



ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Оформление документации в соответствии с ГОСТ»

Трудоемкость программы: 24 академ. час

Форма итоговой аттестации: дифференцированный зачет

Форма обучения: очная

г. Коркино

2017 год

Содержание

1. Пояснительная записка	3
2. Цель и задачи обучения	4
3. Планируемые результаты обучения	4
4. Термины, определения	5
5. Учебный план.....	5
6. Календарный учебный график	6
7. Содержание разделов	6
8. Организационно-педагогические условия	11
8.1 Организационно-педагогические условия аудиторного обучения	11
9. Требования к аттестации	12
10. Фонд оценочных средств.....	122
11. Список литературы.....	13
Приложение 1 Карта нормоконтроля	144

1. Пояснительная записка

Реализация программы повышения квалификации «Оформление курсовых проектов 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 высшее образование или среднее профессиональное образование.

Реализация программы повышения квалификации направлена на получение новых компетенций в области информационных технологий.

Программа предназначена для специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы, студентов техникума 4 курса группы КСК-14

Нормативный объем трудоемкости программы - 24 академических часов, включая итоговую аттестацию (2 академических часа).

Образовательная деятельность слушателей при освоении программы предусматривает следующие виды учебных занятий: практические занятия. При реализации программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут

Освоение программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей в форме просмотров курсовой работы в соответствии с графиком выполнения курсовой работы.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации.

При успешном освоении данной программы повышения квалификации, в качестве модуля она может быть зачтена при освоении другой дополнительной профессиональной программы, учебный план которой содержит

аналогичный модуль.

Программа разработана с учетом:

- положений Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г;
- в 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 специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы.

Задачи обучения:

1. Освоение приемов работы в различных программах: текстовом редакторе, поисковых системах;
2. Получение навыков оформления документации в соответствии с требованиями ЕСКД.

В качестве итогового контроля знаний слушателей предусмотрено проведение итогового зачета в форме просмотров курсовой работы в соответствии с графиком выполнения курсовой работы, оформляется Приложение 1.

3. Планируемые результаты обучения

По окончании обучения по программе слушатель должен знать:

- о правилах разработки пояснительной записки;
- методики расчета себестоимости или стоимости изделия.

Слушатель должен уметь:

- использовать ГОСТ, ЕСКД при выполнении пояснительной записки;
- оформлять документацию с использованием текстового редактора.

Слушатель должен иметь практический опыт:

– работы в Microsoft Word и Excel.

4. Термины, определения

В настоящем учебно-методическом документе применяются следующие термины с соответствующими определениями ГОСТ, ЕСКД, экономические расчеты себестоимости и стоимости.

5. Учебный план

«Оформление курсовых проектов в соответствии с ГОСТ»

Категория обучающихся – студенты специальности 09.02.01 4 курса, группа КСК-14

Трудоемкость - 24 академических часа.

Форма обучения - очная

Режим занятий – 2 часа в неделю.

№ п/п	Название раздела	Кол-во часов	В том числе		Форма аттестации	Профессиональные компетенции	Литература
			Лекции	Практические занятия			
1	Требование к оформлению пояснительной записки, списка литературы	2		2	Зачёт		[1], [2]
2	Оформление этикетки, титульного листа, содержания ПЗ	2		2	Зачёт		[1], [2]
3	Оформление общей части разделов КП	2		2	Зачёт		[2]
4	Сбор и обработка данных	2		2	Зачёт		[2]
5	Сбор и обработка данных	2		2	Зачёт		[2]
6	Оформление расчетной части. Раздел материальные затраты	2		2	Зачёт		[1], [2]
7	Оформление расчетной части. Раздел прочие расходы	2		2	Зачёт		[1], [2]
8	Оформление расчетной части. Раздел общие издержки	2		2	Зачёт		[1], [2]
9	Оформление приложений	2		2	Зачёт		[1], [2]
10	Оформление таблиц, расчетных формул	2		2	Зачёт		[2]
11	Печать текста пояснительной записки	2		2	Зачёт		[2]
12	Защита курсового проекта	2		2	зачёт		[2]

	Итоговая аттестация	-	-	-	Зачёт	-	
	Итого:	24				-	

6. Календарный учебный график

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

7. Содержание разделов

Тема 1. Требование к оформлению пояснительной записки, списка литературы

Студент должен

Знать:

- структуру курсовой работы;
- стандарты для оформления пояснительной записки курсового проекта;

Уметь:

- использовать текстовый редактор для оформления текстовых документов

Иметь практический опыт:

- набора текстовых документов в процессоре Microsoft Word, согласно установленного образца.

Планируемый результат:

- повторить шифры, абзацы, таблицы, колонтитулы, оформление списка литературы.

Тема 2. Оформление этикетки, титульного листа, содержания ПЗ

Студент должен

Знать:

- состав курсовой работы;

Уметь:

- использовать текстовый редактор для оформления текстовых документов

Иметь практический опыт:

- набора текстовых документов в виде таблиц, согласно установленного образца.

Планируемый результат:

- оформление этикетки, титульного листа и примерное содержание пояснительной записки.

Тема 3. Оформление общей части разделов КП

Студент должен

Знать:

- требования к оформлению текстовой части пояснительной записки.

Уметь:

- использовать текстовый редактор для оформления текстовых документов, таблиц, рисунков и схем.

Иметь практический опыт:

- набора текстовых документов в виде таблиц, согласно установленного образца.

Планируемый результат:

- оформление общей части курсовой работы с помощью текстового редактора согласно ГОСТ.

Тема 4,5. Сбор и обработка данных

Знать:

- о комплектующих к проектируемому устройству.

Уметь:

- пользоваться поисковыми системами Google, Yandex.
- использовать текстовый редактор для оформления текстовых документов

Иметь практический опыт:

- поиска информации в сети Интернет по заданной теме;
- подбора и организации информации об комплектующих проектируемого устройства.

Тема 6. Оформление расчетной части. Раздел материальные затраты

Студент должен

Знать:

- что включают в себя материальные затраты.

Уметь:

- использовать текстовый редактор для оформления текстовых документов и таблиц.

Иметь практический опыт:

- заполнение таблиц материальных затрат и набора текстовых документов в процессоре Microsoft Word, согласно установленного образца

Планируемый результат:

- оформление таблиц и текста с помощью текстового редактора согласно ГОСТ.

Планируемый результат:

- оформление таблиц в курсовом проекте с помощью текстового редактора, нумерация согласно ГОСТ.

Тема 7. Оформление расчетной части. Раздел прочие расходы

Студент должен

Знать:

- что включают в себя прочие затраты.

Уметь:

- использовать текстовый редактор для оформления текстовых документов и таблиц.

Иметь практический опыт:

– заполнение таблицы прочих затрат и текстовых документов в процессе Microsoft Word, согласно установленного образца

Планируемый результат:

– оформление сводного сметного расчета с помощью текстового редактора согласно ГОСТ.

Планируемый результат:

– оформление таблиц в курсовой работе с помощью текстового редактора, нумерация согласно ГОСТ.

Тема 8. Оформление расчетной части. Раздел общие издержки

Студент должен

Знать:

– что включают в себя общие издержки и как высчитал себестоимость ремонта, сборки или модернизации;

Уметь:

– использовать текстовый редактор для оформления текстовых документов и таблиц.

Иметь практический опыт:

– выполнять расчет общих издержек и себестоимости.

Планируемый результат:

– оформление таблиц в курсовой работе с помощью текстового редактора, нумерация согласно ГОСТ.

Тема 9. Оформление приложений

Студент должен

Знать:

- приемы работы с текстовым редактором.
- стандарты оформления графической информации в ЕСКД;
- правила оформления приложений к текстовым документам.

Уметь:

- вставлять и оформлять по ГОСТ рисунки и таблицы в пояснительной записке курсового проекта.

Иметь практический опыт:

- работы с текстовым редактором.

Планируемый результат:

- оформление приложений, имеющихся в курсовом проекте с помощью текстового редактора, нумерация согласно ГОСТ.

Тема 10. Оформление таблиц, расчетных формул

Студент должен

Знать:

- приемы работы с текстовым редактором.
- стандарты оформления таблиц и расчетных формул в ЕСКД.

Уметь:

– вставлять и оформлять по ГОСТ формул и таблицы в пояснительной записке курсовой работы.

Иметь практический опыт:

- работы с текстовым редактором.

Планируемый результат:

- оформление рисунков и таблиц в курсовом проекте с помощью текстового редактора, нумерация согласно ГОСТ.

Тема 11. Печать текста пояснительной записки

Студент должен

Знать:

- правила использования печатной техникой;
- приемы работы с текстовым редактором;
- правила оформления полей, отступов, абзацев.
- правила и приемы работы с мастером презентаций

Уметь:

- Оформлять, выводить на печать документы из текстового редактора;
- оформлять презентации, для сопровождения защиты курсовой работы.

Иметь практический опыт:

- работы с печатной и копировальной техникой;
- оформления презентаций для сопровождения доклада.

Планируемый результат:

- получение готовой курсовой работы и презентации, для сопровождения доклада на защите, оценка работы в целом.

Тема 12. Защита курсового проекта

Студент должен

Знать:

- приемы работы с текстовым редактором;
- правила и приемы работы с мастером презентаций

Уметь:

- показать презентацию, для сопровождения защиты курсовой работы.

Иметь практический опыт:

- оформление и преподнесение презентаций для сопровождения доклада.

Планируемый результат:

- получение готовой курсовой работы и презентации, для сопровождения доклада на защите, оценка работы в целом.

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,
- АРМ для каждого слушателя,
- методические указания по выполнению курсовой работы по дис-

циплине «Экономика организации».

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 следующие методики и формы организации учебной работы слушателей:

Индивидуальный практикум (ведущее лицо - слушатель):

индивидуальные консультации

Контроль:

текущий контроль (процент выполнения курсовой работы),

итоговый контроль (дифференцированный зачет).

9. Требования к аттестации

Итоговая аттестация - проводится в форме просмотров курсовых работ в соответствии с графиком выполнения курсовой работы, в конце курса выставляется оценка за счет аудиторного времени.

10. Фонд оценочных средств

Оценка «5» ставится, если обучающийся

- самостоятельно, тщательно и эстетически аккуратно выполняет курсовую работу;
- овладел навыками работы в используемом для оформления курсовой работы программном обеспечении;
- хорошая общая грамотность, умело использует профессиональные навыки, знание ГОСТов. ЕСКД требования к графической и текстовой документации.
- при необходимости умеет пользоваться справочным материалом.

Оценка «4» ставится, если обучающийся

- самостоятельно, сравнительно аккуратно, но с небольшими затруднениями выполняет курсовую работу;
- неуверенно владеет навыками работы в используемом для оформления курсовой работы программном обеспечении;
- справочным материалом пользуется, но ориентируется в нём с трудом.

Оценка «3» ставится, если обучающийся

- курсовую работу выполняет неуверенно, но основные правила оформления соблюдает;
- слабо владеет навыками работы в используемом для оформления курсовой работы программном обеспечении;
- справочным материалом пользуется, но ориентируется в нём только с помощью преподавателя;
- при выполнении курсового проекта допускает существенные ошибки, которые исправляет с помощью преподавателя.

Оценка «2» ставится, если обучающийся

- не выполнил обязательную работу по курсовой работе;
- работа выполнена небрежно; не соблюдены правила; ГОСТы;
- обнаруживает незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;
- курсовую работу выполняет только с помощью преподавателя, систематически допуская существенные ошибки.

11. Список литературы

1. Государственные стандарты, ЕСКД. – М., 2017 г.
2. Методические рекомендации по оформлению курсовых и дипломных проектов. Составители: Долапчи Т.А., Журавлева Е.А. Коркино: КГСТ, 2017 г.

