

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «КГСТ»
М.В. Афанасьев

20 17 г



ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Оформление документации в соответствии с ГОСТ

Трудоемкость программы 32 ак.час

Форма итоговой аттестации дифзачёт

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.....	5
7	Содержание разделов.....	7
8	Организационно-педагогические условия.....	10
8.1	Организационно-педагогические условия аудиторного обучения.....	10
9	Требования к аттестации.....	11
10	Фонд оценочных средств.....	11
11	Список литературы.....	12

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 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание и ремонт электрического и электромеханического оборудования» (по отраслям).

Нормативный объем трудоемкости программы - 32 ак.ч.

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

При реализации программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут

Освоение программы повышения квалификации завершается в форме дифференцированного 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 по ГОСТ;
 - о правилах создания чертежей в программе «Компас»;
 - требований технического оформления текстов, в том числе слайдов;
- слушатель должен уметь:
- использовать ГОСТ, ЕСКД при выполнении текстовой части курсовой работы,
 - оформлять и выполнять в соответствии с действующими ГОСТами курсовую работу,
 - использовать приемы работы на компьютере;
 - создавать презентации в соответствии с основными правилами ком-

пьютерных 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 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, форматы, текстовый документ, титульный лист, структурные элементы, разделы и подразделы, ссылки, приложение, презентация, графическая документация).

5 Учебный план

«Оформление документации в соответствии с ГОСТ»

Категория обучающихся – студенты 3 курса

Трудоемкость - **32 ак.ч.**

Форма обучения - очная

Режим занятий - 2 часа – 2 семестр

№ п/п	Название раздела	Кол-во часов	В том числе		Профессиональные компетенции	Литература
			Лекции	Практические занятия		
1	Раздел 1 Нормативные документы	4	4			
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.	2	-	2	1,2	
2	Раздел 2 Выполнение курсовой работы.	24	-	24		
2.1	Тема Повторение и обобщение основных приемов работы по форматированию документов	2	-	2	1,2	
2.2	Тема. Выполнение титульных листов курсовых работ.	2	-	2	1,2	
2.3	Тема Выполнение структурных элементов	2	-	2	1,2	
2.4	Выполнение текстовой части курсовой работы.	12	-	12	1,2	
2.5	Выполнение графической части	8	-	8	1,2	
	Зачет	2	-	2	.	
	ВСЕГО часов	32	-	32	1,2	

6 Календарный учебный график

Аудиторное обучение производится в соответствии с расписанием группы.

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.
- 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..

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.
- 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 методическим рекомендациям;
- 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.

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.

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.
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 графической части

Студент имеет

Знания

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

Умения

- использовать офисный пакет приложений Microsoft Office;
- оформлять графическую часть в соответствии с заданными требованиями;
- выполнять графическую 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. Какие требования предъявляются к оформлению графической курсовой работы?
2. Как оформляются заголовки и надписи в работе?
3. Расскажите о правилах оформления экспликации.

8 Организационно-педагогические условия

8.1 Организационно-педагогические условия аудиторного обучения

Для организации аудиторного обучения необходимы:

учебная аудитория, оснащенная мультимедийными средствами для презента-

ции теоретического и практического материала, пакет раздаточных материалов для слушателей, включающий:

- методические рекомендации по оформлению курсовой работы.

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 индивидуальных заданий курсовой работы;
- работа со справочной и нормативной литературой.

Контроль:

- *текущий контроль* (фронтальный опрос, выполнение индивидуального задания),
- *итоговый* (дифзачёт, выполнение индивидуального задания по вариантам).

9 Требования к аттестации

Итоговая аттестация по курсу в форме дифференцированного зачёта.

10 Фонд оценочных средств

Оценочные средства - это индивидуальные расчетные и графические задания, выполняемые студентами в соответствии с темами курсовой работы, а также вопросы для самоконтроля, представление в **пункте 7 «Содер-**

жание 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 предмету «Горное дело»
7. Методические рекомендации по оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ, отчета преддипломной практике.