, буквенно-позиционным обозначениям и условно-графическим изображениям.

#### **4 Термины, определения**

В настоящем учебно-методическом документе применяются следующие термины с соответствующими определениями: (ГОСТ, ЕСКД, курсовая работа, отчёт, ВКР, форматы, текстовый документ, титульный лист, структурные элементы, разделы и подразделы, ссылки, приложение, презентация).

#### **5 Учебный план**

«Оформление документации в соответствии с ГОСТ»

Категория обучающихся – студенты 3 курса

Трудоемкость - **24 ак.ч.**

Форма обучения - очная

Режим занятий - 2 часа – 2 семестр

## Учебный план

№ п/п	Название раздела	Кол-во часов	В том числе		Профессиональные компетенции	Литература
			Лекции	Практические занятия		
<b>1</b>	<b>Раздел 1 Нормативные документы</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>32</b>		
1.1	Тема. ГОСТ2.105-95; ГОСТ7.32-2001, ГОСТ Р 7.0.11-2011; ГОСТ7.1-2003, ГОСТ Р 7.05-2008	2	2		1,2	
1.2	Тема Методические рекомендации по выполнению курсовых работ, отчетов по практике и ВКР	2	2		1, 2	
<b>2</b>	<b>Раздел 2 Выполнение курсовой работы, отчетов по практике и ВКР</b>	<b>14</b>		<b>14</b>		
2.1	Тема Повторение и обобщение основных приемов работы по форматированию документов	2		2	1,2	
2.2	Тема. Выполнение титульных листов курсовых работ, отчетов по практике и ВКР	4		4	1, 2	
2.3	Тема Выполнение структурных элементов	2		2	1,2	
2.4	Выполнение текстовой части курсовой работы, отчетов	2		2	1, 2	
2.5	Выполнение текстовой части по ВКР	4		4	1,2	
<b>3</b>	<b>Раздел 3 Правила оформления презентаций</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1, 2</b>	
3.1	Общие требования к оформлению презентаций	2	2		1,2	
3.2	Выполнение презентаций к ВКР	2		2	1, 2	
	Зачет	2		2	.	
	<b>ВСЕГО часов</b>	<b>24</b>	<b>6</b>	<b>18</b>	<b>1,2</b>	

## 6 Календарный учебный график

Аудиторное обучение производится в соответствии с расписанием группы. Календарный график обучения конкретного слушателя составляется после заключения договора на обучение (Приложение).

## 7 Содержание разделов

### Раздел 1 Нормативные документы

Тема 1.1 ГОСТ2.105-95; ГОСТ7.32-2001, ГОСТ Р 7.0.11-2011; ГОСТ7.1-2003, ГОСТ Р 7.05-2008

Студент имеет

*Знания:*

- о стандартах Единой системы конструкторской документации;
- о системе стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

*Умения:*

- применять требования нормативных документов при оформлении курсовых работ, отчетов по практике и ВКР;
- оформлять технологическую и техническую документацию в соответствии с действующей нормативной базой;
- использовать офисный пакет приложений Microsoft Office.

*Практический опыт:*

- использование ГОСТов при оформлении курсовых работ, отчетов по практике и ВКР;
- использование офисного пакета приложений Microsoft Office.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какие нормативные документы применяются при оформлении курсовых работ?
2. Что такое ГОСТ и ЕСКД?

Тема 1.2 Методические рекомендации по выполнению курсовых работ, отчетов по практике и ВКР

Студент имеет

*Знания:*

- о внутритехникумовских нормативных документах;
- о положениях и требованиях к текстовым документам;

- о требованиях к содержанию структурных элементов текстового документа.

#### *Умения*

- применять требования методических рекомендаций при оформлении курсовых работ, отчетов по практике и ВКР;
- оформлять технологическую и техническую документацию в соответствии с методическими рекомендациями;
- использовать офисный пакет приложений Microsoft Office.

#### *Практический опыт*

- использование программного обеспечения для оформления работ в соответствии с методическими рекомендациями;
- использование офисного пакета приложений Microsoft Office.

#### Вопросы для самоконтроля:

1. Каким шрифтом оформляется работа?
2. Как оформляются название разделов, подразделов?
3. Какие размеры полей выполняются при оформлении документа?
4. Перечислите наименования структурных элементов текстового документа

## **Раздел 2 Выполнение курсовой работы, отчетов по практике и ВКР**

*Тема 2.1* Тема Повторение и обобщение основных приемов работы по форматированию документов

Студент имеет

#### *Знания*

- о правилах компьютерного набора текста;
- об основных приемах работы по форматированию документов.

#### *Умения*

- оформлять текст в соответствии с заданными требованиями;
- создавать, форматировать и заполнять данными таблицы;
- использовать офисный пакет приложений Microsoft Office.

#### *Практический опыт*

- использование офисного пакета приложений Microsoft Office;
- уверенно владение инструментарием приложений.

#### Вопросы для самоконтроля:

1. Как выставить размеры полей документа?
2. Расскажите о применении программного средства при оформлении содержания.
3. Расскажите о создании таблиц в документе.



## Тема 2.2 Выполнение титульных листов курсовых работ, отчетов по практике и ВКР

Студент имеет

*Знания*

О правилах оформления титульных листов.

*Умения*

- оформлять титульные листы в соответствии с заданными требованиями;
- использовать офисный пакет приложений Microsoft Office;
- создавать титульные листы с использованием программного обеспечения.

*Практический опыт*

- использование офисного пакета приложений Microsoft Office;
- уверенно владение инструментарием приложений;
- создание титульных листов с использованием программного обеспечения.

Вопросы для самоконтроля:

1. Проставляется ли номер страницы на титульном листе?
2. Включают ли в общую нумерацию страниц титульный лист?
3. Какая информация содержится на титульном листе?

## Тема 2.3 Выполнение структурных элементов

Студент имеет

*Знания*

- о правилах выполнения структурных элементов документа;
- о наименованиях структурных элементов текстового документа.

*Умения*

- использовать офисный пакет приложений Microsoft Office;
- оформлять структурные элементы в соответствии с заданными требованиями.

*Практический опыт*

- использование офисного пакета приложений Microsoft Office для оформления работ в соответствии с методическими рекомендациями.

Вопросы для самоконтроля:

1. Перечислите структурные элементы курсовой работы, отчета по практике и ВКР.
2. Как оформляются структурные элементы?

## Тема 2.4 Выполнение текстовой части курсовой работы

Студент имеет

### *Знания*

- о правилах оформления текстовых документов;
- о правилах оформления рисунков, схем, иллюстраций;
- о правилах оформления таблиц и внесения данных в них.

### *Умения*

- использовать офисный пакет приложений Microsoft Office;
- оформлять тексты курсовых работ в соответствии с заданными требованиями;
- выполнять текстовую часть курсовой работы с использованием программного обеспечения.

### *Практический опыт*

- использование офисного пакета приложений Microsoft Office;
- уверенное владение приемами работы на компьютере.

### Вопросы для самоконтроля:

1. Как оформляются разделы и подразделы в работе?
2. Расскажите о правилах оформления формул, иллюстраций.
3. Расскажите о правилах оформления таблиц.

## Тема 2.5 Выполнение текстовой части по ВКР

Студент имеет

### *Знания*

- о правилах оформления ВКР;
- о правилах оформления рисунков, схем, иллюстраций;
- о правилах оформления таблиц и внесения данных в них.

### *Умения*

- использовать офисный пакет приложений Microsoft Office;
- оформлять тексты ВКР в соответствии с заданными требованиями;
- выполнять текстовую часть курсовой работы с использованием программного обеспечения;

### *Практический опыт*

- использование офисного пакета приложений Microsoft Office;
- уверенное владение приемами работы на компьютере.

### Вопросы для самоконтроля:

1. Различаются ли требования к оформлению ВКР и Курсовой работы?

2. Как оформляются разделы и подразделы в работе?
3. Расскажите о правилах оформления формул, иллюстраций.
4. Расскажите о правилах оформления таблиц.

### **Раздел 3 Правила оформления презентаций к ВКР**

#### **3.1. Общие требования к оформлению презентаций**

Студент имеет

##### *Знания*

- о правилах выполнения презентаций;
- требования к оформлению слайдов.
- Умения
- использовать офисный пакет приложений Microsoft Office;
- создавать презентации с использованием готовых шаблонов
- использовать редактор презентаций или иное программное средство.

##### *Практический опыт*

- пользоваться программным обеспечением для созданий презентаций

##### Вопросы для самоконтроля:

1. Для чего выполняется презентация
2. Сколько слайдов предусматривается в создании презентаций?
3. Какие шрифты используются для слайдов?
4. Какое количество текста рекомендуется для слайда?

#### **3.2 Выполнение презентаций к ВКР**

Студент имеет

##### *Знания*

- о правилах выполнения презентаций
- требования к оформлению слайдов

##### *Умения*

- создавать презентации с использованием готовых шаблонов
- использовать редактор презентаций или иное программное средство

##### *Практический опыт*

- использование офисного пакета приложений Microsoft Office;
- пользование программного обеспечения для созданий презентаций;
- уверенное владение приемами работы на компьютере.

##### Вопросы для самоконтроля:

1. Назовите основные структурные элементы презентации.
2. Что указывается на первом слайде презентации?
3. Какие шрифты используются для слайдов?

4. Что указывается на 2 слайде?
5. Какие цвета применяются при оформлении слайдов?

## 8 Организационно-педагогические условия

### 8.1 Организационно-педагогические условия аудиторного обучения

Для организации аудиторного обучения необходимы:

учебная аудитория, оснащенная мультимедийными средствами для презентации теоретического и практического материала, пакет раздаточных материалов для слушателей, включающий:

- методические рекомендации по оформлению курсовой работы по МДК 02.03 Маркетинг;

- методические рекомендации по оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ, отчета преддипломной практике;

- методические рекомендации по преддипломной практике студентов

- программа государственной (итоговой) аттестации.

Реализация программы основана на применении коллаборативного (совместного) обучения как наиболее эффективного способа обучения сообществ практики в рамках повышения квалификации. Применение активных методов обучения в группе слушателей одной профессиональной принадлежности создает условия для достижения наиболее высоких результатов обучения в короткие сроки.

При этом используются различные методики и формы организации учебной работы слушателей:

Теоретическое обучение (ведущее лицо - преподаватель):

- лекция с визуальным рядом.

Групповой практикум (ведущее лицо - группа слушателей):

- ситуационный анализ - работа в группе.

Индивидуальный практикум (ведущее лицо - слушатель):

- индивидуальные консультации

- выполнение упражнений и практической работы;
- работа со справочной и нормативной литературой.

Контроль:

- *текущий контроль* (фронтальный опрос, выполнение практического задания),
  - *промежуточный контроль* (выполнение практического задания по варианту).
- итоговый контроль (зачёт, выполнение практического задания по варианту).

### **9 Требования к аттестации**

Итоговая аттестация по курсу не предусмотрена

### **10 Фонд оценочных средств**

Оценочные средства - это индивидуальные практические задания, выполняемые студентами в соответствии с темами курсовой работы и ВКР, местом прохождения преддипломной практики, а также вопросы для самоконтроля, представление в **пункте 7 «Содержание разделов»** по каждой теме программы.

### **11 Список литературы, интернет-ресурсы**

1. ГОСТ 2.105-95 с изменениями и поправками. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации.
2. ГОСТ Р 7.05-2008 с изменениями и поправками. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.
3. ГОСТ Р 7.0.11-2011 с изменениями и поправками. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Диссертация и автореферат диссертации. Структура и правила оформления.
4. ГОСТ 7.1-2003 с изменениями и поправками. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления. Москва. Стандартинформ. 2012.

5. ГОСТ 7.32-2001 с изменениями и поправками. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Москва. Стандартинформ. 2008.
6. Методические рекомендации по оформлению курсовой работы по МДК 02.03 Маркетинг.
7. Методические рекомендации по оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ, отчета преддипломной практике.
8. Методические рекомендации по преддипломной практике студентов
9. Программа государственной (итоговой) аттестации.
10. Консорциум Кодекс. Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/1200001260>