

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 11.11.2023 20:37:00
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)**

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Оформление отчетной документации

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.05 Бизнес-информатика**

Направленность (профиль) / специализация: **ИТ-предпринимательство**

Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**

Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**

Курс: **2**

Семестр: **4**

Учебный план набора 2018 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	4 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	4	4	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
3	Самостоятельная работа	62	62	часов
4	Всего (без экзамена)	68	68	часов
5	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
6	Общая трудоемкость	72	72	часов
			2.0	З.Е.

Контрольные работы: 4 семестр - 1

Зачёт: 4 семестр

Томск

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Получение знаний и приобретение практических навыков оформления отчетной документации: научно-технических отчетов и презентаций в соответствии с установленными правилами и стандартами

1.2. Задачи дисциплины

- закрепить основные требования и правила оформления семестровых и выпускных работ, выполняемых студентами ТУСУРа в процессе обучения на примере образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 01-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям технического профиля;
- получить навыки работы с электронными текстовыми редакторами и программными продуктами по созданию электронных презентаций;
- развить навыки внимательности, аккуратности при составлении отчетной документации;
- приобрести опыт составления презентаций и представления докладов (выстраивание структуры, оформление и др.).

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Оформление отчетной документации» (ФТД.1) относится к блоку ФТД.1.

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Русский язык и культура речи.

Последующими дисциплинами являются: Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, Преддипломная практика, Учебно-исследовательская работа студентов.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК-19 умение готовить научно-технические отчеты, презентации, научные публикации по результатам выполненных исследований;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** основные требования образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 01-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям технического профиля. Общие требования и правила оформления; основные нормы и правила составления электронных презентаций

- **уметь** оформлять семестровые и выпускные работы, выполняемые студентами ТУСУРа в процессе обучения на основании норм и правил, предусмотренных образовательным стандартом вуза ОС ТУСУР 01-2013

- **владеть** навыками работы с электронными текстовыми редакторами и программными продуктами по созданию электронных презентаций; навыками представления докладов с презентацией перед аудиторией

4. Название разделов (тем) дисциплины

Названия разделов дисциплины
4 семестр
1 Оформление отчетной документации в ТУСУРе
2 Составление электронных презентаций