

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тольяттинский государственный университет»

ФТД.01

(индекс дисциплины)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Правила оформления отчетной документации по выполненным работам**

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки  
08.03.01 Строительство

направленность (профиль)  
Промышленное и гражданское строительство

Форма обучения: заочная

Год набора: 2018

Общая трудоемкость: 2 ЗЕ

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр	8	Итого
Форма контроля	зачет	
Вид занятий		
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	4	4
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	8,25	8,25
Самостоятельная работа	60	60
Контроль	3,75	3,75
<b>Итого</b>	<b>72</b>	<b>72</b>

Рабочую программу составил:

старший преподаватель Ефименко Э.Р.

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

---

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

---

*(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)*

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана  
направления подготовки

08.03.01 Строительство

---

**Срок действия рабочей программы дисциплины до «22» декабря 2023 г.**

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры

«Промышленное, гражданское строительство и городское хозяйство»

---

(протокол заседания № 3 от 18 сентября 2017 г.).

## 1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – формирование у обучаемых системы знаний и умений, позволяющей обеспечить создание, согласование, регистрацию, контроль хода исполнения и передачу на архивное хранение отчетной документации (ОД).

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: «Основы информационной культуры», «Инженерная графика», «Право интеллектуальной собственности», «Физика».

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Преддипломная практика», а так же для дисциплин, в которых предусмотрены письменные работы (курсовые работы и проекты, контрольные работы, рефераты, презентации и т.д.), «Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР».

## 3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
<b>ОПК-2</b> Способен вести обработку, анализ и представление информации в профессиональной деятельности с использованием информационных и компьютерных технологий	ОПК-2.1 Выбор информационных ресурсов, содержащих релевантную информацию об объекте профессиональной деятельности	Знать: информационные ресурсы, содержащие релевантную информацию об объекте профессиональной деятельности
		Уметь: выбирать информационные ресурсы, содержащие релевантную информацию об объекте профессиональной деятельности
		Владеть: навыками подбора информационных ресурсов, содержащих релевантную информацию об объекте профессиональной деятельности
	ОПК-2.2 Обработка и хранение информации в профессиональной деятельности с помощью баз данных и компьютерных сетевых технологий	Знать: правила обработки и хранения информации в профессиональной деятельности с помощью баз данных и компьютерных сетевых технологий
		Уметь: обрабатывать и сохранять информацию в профессиональной деятельности с помощью баз данных и компьютерных сетевых технологий
		Владеть: навыками обработки и хранения информации в профессиональной деятельности с помощью баз данных и

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		компьютерных сетевых технологий
	ОПК-2.3 Представление информации с помощью информационных и компьютерных технологий	Знать: правила и требования представления информации с помощью информационных и компьютерных технологий
		Уметь: представлять информацию с помощью информационных и компьютерных технологий
		Владеть: навыками представления информации с помощью информационных и компьютерных технологий
	ОПК-2.4 Применение прикладного программного обеспечения для разработки и оформления технической документации	Знать: прикладное программное обеспечение для разработки и оформления технической документации
		Уметь: применять прикладное программное обеспечение для разработки и оформления технической документации
		Владеть: навыками применения прикладного программного обеспечения для разработки и оформления технической документации

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Введение.	Лек	Основные понятия и определения.	8	1	-	1	Вопросы к зачету
	Ср	Нормативные документы по оформлению отчетной документации.	8	4	-	-	
Раздел 1. Использование Microsoft Office для электронной обработки различных документов.	Лек	Тема 1.1 Основы работы в Microsoft Office. Текстовый редактор Word	8	1	-	1	Вопросы к зачету
	Пр		8	0,5	-	-	ПР № 1
	Ср		8	8	-	-	
	Пр	Тема 1.2 Приложение для работы с электронными таблицами Microsoft Excel	8	0,5	-	-	ПР № 2
	Ср		8	8	-	-	
	Пр	Тема 1.3 Приложение для подготовки презентаций Microsoft PowerPoint	8	0,5	-	-	ПР № 3
	Ср		8	8	-	-	
	Пр	Тема 1.4 Приложения для создания и управления базами данных Microsoft Access	8	0,5	-	-	ПР № 3
	Ср		8	6	-	-	
	Пр	Тема 1.5 Приложение для подготовки публикаций Microsoft Publisher.	8	0,5	-	-	ПР № 3
	Ср		8	6	-	-	
Раздел 2 Библиографическое описание, цитирование	Лек	Тема 2.1 Правила оформления библиографической записи.	8	1	-	1	Вопросы к зачету
	Пр	Оформление списка используемой литературы и источников.	8	0,5	-	-	ПР № 4
	Ср		8	6	-	-	
	Пр	Тема 2.2 Оформление ссылок и цитат.	8	0,5	-	-	ПР № 4
	Ср		8	6	-	-	
Раздел 3	Лек	Тема 3.1	8	1	-	1	Вопросы к зачету

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Внедрение результатов исследований и практических разработок.	Пр	Порядок и правила оформления результатов исследований и практических разработок. Порядок и	8	0,5	-	-	ПР № 4
	Ср	правила оформления патентов. Оформление экспертного заключения, авторской справки.	8	8	-	-	
	Контроль		8	3,75			
	ПА	Зачет	8	0,25	-	-	Зачет (устно)
<b>Итого:</b>				<b>72</b>			

## **5. Образовательные технологии**

Для формирования интегральных профессиональных компетенций при изучении дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- технологии традиционного обучения в форме лекций, практических занятий и самостоятельной работы студентов;
- технология балльно-рейтинговой системы оценки успеваемости студентов.
- технология развития критического мышления – лекции – беседы, занятие-диспут;
- информационные технологии – визуальная лекция
- интерактивные технологии – проблемная лекция, элементы проблемного обучения в виде наличия вопросов проблемного характера в задачах расчетно-проектировочных работ и требований анализа полученных результатов с последующим выводом по решению задачи.

## **6. Методические указания по освоению дисциплины**

а) по проведению лекций:

1. Перед началом лекции рекомендуется сформулировать цели и практическую значимость рассматриваемых вопросов.
2. Все рассматриваемые методы решения задач рекомендуется доводить до четких, лаконичных алгоритмов.
3. В конце лекции рекомендуется подвести итог по рассмотренному материалу, акцентировать внимание на полученных результатах, показать их взаимосвязь с остальными информационными блоками и их место в общем информационном пространстве дисциплины.

б) по проведению практических занятий:

1. Практические занятия рекомендуется начинать с формулировки темы, цели занятия и краткого обзора метода решения.
2. Объяснение задачи-тренажера рекомендуется проводить, строго соблюдая алгоритм метода, акцентируя внимание на наиболее сложных моментах.
3. Осуществление обратной связи рекомендуется осуществлять при решении тех пунктов алгоритма, в которых используются навыки, приобретенные на предыдущих темах, инициируя студентов к принятию самостоятельного решения.
4. Закрепление знаний по теме занятия рекомендуется проводить на типовых задачах для самостоятельного решения с оценкой результатов.

Методические рекомендации по освоению дисциплины для студентов

1. Изучение теоретической части темы каждого модуля следует сразу закреплять на решении задач по данной теме.
2. Приступая к решению любой задачи, следует внимательно прочитать постановку задачи и, в соответствии с ней, выбирать алгоритм решения.

## 7. Оценочные средства

### 7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
8	ОПК-2	Вопросы к зачету № 1-40 Разноуровневые задания (практические работы №1-4)

### 7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

#### 7.2.1. Практические работы

(наименование оценочного средства)

#### Типовой(ые) пример(ы) задания(ий)

##### Комплект заданий для практических занятий №1-2

**Тема:** «Создание, сохранение и подготовка к печати документов MS Word»

**Вариант 1** (и еще 29 вариантов с разнообразием исходных данных)

В качестве исходного материала используется произвольно набранный текст.

##### Комплект заданий для практических занятий №3-4

**Тема:** «Создание, сохранение и подготовка к печати документов MS EXCEL»

**Вариант 1** (и еще 29 вариантов с разнообразием исходных данных)

1. Создание рядов данных. Использование методов: Прогрессия, использование формулы.
2. Адресация ячеек. Определение. Правила изменения адресов при копировании в разных направлениях.
3. Написание математических выражений.
4. Использование простейших статистических функций. Поиск наименьших, наибольших, средних значений, сумм, произведений по сплошным и несплошным диапазонам. Логические функции Excel.
5. Построение графиков в ДСК. Построение графиков параметрических, кусочных функций. Построение нескольких графиков на одном изображении.
6. Применение фильтров с простыми и составными условиями.
7. Порядок решения задач оптимизации. Выбор целевого критерия. Задание ограничений.

##### Комплект заданий для практических занятий №5-6

**Тема:** «Создание и разработка электронных документов особого рода, отличающихся комплексным мультимедийным содержанием и особыми возможностями воспроизведения MS PowerPoint»

**Вариант 1** (и еще 29 вариантов с разнообразием исходных данных)

Подготовить презентацию по теме выбранной студентом.

##### Комплект заданий для практических занятий №5-6

**Тема:** «Оформить документацию по результатам исследований и практических разработок»



### **Вариант 1** (и еще 29 вариантов с разнообразием исходных данных)

Оформить заявку на патент. Оформить экспертное заключение, авторской справки.

### **Краткое описание и регламент выполнения**

Практические работы выполняются студентами на практических занятиях. Работа оформляется в соответствии с нормативными документами. При оформлении решения задач рекомендуется строго следовать типовым алгоритмам и заканчивать выводами .

### **Критерии оценки:**

Оцениванию подвергаются все этапы выполнения и оформления работы:

- само выполнение;
- рациональность принятого решения;
- оформление работы;
- ответы на контрольные вопросы.

- оценка «**зачтено** » выставляется студенту, если работа выполнена правильно на отличном уровне в соответствии с требованиями действующих нормативных документов или работа выполнена на достаточно хорошем уровне (с незначительными ошибками) в соответствии с требованиями действующих нормативных документов.

- оценка «**не зачтено**» выставляется студенту, если работа выполнена на неудовлетворительном уровне (с ошибками) в соответствии с требованиями действующих нормативных документов или работа не соответствует требованиям действующих нормативных документов.

## **7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

### **7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации**

Семестр 8

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы к зачету</b>
1.	Основные понятия и определения. Нормативные документы по оформлению отчетной документации.
2.	Основы работы в Microsoft Office. Текстовый редактор Word
3.	Назначение и функциональные возможности текстового редактора Word. Понятие редактирования. Какие операции относятся к процессу редактирования?
4.	Что такое шаблон? Создание. Применение. Назначение. Сохранение документа. Какие возможности доступны при сохранении документа? Установка защиты.
5.	Форматирование шрифта. Понятие абзаца. Форматирование абзаца.

№ п/п	Вопросы к зачету
	Конкретные приёмы форматирования.
6.	Форматирование страницы. Что относится к параметрам форматирования страницы? Добавление новых страниц в документ.
7.	Гиперссылки. Определение. Виды (внутренняя, внешняя). Создание.
8.	Стили. Определение. Назначение. Стандартные и пользовательские стили. Создание и использование, удаление стилей.
9.	Оглавление. Порядок и способы различные создания. Создание оглавления с применением пользовательских стилей.
10.	Автоматические списки. Виды. Создание. Работа с многоуровневым списком. Создание многоуровневых списков из заголовков документа.
11.	Таблицы. Добавление строк и столбцов в таблицу. Объединение ячеек. Разворот текста.
12.	Редактор формул. Возможности формульного редактора. Создание, изменение, копирование формул и фрагментов формул.
13.	Колонтитулы. Предназначение. Вставка. Изменение. Удаление. Разделы, выделение.
14.	Встроенные и перемещаемые объекты. Определение. Создание. Использование OLE-протокола. Внедренные и связанные объекты. Определение. Создание.
15.	Проверка правописания, расстановка переносов, создание колонок.
16.	Создание и работа со смешанным текстом, автотекст.
17.	Приложение для работы с электронными таблицами Microsoft Excel.
18.	Назначение программы Microsoft Excel, состав и структура ее окна, основные понятия. Книги, листы и работа с ними.
19.	Ввод и редактирование данных, типы данных, форматы ячеек. Форматирование чисел и текста, ячеек.
20.	Ввод и редактирование формул. Форматирование и печать данных.
21.	Графическое представление данных. Автозаполнение, задание прогрессий.
22.	Связанные и несвязанные ячейки. Относительные и абсолютные ссылки.
23.	Решение задач оптимизации, анализ данных. Фильтры и их применение.
24.	Создание и работа со сводными таблицами, итоговые таблицы.
25.	Приложение для подготовки презентаций Microsoft PowerPoint
26.	Панели инструментов в MS PowerPoint. Настройка окна программы. Изменение масштаба видимой части слайда.
27.	Форматирование текста в MS PowerPoint. Создание нумерованного и маркированного списка.
28.	Обработка графики для последующего использования в презентации. Вставка рисунков в презентацию.
29.	Смена слайдов в презентации.Создание гиперссылок. Создание

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы к зачету</b>
	простейшего теста в презентации. Настройка анимации в презентации.
30.	Группировка графических объектов. Изменение порядка графических объектов. Автофигуры.
31.	Управляющие кнопки. Линейка. Сетка. Направляющие.
32.	Приложения для создания и управления базами данных Microsoft Access
33.	Приложение для подготовки публикаций Microsoft Publisher.
34.	Правила оформления библиографической записи.
35.	Оформление списка используемой литературы и источников.
36.	Оформление ссылок.
37.	Оформление ссылок цитат
38.	Оформление экспертного заключения, авторской справки.
39.	Порядок и правила оформления результатов исследований и практических разработок.
40.	Порядок и правила оформления патентов.

### 7.3.2. Критерии и нормы оценки

<b>Семестр</b>	<b>Форма проведения промежуточной аттестации</b>	<b>Критерии и нормы оценки</b>	
8	Зачет (устно)	«зачтено»	Студент даёт полные, исчерпывающие ответы на зачетные вопросы, демонстрирует отличные теоретические знания, приводит практические примеры
		«не зачтено»	Студент не правильно отвечает на зачетные вопросы, не может привести примеры. Не владеет материалом.

## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Сергеева А. С.	Базовые навыки работы с программным обеспечением в техническом вузе. Пакет MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio), Electronic Workbench, MATLAB	Учебное пособие	2016	ЭБС "IPRbooks"
2.	Мокрова Н. В.	Текстовый процессор Microsoft Office Word	Практикум	2018	ЭБС "IPRbooks"

### 8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1.	Гураков А. В.	Информатика	Учебное пособие	2012	ЭБС "IPRbooks"
2.	А. Г. Егоров [и др.]	Правила оформления выпускных квалификационных работ по программам подготовки бакалавра и специалиста	Учебно-методическое пособие	2013	Репозиторий ТГУ

### 8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Web of Science [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia : Clarivate Analytics, 2016– . – Режим доступа : [apps.webofknowledge.com](http://apps.webofknowledge.com). – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands : Elsevier, 2004– . – Режим доступа : [scopus.com](http://scopus.com). – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : [elibrary.ru](http://elibrary.ru). – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета. URL: <http://www.tltsu.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary. URL: <http://elibrary.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Лань. URL: <https://e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbooks.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium. URL: <http://znanium.com/>
- Информационная база «Консультант+». URL: <http://www.consultant.ru/>
- Российская государственная библиотека. URL: <http://www.rsl.ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://www.pravo.gov.ru/>
- Инженерно-строительный журнал. <http://www.engstroy.spb.ru/>.
- Электронные книги - архитектура, конструкции зданий и сооружений, проектирование. <http://profsmeta3dn.ru/index/0-7>
- СНиПы, ГОСТы, Строительные нормативные документы. <http://www.all-library.com/obrazovanie/uchebnye-posobiya/30539-konstrukcii-grazhdanskix-zdaniy.html>.

### 8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
	Консультант+ 2016	Договор №1522 от 25.12.2015 до 30.12.2016
	Компасс-3D V16	Договор 652/2014 от 07.07.2014 бессрочно
	Windows	бессрочная
	Office Standart	бессрочная
	Консультант+ 2016	Договор №1522 от 25.12.2015 до 30.12.2016

**8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

№ п/п	<b>Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)</b>	<b>Перечень основного оборудования</b>
1.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (С-412)	Доска аудиторная (меловая) ; Столы ученические двухместные; трибуна настольная, стулья; напольный стенд с образцами минералов; выкатные стенды , проектор, экран. (без ПК)
2.	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (С-408)	Доска аудиторная ; стол преподавательский; стулья; Столы ученические двухместные ; стулья ученические ;шкафы для документации ; настенная полка с образцами деревянных и пластмассовых изделий ; настенный макеты деревянных конструкций; планшеты, жалюзи.
3.	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для проведения лабораторных работ. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (С-312)	Столы компьютерные, стулья, ПК, проектор, экран, маркерная доска.
4.	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет