

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 06.11.2023 19:43:49  
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: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  
Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**  
Форма обучения: **заочная**  
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**  
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**  
Курс: **3**  
Семестр: **6**  
Учебный план набора 2018 года

**Распределение рабочего времени**

№	Виды учебной деятельности	6 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	4	часов
2	Практические занятия	6	6	часов
3	Всего аудиторных занятий	10	10	часов
4	Самостоятельная работа	58	58	часов
5	Всего (без экзамена)	68	68	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	72	72	часов
			2.0	З.Е.

Зачёт: 6 семестр

Томск

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

Получение знаний и приобретение практических навыков оформления отчетной документации: исследовательских 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 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного 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:

- ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** основные требования образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного 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 02-2013
- **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
6 семестр
1 Оформление отчетной документации в ТУСУРе
2 Составление электронных презентаций