ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ТРАНСПОРТНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ «ПОТЕНЦИАЛ»

УТВЕРЖДЕНО
ДИРЕКТОР
ООО «ПТБ «ПОТЕНЦИАЛ»
Макаренко К. Е.
Приказ № 1 от «27» июня 2025 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ – ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ

«Оформитель технической документации»
Код профессии: 36410

Автор-составитель
Макаренко Константин Евгеньевич

г. Якутск, 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА 3
1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3
1.1 Нормативная основа разработки программы 3
1.2 Цели и задачи реализации программы 3
1.3 Область профессиональной деятельности 4
1.4. Общая характеристика программы 5
1.5. Профессиональные компетенции профессии «Оформитель технической документации» 6
1.6. Результаты освоения Программы 6
2. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ 8
3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА 9
3.1 Учебный план 9
3.2 Календарный график 9
4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 10
5. МЕТОДИЧЕСКОЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПО 13
5.1 Особенности реализации программы 13
5.2 Кадровое обеспечение реализации программы 13
5.3 Материально-технические база программы профессионального обучения 13
5.4 Требования к материально-техническим условиям со стороны обучающегося (потребителя образовательной услуги) 14
5.5 Методические материалы 14
5.6. Оценочные материалы 14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 15
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 16
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 19
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 23

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Оформитель технической документации – это специалист, который занимается созданием, структурированием и оформлением технических документов в соответствии с установленными стандартами и требованиями. Он играет важную роль в обеспечении точности, ясности и доступности технической информации для различных целевых аудиторий, включая инженеров, заказчиков, производственные и контрольные службы. Программа профессионального обучения «Оформитель технической документации» направлена на подготовку квалифицированных специалистов, владеющих навыками работы с техническими текстами, графическими материалами и нормативной базой, а также способных эффективно использовать современные программные средства для подготовки документации высокого качества.

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Нормативная основа разработки программы

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по профессии «Оформитель технической документации» – далее «Программа» – это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных курсов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

Программа «Оформитель технической документации» разработана на основе следующих нормативных правовых документов:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 №534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 №74776).
3. Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 3 октября 2022 г. № 609н "Об утверждении профессионального стандарта «Технический писатель (специалист по технической документации в области информационных технологий)» (Зарегистрировано в Минюсте России 31.10.2022 N 70769).
5. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей, и молодежи».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».
7. Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 №1678 «Об утверждении правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных технологий при реализации образовательных программ».

Программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки рабочих, служащих по профессии «Оформитель технической документации» направлена на получение трудовой функции, квалификации без изменения уровня образования.

1.2 Цели и задачи реализации программы

Целью реализации Программы является приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, получение знаний в области оформления технической документации, позволяющих грамотно составлять, систематизировать и оформлять документацию в соответствии с действующими стандартами и требованиями. В рамках обучения слушатели осваивают навыки работы с текстовой и графической информацией, специализированным программным обеспечением, а также изучают основы технического

черчения и делопроизводства. Реализация Программы направлена на получение указанными лицами квалификации по профессии «Оформитель технической документации без изменения уровня образования на базе ООО «ПТБ «ПОТЕНЦИАЛ».

Основными **задачами** программы являются:

1. Овладеть навыками компоновки и структуры технических документов:
    - Научиться создавать логичную и четкую структуру документа, включая введение, основные разделы и заключение.
    - Освоить разделение текста на разделы, подразделы, пункты и абзацы для обеспечения ясности и логичности изложения.
2. Развить навыки сбора и переработки информации:
    - Научиться искать, отбирать и перерабатывать научно-техническую информацию из различных источников, таких как научные статьи, книги, интернет-ресурсы, библиотеки и архивы.
    - Освоить методы реферирования и адаптации информации для включения в документацию.
3. Овладеть работой с текстовыми процессорами и оформлением документов:
    - Научиться работать в текстовых процессорах для создания, редактирования и оформления документов в соответствии с заданными стандартами.
    - Освоить методы применения стилей, оформления заголовков, текста и структуры документа с соблюдением технических стандартов.
4. Развить навыки работы с иллюстрациями, схемами и графическими элементами:
    - Научиться создавать и вставлять схемы, диаграммы, рисунки, скриншоты в документ.
    - Освоить правильное оформление иллюстраций, включая нумерацию, подписи и оформление в соответствии с принятыми стандартами.
5. Создавать информационно-поисковый аппарат документа:
    - Научиться создавать и оформлять оглавления, списки, таблицы, гипертекстовые ссылки и якоря для облегчения навигации по документу.
    - Овладеть методами создания и оформления поискового аппарата документа.
6. Освоить методы проверки уникальности текста и устранения ошибок:
    - Научиться проверять уникальность текста с использованием систем антиплагиата.
    - Освоить навыки вычитки и редактирования документов, исправления орфографических, грамматических и стилистических ошибок.
7. Применять полученные знания и умения в реальных ситуациях:
    - Научиться создавать документацию, соответствующую современным требованиям и стандартам.
    - Овладеть навыками согласования документации с экспертами и внесения правок по замечаниям.
8. Знакомиться с современными информационными и техническими инструментами для оформления документации:
    - Освоить работу с программами и инструментами для создания и оформления документации (текстовые процессоры, программы для работы с графикой, системы антиплагиата и т.д.).
    - Научиться работать с научно-техническими библиотеками и архивами для поиска, сортировки и анализа информации.

1.3 Область профессиональной деятельности

Программа направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения профессионального вида деятельности, приобретение новой квалификации по профессии «Оформитель технической документации» и регламентирует: цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки обучающихся по данной профессии.

Наименование вида профессиональной деятельности: Разработка технической документации и методического обеспечения продукции в сфере информационных технологий (далее - ИТ).

Основная цель вида профессиональной деятельности: Обеспечить каждого участника жизненного цикла продукции в сфере информационных технологий полной и точной технической информацией, изложенной в соответствии с его возможностями и потребностями.

Отнесение к видам экономической деятельности:

62.01	Разработка компьютерного программного обеспечения
62.02	Деятельность консультативная и работы в области компьютерных технологий

При разработке и реализации программы ООО «ПТБ «ПОТЕНЦИАЛ» ориентируется на конкретный вид профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится обучающийся, исходя из потребностей рынка труда и материально-технических ресурсов организации.

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения и присваиваемая квалификация приведены в таблице:

Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение	**Наименование квалификации подготовки**	**Срок освоения Программы**
Среднее общее образование	Программа профессионального обучения «Оформитель технической документации»	42 ак. ч.

Обучение по программе осуществляется на основе договора об оказании услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Характеристика работ: Создание, структурирование и оформление текстовых и графических материалов, предназначенных для инженерных, производственных, научных и учебных целей. Обеспечение высокого уровня читабельности, стандартизации и функциональности документов в соответствии с требованиями ГОСТ, корпоративных регламентов и правил делового общения.

1.4. Общая характеристика программы

Формы освоения программы: заочная, с применением исключительно дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, посредством сети Интернет, с использованием программного обеспечения.

Дистанционная форма обучения проводится средствами платформы «Антитренинги» в формате вебинаров, прямых эфиров. Для работы в системе обучающемуся выделяется логин и пароль. Рабочее место обучающегося должно быть оснащено компьютером с подключением к сети Интернет.

Личный кабинет: https://antitreningi.ru/#/login.

Форма организации образовательной деятельности – групповая.

Режим занятий: занятия проводятся по учебному расписанию и предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой программы профессионального обучения. Начало обучения по мере комплектование учебных групп, набор на обучение в течение всего календарного года.

Язык обучения – русский

Количество обучающихся в группе – 10 человек.

Трудоемкость обучения по данной программе – 42 ак. часа.

Общий срок обучения – 6 недель.

Продолжительность академического часа составляет 45 минут.

Продолжительность занятий – 3 академических часа в день.

Число занятий в неделю: 2.

В конце обучения предусматривается практическая подготовка в течение 16 часов (2 дня), Практическая подготовка проходит в режиме онлайн на платформе. После ее окончания – итоговая аттестация в виде квалификационного экзамена.

Итоговый документ – выдается свидетельство по профессии «Оформитель технической документации».

1.5. Профессиональные компетенции профессии «Оформитель технической документации»

Обучающийся освоивший Программу должен обладать общими и профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности, включающими в себя способности:

Обобщенная трудовая функция		**Трудовая функция**	
код	наименование	наименование	код
A	Оформление и компоновка технической документации на продукцию в сфере информационно-коммуникационных технологий	Компоновка технического документа на основе предоставленных источников и материалов	A/01.4
		Оформление технического документа в текстовом процессоре по заданному стандарту или шаблону	A/02.4

1.6. Результаты освоения Программы

По результатам обучающийся должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

Код	**Профессиональные компетенции**
A/01.4 Компоновка технического документа на основе предоставленных источников и материалов	Трудовые действия 1. Разработка структуры документа и ее согласование с экспертами 2. Подбор дополнительных источников информации 3. Отбор материала из имеющихся источников и его переработка для включения в новый контекст 4. Составление вводного и заключительного разделов документа 5. Согласование документа с экспертами, внесение в технический документ исправлений по замечаниям экспертов 6. Проверка уникальности текста документа и корректности оформления цитат с использованием систем антиплагиата Необходимые умения 1. Находить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" источники информации по заданной теме 2. Пользоваться ресурсами научно-технических библиотек и архивов 3. Реферировать источники научно-технического характера, составленные на русском и английском языке 4. Составлять научно-технический текст, придерживаясь композиционных и стилистических правил, присущих научно-техническому стилю 5. Структурировать текст делением его на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы 6. Оформлять цитаты и библиографические ссылки в документах научно-технического характера 7. Проверять уникальность текста документа с помощью систем антиплагиата Необходимые знания 1. Научно-технический стиль изложения и его особенности 2. Основные разновидности научно-технических документов 3. Основные стандарты оформления научно-технических отчетов 4. Правила оформления цитат и библиографических ссылок в документах научно-технического характера 5. Перечень лидирующих инструментальных средств, их назначение, основные функциональные возможности, сильные и слабые стороны, способы применения: текстовые процессоры, программы оптического распознавания символов, системы антиплагиата, поисковые системы в информационно-

	телекоммуникационной сети "Интернет"
A/02.4 Оформление технического документа в текстовом процессоре по заданному стандарту или шаблону	Трудовые действия 1. Создание шаблона документа для заданного текстового процессора 2. Применение к тексту документа средств оформления 3. Создание в документе информационно-поискового аппарата 4. Включение в текст иллюстраций: графических схем, снимков экрана 5. Вычитка документа, устранение ошибок в оформлении и опечаток 6. Преобразование сплошного текста в списки и таблицы 7. Вставка в текст и оформление иллюстраций, в том числе снимков экрана Необходимые умения 1. Работать в современном текстовом процессоре 2. Создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора 3. Создавать графические схемы, получать снимки экрана, включать рисунки в технический документ и оформлять их 4. Создавать информационно-поисковый аппарат документа с помощью текстового процессора 5. Создавать в тексте якоря и гипертекстовые ссылки, оформлять подписи к гипертекстовым ссылкам 6. Оформлять рисунки, в том числе снимки экрана, оформлять подписи к ним в соответствии с используемым стандартом Необходимые знания 1. Основные возможности современных текстовых процессоров 2. Основные стандарты оформления текстовых документов 3. Основные способы работы с векторной и растровой графикой, способы включения рисунков в документ, правила оформления рисунков 4. Основы типографики 5. Информационно-справочный и информационно-поисковый аппарат документа 6. Основные графические форматы и их особенности

2. ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Для оценки планируемых результатов применяется входной и текущий контроли, промежуточная и итоговая аттестации.

Входной контроль проводится в начале курса в формате тестирования для определения целей и мотиваций обучающихся (Приложение 1).

Текущий контроль успеваемости обучающихся представляет систематическую проверку учебных достижений, проводимую педагогом в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с образовательной программой в формате видеоконференций. Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения дополнительной программы.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется педагогом учебной группы в ходе изучения каждой темы на каждом занятии, в форме устного опроса и/или педагогического наблюдения.

Критерии оценивания текущего контроля:

1. Понимание и применение теоретических знаний: знание ключевых понятий, понимание основных принципов, способность анализировать и синтезировать информацию. Оценивается глубина понимания, точность применения и способность аргументировать свои ответы.
2. Активность и вовлеченность в учебный процесс: активное участие в обсуждениях, выполнение заданий, самостоятельность в работе, соблюдение правил и общее взаимодействие с преподавателем и группой. Оценивается степень вовлеченности обучающегося в учебный процесс и его готовность к коллективной работе.

Текущий контроль осуществляется по итогам каждого занятия. Данная информация используется педагогом только для мониторинга результатов обучения и не сообщается обучающимся.

Промежуточная аттестация проводится в форме ответов на вопросы на платформе (Приложение 2). Целью является расширение и углубление полученных знаний и дополнительный разбор учебного материала, который либо слабо усвоен обучающимися, либо не усвоен совсем.

После завершения теоретического обучения обучающиеся проходят **практическую подготовку** (Приложение 3). Практическая подготовка проводится с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на платформе. Обучающиеся получают задания согласно темам практической подготовки. Форма контроля – отчет по практической подготовке.

Обучающиеся, успешно прошедшие обучение, допускаются к **итоговой аттестации**. Итоговая аттестация проходит в виде **квалификационного экзамена** (Приложение 4). Квалификационный экзамен включает в себя теоретическую и практическую проверку знаний.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения. Квалификационный экзамен проводится квалификационной комиссией, которая формируется приказом генерального директора ООО «ПТБ «ПОТЕНЦИАЛ». К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений по согласованию. Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом.

По результатам квалификационного экзамена обучающемуся выдается свидетельство по профессии «Оформитель технической документации». Лицам, не прошедшим аттестацию или получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1 Учебный план

№ п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час	В том числе		Формы контроля
			Т, ч.	П, ч.	
1	Входной контроль	1	-	1	Тестирование
2	Тема №1. Введение в профессию и основы научно-технического стиля	3	1	2	Устный опрос / Пед. наблюдение
3	Тема №2. Сбор и анализ информации для документации	3	1	2	Устный опрос / Пед. наблюдение
4	Тема №3. Оформление текста и структуры документа в текстовом процессоре	3	1	2	Устный опрос / Пед. наблюдение
5	Промежуточная аттестация	2	-	2	Открытые вопросы
6	Тема №4. Работа с графикой и иллюстрациями	3	1	2	Устный опрос / Пед. наблюдение
7	Тема №5. Создание информационно-поискового аппарата и работа с гипертекстом	3	1	2	Устный опрос / Пед. наблюдение
8	Тема №6. Проверка документа на уникальность и исправление ошибок	3	1	2	Устный опрос / Пед. наблюдение
11	Практическая подготовка	16	-	16	Видеоматериалы
12	Видеоконсультация	1	-	1	Вопросы и ответы
13	Итоговая аттестация	4	-	4	Квалификационный экзамен
	Итого	42	6	36	

3.2 Календарный график

Место проведения	Режим занятий	Количество учебных недель/дней	Темы	Общая трудоемкость, час	1 неделя ТЗ/ПЗ	2 неделя ТЗ/ПЗ	3 неделя ТЗ/ПЗ	4 неделя ТЗ/ПЗ	5 неделя ТЗ/ПЗ	6 неделя ТЗ/ПЗ
Онлайн платформа	2 раза в неделю по 3 ак. часа и 2 дня * 8 ак. часов	6/14	Теоретическое обучение	21	2/3	2/4	1/4	2/4	-	-
Онлайн платформа			Практическая подготовка	16	-	-	-	-	-/16	-
Онлайн платформа			Видеоконсультация	1	-	-	-	-	-	-/1
Онлайн платформа			Квалификационный экзамен	4	-	-	-	-	-	-/4
			Итого	42	5	6	5	6	16	5

4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Программа вариативна. Педагог может вносить изменения в содержания тем, дополнять практические занятия новыми приемами практического исполнения. Образовательная организация ежегодно обновляет дополнительную общеобразовательную программу с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Входной контроль в форме тестирования (Приложение 1)

Тема №1. Основы научно-технического стиля и оформления документов

Теория: Введение в научно-технический стиль: особенности и требования. Основные виды научно-технических документов. Стандарты оформления научно-технических отчетов (ГОСТы, требования к структуре и содержанию). Правила оформления цитат и библиографических ссылок. Перечень инструментальных средств: текстовые процессоры, системы антиплагиата.

Практика:

Ответьте на вопросы:

1. Какие особенности научно-технического стиля изложения делают его отличным от других стилей?
2. Какие основные стандарты оформления научно-технических отчетов существуют и как они влияют на структуру документа?

Выполните задание:

Разработать структуру технического документа по выбранной теме. Структура должна включать:

- Введение
- Основные разделы (с подразделами)
- Заключение

Привести 3 примера цитат и библиографических ссылок в научно-техническом стиле, используя ГОСТ или другие стандарты.

Текущий контроль:

Ссылка на видеоконсультацию для устного опроса и видеонаблюдения Яндекс.Телемост:
https://telemost.yandex.ru/j/96651839371304

Тема №2. Сбор и анализ информации для документации

Теория: Поиск источников информации в Интернете. Использование научно-технических библиотек и архивов. Реферирование источников научно-технического характера. Извлечение нужной информации из различных источников и её переработка.

Практика:

Ответьте на вопросы:

1. Какие основные источники информации следует использовать для написания научно-технических документов?
2. Что такое реферирование научных источников, и каковы его основные принципы?

Выполните задание:

1. Используя интернет, найти и скачать два источника по выбранной теме. Составьте реферат для каждого из них, выделив основные моменты и идеи.
2. Переработать информацию из найденных источников, подготовив её для включения в техническую документацию. Оформить ссылки на эти источники в документе.

Текущий контроль:

Ссылка на видеоконсультацию для устного опроса и видеонаблюдения Яндекс.Телемост:
https://telemost.yandex.ru/j/96651839371304

Тема №3. Оформление текста и структуры документа в текстовом процессоре

Теория: Создание и настройка шаблона документа в текстовом процессоре. Применение стилей и форматирование текста. Структурирование текста: разделы, подразделы, абзацы. Оформление заголовков, подзаголовков и нумерации.

Практика:

Ответьте на вопросы:

1. Какие ключевые элементы следует учесть при создании шаблона для технического документа?
2. Как правильно структурировать текст документа, чтобы он был логичным и удобным для восприятия?

Выполните задание:

Создайте шаблон документа в текстовом процессоре, который включает:

- Заголовок
- Нумерацию разделов и подразделов
- Применение стилей для заголовков и основного текста

Разработать структуру документа, применяя правильное деление на разделы и подразделы. Включить в документ введение, основную часть и заключение.

Текущий контроль:

Ссылка на видеоконсультацию для устного опроса и видеонаблюдения Яндекс.Телемост:
https://telemost.yandex.ru/j/96651839371304

Промежуточная аттестация в форме тестирования и открытых вопросов (Приложение 2)

Тема №4. Работа с графикой и иллюстрациями

Теория: Типы графики: векторная и растровая. Вставка иллюстраций в документ: схемы, графики, снимки экрана. Оформление рисунков и графических объектов. Правила оформления подписей к иллюстрациям.

Практика:

Ответьте на вопросы:

1. Какие типы графики используются в технических документах и чем они отличаются друг от друга?
2. Как правильно оформлять иллюстрации и графику в технической документации?

Выполните задание:

1. Вставить в документ несколько иллюстраций (например, схемы, фотографии, графики) и оформить их согласно стандартам (добавить подписи, нумерацию).
2. Включить в документ снимки экрана с поясняющими подписями и оформить их в соответствии с требованиями.

Текущий контроль:

Ссылка на видеоконсультацию для устного опроса и видеонаблюдения Яндекс.Телемост:
https://telemost.yandex.ru/j/96651839371304

Тема №5. Создание информационно-поискового аппарата и работа с гипертекстом

Теория: Что такое информационно-поисковый аппарат документа. Создание оглавления, списков, таблиц. Использование якорей и гипертекстовых ссылок. Оформление ссылок и создание связей между разделами документа.

Практика:

Ответьте на вопросы:

1. Что такое информационно-поисковый аппарат документа и как его создать?
2. Как использовать гипертекстовые ссылки для навигации по документу и для оформления внутренних ссылок?

Выполните задание:

1. Создать оглавление для документа с помощью текстового процессора, включив гипертекстовые ссылки для всех разделов.
2. Вставить в документ несколько гипертекстовых ссылок, направляющих на другие части документа (например, на разделы или отдельные страницы).

Текущий контроль:
Ссылка на видеоконсультацию для устного опроса и видеонаблюдения Яндекс.Телемост:
https://telemost.yandex.ru/j/96651839371304

Тема №6. Проверка документа на уникальность и исправление ошибок
Теория: Использование систем антиплагиата для проверки уникальности текста. Корректировка и вычитка документа. Устранение ошибок в оформлении и опечаток. Внесение исправлений по замечаниям экспертов.
Практика:
Ответьте на вопросы:

1. Какие инструменты можно использовать для проверки уникальности текста и как они работают?
2. Какие типичные ошибки могут возникнуть при оформлении технической документации, и как их можно избежать?

Выполните задание:

1. Применить систему антиплагиата для проверки уникальности текста документа. Составить отчёт о результатах и внести необходимые исправления.
2. Прочитать готовый документ на наличие орфографических, грамматических и стилистических ошибок. Исправить найденные ошибки и оформить исправленный документ.

Текущий контроль:
Ссылка на видеоконсультацию для устного опроса и видеонаблюдения Яндекс.Телемост:
https://telemost.yandex.ru/j/96651839371304

Практическая подготовка

Практическая подготовка проводится с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. (Приложение 3)

Видеоконсультация

Консультация в прямом эфире. Целью консультации является расширение и углубление полученных знаний и дополнительный разбор учебного материала, который либо слабо усвоен обучающимися, либо не усвоен совсем. Проводится в форме видео конференции в прямом эфире.
Ссылка на видеоконсультацию Яндекс. Телемост
https://telemost.yandex.ru/j/73223391697328

Итоговая аттестация. Квалификационный экзамен. (Приложение 4).

К итоговому квалификационному экзамену допускаются обучающиеся, прошедшие полный курс обучения в соответствии с учебной программой, утвержденной в установленном порядке. Квалификационный экзамен для обучающихся, завершающих обучение по данной программе профессионального обучения, является обязательным. Квалификационный экзамен состоит из двух частей. После прохождения предложенного теоретического задания обучающимся предлагается решить ситуационные задачи.

5. МЕТОДИЧЕСКОЕ И ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПО

5.1 Особенности реализации программы

Программа реализуется с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и включает в себя следующие элементы:

1. Виды контроля – входной, текущий, промежуточная аттестация, квалификационный экзамен;
2. Практическая подготовка;
3. Теоретический материал в виде записанных видео-лекций;
4. Занятия в прямом эфире, которые проходят при непосредственном общении педагога и обучающегося в формате видеоконференций.

При реализации Программы в учебном процессе используются глобальные и локальные компьютерные сети для обеспечения доступа к информационным образовательным ресурсам и для управления учебным процессом независимо от местонахождения человека.

Для работы в системе слушателю выделяется логин и пароль. Рабочее место обучающегося должно быть оснащено компьютером с подключением к сети Интернет.

5.2 Кадровое обеспечение реализации программы

Реализация Программы «Оформитель технической документации» обеспечивается работниками организации ООО «ПТБ «ПОТЕНЦИАЛ», а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора, имеют:

Педагоги. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы.

Уровень компетентности педагогических работников организации, реализующей образовательные программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, в вопросах использования новых информационно-коммуникационных технологий соответствует требованиям.

5.3 Материально-технические база программы профессионального обучения

ООО «ПТБ «ПОТЕНЦИАЛ» располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным правилам и нормам. Для работы в системе обучающемуся выделяется логин и пароль. Рабочее место обучающегося должно быть оснащено компьютером с подключением к сети Интернет.

Личный кабинет: https://antitreningi.ru/panel/371815/lessons.

Услуга подключения к сети Интернет должна предоставляться в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю. Подключение к Интернет со скоростью не ниже 512 Кбит/с. Материально-техническая база для реализации программы включает следующие составляющие:

- Ноутбук Lenovo ThinkBook 15-IIL 205M000HIRU (Четырехъядерный процессор Intel Core i5 – 1035G1 с частотой 1.0 ГГц – 3,6 ГГц, оперативная память DDR4 объемом 16384 Мб, SSD 512 Гб) – 1 шт.;
- Web-камера Logitech WebCam C505e – 1 шт.;
- Behringer C-1U Studio Condenser Microphone USB-микрофон – 1 шт.;
- Звуковая система Dolby Audio – 1 шт.;
- Наушники SVEN AP-930M – 1 шт.
- Интернет-браузеры Firefox 22 Google Chrome 27 Opera 15 Safari 5 Internet Explorer 8.

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и обеспечивает проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом образовательной программы

5.4 Требования к материально-техническим условиям со стороны обучающегося (потребителя образовательной услуги)

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

- Разрешение экрана от 1280x1024;
- Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2;
- 512 Мб оперативной памяти;
- 200 Мб свободного дискового пространства;
- Современный веб-браузер актуальной версии (Firefox 22, Google Chrome 27, Opera 15, Safari 5, Internet Explorer 8 или более новый);
- Плагин Adobe Flash Player.

Использование дистанционных образовательных технологий обеспечивается посредством доступа, обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Подключение обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается им самостоятельно.

5.5 Методические материалы

Образовательная организация ООО «ПТБ «ПОТЕНЦИАЛ» обеспечена учебно-методической литературой и материалами по всем учебным темам программы.

1. Организационно-методические материалы;
2. Учебный план работы педагога;
3. Практическая подготовка.

Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение.

СПИСОК УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ЛИТЕРАТУРЫ:

1. Грибанова, Е. М. Научно-техническая документация - интеллектуальный капитал страны / Е. М. Грибанова. – Самара: ООО "Научно-технический центр", 2016. – С. 152-161. – URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_28667468_94998147.pdf
2. Пахомова, А. А. Виды технической документации, их назначение и основные этапы разработки / А. А. Пахомова, Р. Р. Габитов, Е. В. Котова. – Кемерово: Кузбасский государственный технический университет им. Т.Ф. Горбачева, 2024. – С. 72-74. – URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_80241779_91919228.pdf
3. Уварова, Л. И. Источниковедческий анализ научно-технической документации / Л. И. Уварова // Архив истории науки техники : Сборник статей. – Москва : Издательство "Наука", 1995. – С. 62-82. – URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_65677385_83344399.pdf

5.6.Оценочные материалы

Проведение мониторинга успеваемости слушателей, содержание учебных модулей и учебно-методических материалов представлено в учебно-методических ресурсах, размещенных в электронной информационно-образовательной среде ООО «ПТБ «ПОТЕНЦИАЛ», на онлайн платформе «Антитренинги». С примерами оценочных средств так же можно ознакомиться на платформе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Входной контроль

Тестирование

Часть 1. Самооценка навыков по шкале от 1 до 5, где 1 — не владею, 5 — владею уверенно)

1) Я умею находить научную информацию в интернете по заданной теме.
2) Я умею кратко пересказывать содержание научной статьи.
3) Я умею структурировать документ (введение, основная часть, заключение).
4) Я умею оформлять текст в Word: заголовки, списки, таблицы.
5) Я знаю, как вставлять и подписывать рисунки, графики, схемы в документе.
6) Я использовал(-а) системы проверки на антиплагиат.
7) Я умею оформлять список литературы и цитаты по ГОСТ или другому стандарту.
8) Я знаю разницу между векторной и растровой графикой.

Часть 2. Практические мини-задания

Задание 1. Структура

Придумайте и запишите структуру условного технического документа на тему: «Использование цифровых технологий в образовании»

Укажите примерный состав:

- Введение
- 2–3 основных раздела с названиями
- Заключение

Задание 2. Работа с цитатами

Найдите в интернете любой научно-популярный или технический текст (не менее 300 слов).

Выделите из него одну цитату (оформите по правилам: с кавычками, ссылкой и данными об источнике).

Переформулируйте ту же мысль своими словами.

Задание 3. Техническое оформление текста

Создайте в Word фрагмент технического документа, содержащий:

- Заголовок
- Один абзац текста
- Пронумерованный список (3 пункта)
- Вставленную картинку (любую, с подписью)

Приложите этот файл к ответу в формате .docx.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Промежуточная аттестация
Тестирование + открытые вопросы

Часть 1. Вопросы с выбором ответа (1 балл за каждый)
1. Какой из признаков относится к научно-техническому стилю?
а) Эмоциональность
б) Образность
в) Логичность и точность
г) Разговорность

2. Что из нижеперечисленного НЕ является типом научно-технического документа?
а) Технический отчет
б) Научная статья
в) Повесть
г) Пояснительная записка

3. Как называется система правил, определяющих оформление документов?
а) Типография
б) ГОСТ
в) Патент
г) Гипертекст

4. Какой ГОСТ используется для оформления библиографических ссылок?
а) ГОСТ 7.0.5-2008
б) ГОСТ 8.1.2-2005
в) ГОСТ 12.0.004-90
г) ГОСТ 13.5.2-2010

5. Что означает реферирование источника?
а) Подробный перевод
б) Переписывание текста
в) Сжатое изложение основного содержания
г) Написание аннотации

6. Что важно учитывать при отборе информации из источника?
а) Длину текста
б) Эмоциональную окраску
в) Актуальность и достоверность
г) Популярность сайта

7. Что следует сделать в первую очередь при создании документа в Word?
а) Скопировать текст с другого документа
б) Настроить стили и шаблон
в) Вставить рисунки
г) Сохранить файл

8. Какую структуру чаще всего имеет технический документ?
а) Задание – Конфликт – Развязка
б) Введение – Основная часть – Заключение
в) Загадка – Подсказка – Разгадка
г) Аннотация – Рецензия – Отзыв

9. Какой элемент используется для логического деления текста?
а) Смайлики
б) Абзацы, пункты и подпункты
в) Цвет фона
г) Гиперссылки

10. Для чего применяются стили в текстовом процессоре?
а) Для оформления текста единообразно
б) Для перевода текста
в) Для защиты документа
г) Для изменения формата файла

Часть 2. Открытые вопросы (по 2 балла каждый)
1. Объясните разницу между цитированием и реферированием. В каких случаях применяется каждое?
Ваш ответ:

2. Опишите алгоритм оформления технического документа в Word: от создания шаблона до финальной структуры._
Ваш ответ:

Максимальный балл: 14
Проходной балл: 10

Ответы на тестирование и открытые вопросы в рамках промежуточной аттестации
Часть 1. Вопросы с выбором ответа
1. Какой из признаков относится к научно-техническому стилю?
Ответ: в) Логичность и точность
2. Что из нижеперечисленного НЕ является типом научно-технического документа?
Ответ: в) Повесть
3. Как называется система правил, определяющих оформление документов?
Ответ: б) ГОСТ
4. Какой ГОСТ используется для оформления библиографических ссылок?
Ответ: а) ГОСТ 7.0.5-2008
5. Что означает реферирование источника?
Ответ: в) Сжатое изложение основного содержания
6. Что важно учитывать при отборе информации из источника?
Ответ: в) Актуальность и достоверность
7. Что следует сделать в первую очередь при создании документа в Word?
Ответ: б) Настроить стили и шаблон
8. Какую структуру чаще всего имеет технический документ?
Ответ: б) Введение – Основная часть – Заключение
9. Какой элемент используется для логического деления текста?
Ответ: б) Абзацы, пункты и подпункты
10. Для чего применяются стили в текстовом процессоре?
Ответ: а) Для оформления текста единообразно

Часть 2. Открытые вопросы
1. Объясните разницу между цитированием и реферированием. В каких случаях применяется каждое?
Цитирование — это дословное приведение фрагмента текста из источника с обязательным указанием автора и источника. Оно используется, когда необходимо сохранить точную формулировку, например, для подчеркивания авторитетного мнения.

Реферирование — это краткое изложение содержания источника своими словами, используется для передачи сути материала без подробностей.

2. Опишите алгоритм оформления технического документа в Word: от создания шаблона до финальной структуры.

1. Создать новый документ.
2. Настроить стили (заголовки, основной текст, подписи и т.д.).
3. Создать шаблон с нумерацией разделов и подзаголовков.
4. Вставить заголовок документа.
5. Добавить структуру: Введение – Основная часть – Заключение.
6. Применить стили к каждому разделу.
7. Проверить выравнивание, отступы, шрифты и форматирование.
8. Сохранить документ и при необходимости экспортировать в другой формат (например, PDF).

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Практическая подготовка

Учебная практика

Цель: закрепить навыки анализа источников, структурирования материала, оформления цитат и написания разделов научно-технического документа.

Задание 1. Анализ и переработка источников (3 часа)
Тема: выбрать по согласованию с преподавателем (например: *«Технологии распознавания текста»*).
Этапы:

- Найти 2–3 источника по теме (научные статьи, отчёты, стандарты).
- Составить краткие рефераты по каждому (по ½ страницы).
- Выделить основные идеи, переформулировать для технического документа.
- Оформить список источников и библиографические ссылки по ГОСТ.

Сдать: документ с заголовком «Анализ источников», включающий:
– Названия и ссылки на источники
– Рефераты
– Переработанные фрагменты
– Библиографическое оформление

Задание 2. Разработка структуры документа и написание разделов
Этапы:

- Разработать структуру технического документа по теме из Задания 1:
  – Введение
  – 2–3 основных раздела с подзаголовками
  – Заключение
- Написать текст введения и одного из основных разделов (1,5–2 страницы).
- Включить 1–2 цитаты и оформить их правильно.
- Составить черновое оглавление.

Сдать: документ с названием, оглавлением, введением, одним разделом и ссылками.

Производственная практика

Цель: отработать оформление технической документации в текстовом редакторе: стили, шаблоны, иллюстрации, гиперссылки, проверка уникальности.

Задание 1. Оформление шаблона документа и стилизация текста
Этапы:

- Создать шаблон в текстовом процессоре (например, Word или LibreOffice Writer), настроить:
  – Стили заголовков и текста
  – Нумерацию разделов
  – Колонтитулы и титульный лист
- Перенести текст из учебной практики (введение и раздел) в шаблон.
- Проверить единообразие оформления.

Сдать: файл .docx с оформленным документом на основе шаблона.

Задание 2. Визуализация и интерактивность
Этапы:

- Добавить в документ: – Не менее двух иллюстраций (графики, схемы, снимки экрана)
  – Подписи к ним и нумерацию по ГОСТ
  – Гиперссылки в оглавлении
  – Якоря на подзаголовки
- Обновить оглавление.

Сдать: обновленный .docx с иллюстрациями, интерактивным оглавлением и ссылками.

Задание 5. Проверка и доработка документа
Этапы:

- Проверить уникальность текста через систему антиплагиата (указать используемый сервис).
- Исправить найденные ошибки и неточности (вычитка).
- Составить короткий отчет:
  – Уровень уникальности
  – Какие фрагменты исправлены и почему

Сдать:

1. Финальная версия документа
2. Краткий отчет о проверке

Критерии оценивания заданий практической подготовки

Учебная практика

Задание 1. Анализ и переработка источников (25 баллов)

Критерий	**Баллы**
Подбор актуальных и релевантных источников (2–3, корректно оформлены)	5
Краткие рефераты по каждому источнику (½ страницы, сжато, по сути)	5
Выделение и переформулирование ключевых идей для использования в докладе	5
Библиографическое оформление по ГОСТ (корректность ссылок и списка)	5
Структура и логика оформления документа «Анализ источников»	5

Задание 2. Структура и написание фрагментов документа (25 баллов)

Критерий	**Баллы**
Разработка структуры документа (введение, разделы, заключение, оглавление)	5
Написание введения и одного из основных разделов (логично, грамотно)	7
Использование 1–2 цитат, корректное оформление по ГОСТ	5
Соответствие структуры правилам научно-технического документа	5
Общая грамотность и стилевое соответствие	3

Производственная практика

Задание 1. Оформление шаблона и стилизация текста (15 баллов)

Критерий	**Баллы**
Создание шаблона, настройка стилей, нумерации, колонтитулов, титульного	5
Перенос текста из учебной практики без потери структуры	5
Единообразие и корректность оформления	5

Задание 2. Визуализация и интерактивность (20 баллов)

Критерий	**Баллы**
Вставка 2+ иллюстраций (графики, схемы, скриншоты) с подписями и нумерацией	6
Корректность оформления рисунков по ГОСТ (шрифт, подрисуночная подпись и т.п.)	4
Гиперссылки в оглавлении и якоря на подзаголовки	5
Обновление оглавления и проверка навигации	5

Задание 3. Проверка и доработка (15 баллов)

Критерий	**Баллы**
Проверка уникальности, указание используемой системы	5

Критерий	Баллы
Исправление ошибок: орфография, пунктуация, стилистика	5
Составление короткого отчета: уровень уникальности, перечень правок	5

Оценка по баллам

Баллы	Оценка
90–100	Отлично (5)
75–89	Хорошо (4)
60–74	Удовлетворительно (3)
<60	Неудовлетворительно (2)

Шаблон отчета по практической подготовке

ФИО:
Группа:
Дата:

Целью практической подготовки является освоение основных навыков разработки и оформления технической документации. Основное внимание уделено созданию структуры документа, оформлению текста согласно ГОСТам, а также работе с иллюстрациями и графиками.

Задания и этапы выполнения

Задание 1. Анализ и переработка источников

Темой для анализа была выбрана «*Системы охлаждения в компьютерах*». Выполнены следующие этапы:

- Подобрано 3 источника: научные статьи и технические отчеты.
- Созданы рефераты по каждому источнику, выделены ключевые идеи.
- Переработаны фрагменты для включения в документ, оформлены библиографические ссылки по ГОСТу.

Задание 2. Разработка структуры документа и написание разделов

Для выбранной темы была разработана структура документа:

- Введение
- Разделы: 1. Принципы работы систем охлаждения, 2. Типы систем охлаждения, 3. Современные технологии
- Заключение

Написаны введение и первый раздел, в текст были включены 2 цитаты, оформленные в соответствии с требованиями ГОСТа.

Задание 3. Оформление документа в текстовом редакторе

В процессе оформления документа использовались следующие элементы:

- Создан шаблон с установленными стилями для заголовков, текста и цитат.
- Включены таблицы, схемы и графики, а также гиперссылки в оглавление.
- Использовано автоматическое оглавление и нумерация страниц.

Задание 4. Проверка документа

- Проверена уникальность текста с использованием системы антиплагиата, все совпадения были устранены.
- Проведена вычитка документа на наличие орфографических и грамматических ошибок.

В ходе выполнения практики возникли следующие трудности:

- *Оформление цитат: были сложности с оформлением длинных цитат. Проблема была решена путем изучения ГОСТа и правильного оформления всех цитат.*
- *Использование таблиц и схем: в процессе работы возникли трудности с размещением таблиц и схем в документе. Решением стало изучение настроек текстового редактора, что позволило правильно вставить таблицы и схемы без нарушения структуры документа.*

В результате выполнения практики освоены навыки анализа информации, работы с источниками и оформления их в тексте. Научились разрабатывать структуру научно-технического документа и правильно оформлять текст согласно стандартам. Также приобретены навыки работы с текстовыми редакторами для оформления таблиц, схем и графиков.

Практическая подготовка позволила приобрести важные знания и навыки в области разработки и оформления технической документации. Освоены основные требования по созданию структурированных и правильно оформленных документов, что является необходимым для научной и технической работы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Итоговая аттестация
Квалификационный экзамен

Теоретическая часть
Тестирование

Часть 1. Теоретические вопросы (по 1 баллу за каждый)
1. Каковы основные отличия научно-технического стиля от других стилей письменной речи?
а) Использование образности и метафор
б) Точность, логичность и краткость
в) Применение разговорных выражений
г) Эмоциональная окраска и экспрессия

2. Какой ГОСТ регулирует оформление библиографических ссылок и списков литературы в научно-технических документах?
а) ГОСТ 7.0.5-2008
б) ГОСТ 7.1-2003
в) ГОСТ 8.1.1-2009
г) ГОСТ 12.0.004-90

3. При каком типе цитирования необходимо оформлять источники в виде сноски внизу страницы?
а) Прямое цитирование
б) Косвенное цитирование
в) Парафразирование
г) Все типы цитирования

4. Какое значение имеет уникальность текста для технической документации?
а) Уникальность текста не имеет значения
б) Уникальность помогает избежать нарушений авторских прав и обеспечивает оригинальность исследования
в) Уникальность необходима только для научных публикаций
г) Уникальность влияет только на оформление текста

5. Какие основные требования предъявляются к оформлению графиков и схем в технической документации?
а) Графики должны быть красочными и яркими
б) Схемы должны содержать как можно больше информации
в) Графики и схемы должны быть четкими, с подписанными осями и источниками данных
г) Графики и схемы должны быть размещены на отдельных страницах, вне контекста документа

6. Какой из нижеперечисленных элементов НЕ является частью информационно-поискового аппарата документа?
а) Оглавление
б) Списки и таблицы
в) Введение
г) Указатель литературы

7. Какую роль в документе играет настройка шаблона и стилизации?
а) Это позволяет ускорить процесс написания документа, но не влияет на его качество
б) Это помогает добиться единообразия и облегчает редактирование, стандартизируя

оформление
в) Это требуется только в научных и учебных текстах, но не в технических документах
г) Это нужно только для удобства восприятия текста читателем

8. Как правильно оформить цитату в научно-техническом документе, если она превышает 40 слов?
а) Цитату следует вставить в скобки
б) Цитата помещается в отдельный абзац, выделяется с отступом и в кавычках
в) Цитата должна быть размещена в сноске внизу страницы
г) Цитату можно переписать своими словами без оформления

9. Что из нижеперечисленного НЕ относится к процедурам проверки и редактирования текста документа?
а) Вычитка текста на ошибки и неточности
б) Проверка текста на уникальность через систему антиплагиата
в) Проверка правильности цитирования и оформления ссылок
г) Изменение содержания документа без учета комментариев экспертов

10. Какой принцип следует соблюдать при оформлении иллюстраций и фотографий в технических документах?
а) Иллюстрации можно вставлять в любой части документа без четкого оформления
б) Все иллюстрации должны быть подписаны, пронумерованы и размещены рядом с текстом, который объясняет их значение
в) Иллюстрации не нужно оформлять, если они не являются основными
г) Иллюстрации можно использовать только в конце документа

Практическая часть

Проектная работа

Часть 2. Практическое задание (до 20 баллов)
Задание: Оформление технической документации
Цель задания: Продемонстрировать навыки разработки и оформления технической документации с использованием всех изученных методов, от разработки структуры до финального оформления.
Задание: Выберите любую техническую тему (например, «Системы охлаждения в компьютерах» или «Процесс создания чертежей в CAD-программах»). Выполните следующие этапы:

1. Разработка структуры документа:
    - Создайте структуру документа, которая включает:
        - Введение
        - Основные разделы (не менее 3)
        - Заключение
    - Структура должна быть логичной и соответствовать стандартам оформления научно-технических документов.
2. Написание текста:
    - Напишите текст для введения и одного из основных разделов (1,5–2 страницы).
    - Включите хотя бы 2 цитаты из источников (по ГОСТу) и правильно оформите их.
    - Включите таблицы, списки или схемы, которые иллюстрируют основные положения документа.
3. Оформление документа в текстовом процессоре (например, Word):
    - Используйте созданный шаблон для документа, настройте стили для заголовков, текста, цитат.
    - Включите гиперссылки в оглавление и между разделами.

- Оформите таблицы и иллюстрации (с подписями и нумерацией).
- Используйте автоматическое оглавление и номера страниц.

4. Проверка документа:
   - Проверьте уникальность текста с использованием системы антиплагиата и исправьте все обнаруженные совпадения.
   - Проведите вычитку текста на наличие орфографических и грамматических ошибок.
5. Сдача документа:
   - Сдайте готовый файл .docx с полным документом, включая все требования.

Ответы на тестирование в рамках квалификационного экзамена

1. Каковы основные отличия научно-технического стиля от других стилей письменной речи?
Ответ: б) Точность, логичность и краткость
2. Какой ГОСТ регулирует оформление библиографических ссылок и списков литературы в научно-технических документах?
Ответ: а) ГОСТ 7.0.5-2008
3. При каком типе цитирования необходимо оформлять источники в виде сноски внизу страницы?
Ответ: а) Прямое цитирование
4. Какое значение имеет уникальность текста для технической документации?
Ответ: б) Уникальность помогает избежать нарушений авторских прав и обеспечивает оригинальность исследования
5. Какие основные требования предъявляются к оформлению графиков и схем в технической документации?
Ответ: в) Графики и схемы должны быть четкими, с подписанными осями и источниками данных
6. Какой из нижеперечисленных элементов НЕ является частью информационно-поискового аппарата документа?
Ответ: в) Введение
7. Какую роль в документе играет настройка шаблона и стилизации?
Ответ: б) Это помогает добиться единообразия и облегчает редактирование, стандартизируя оформление
8. Как правильно оформить цитату в научно-техническом документе, если она превышает 40 слов?
Ответ: б) Цитата помещается в отдельный абзац, выделяется с отступом и в кавычках
9. Что из нижеперечисленного НЕ относится к процедурам проверки и редактирования текста документа?
Ответ: г) Изменение содержания документа без учета комментариев экспертов
10. Какой принцип следует соблюдать при оформлении иллюстраций и фотографий в технических документах?
Ответ: б) Все иллюстрации должны быть подписаны, пронумерованы и размещены рядом с текстом, который объясняет их значение

Критерии оценивания практической части в рамках квалификационного экзамена

1. Структура документа (20 баллов)
   - Логичность структуры: структура документа должна быть логичной, последовательной и соответствовать стандартам научно-технических документов (введение, основные разделы, заключение).
     Максимум: 10 баллов
   - Соответствие стандартам оформления: структура и оформление разделов должны быть в соответствии с ГОСТами, включать подзаголовки, подразделы и разделы, если это необходимо.
     Максимум: 5 баллов

- Целостность: все необходимые элементы документа (введение, основные разделы, заключение) должны быть присутствовать.
  Максимум: 5 баллов

2. Написание текста (30 баллов)
   - Качество текста: текст должен быть четким, логичным, научным, с ясным изложением мыслей.
     Максимум: 10 баллов
   - Использование цитат: текст должен содержать хотя бы две цитаты, правильно оформленные по ГОСТу. Цитаты должны быть уместными и поддерживать основные идеи документа.
     Максимум: 5 баллов
   - Использование иллюстраций: документ должен содержать таблицы, схемы или графики, правильно оформленные с подписями и нумерацией, соответствующие теме.
     Максимум: 10 баллов
   - Включение списков и таблиц: таблицы и списки должны быть оформлены согласно стандартам, быть четкими и понятными.
     Максимум: 5 баллов
3. Оформление в текстовом процессоре (20 баллов)
   - Использование шаблонов и стилей: настройки шаблонов (шрифты, стили заголовков, абзацев, подзаголовков, цитат) должны быть единообразными и профессиональными.
     Максимум: 7 баллов
   - Оформление иллюстраций и таблиц: все графики, схемы и таблицы должны быть оформлены по ГОСТу, с подписанными номерами и пояснениями.
     Максимум: 5 баллов
   - Гиперссылки и оглавление: включение активных гиперссылок в оглавление и между разделами, автоматическое оглавление.
     Максимум: 5 баллов
   - Номера страниц: автоматическое добавление номеров страниц в документе.
     Максимум: 3 балла
4. Проверка документа (15 баллов)
   - Проверка уникальности: текст должен быть проверен на уникальность через систему антиплагиата, все совпадения должны быть исправлены, если это необходимо.
     Максимум: 7 баллов
   - Орфографические и грамматические ошибки: текст должен быть проверен на орфографические и грамматические ошибки, которые должны быть исправлены до сдачи документа.
     Максимум: 5 баллов
   - Качество вычитки: текст должен быть тщательно вычитан, ошибки должны быть устранены, и в документе не должно быть несоответствий по стилю или грамматике.
     Максимум: 3 балла
5. Общее впечатление и оригинальность работы (15 баллов)
   - Соответствие требованиям задания: документ должен полностью соответствовать заданным требованиям, демонстрируя понимание теории и практики научно-технического оформления документации.
     Максимум: 7 баллов
   - Оригинальность работы: текст и оформление должны быть оригинальными, не копированными с других источников. Работа должна демонстрировать творческий подход к выполнению задания.
     Максимум: 5 баллов
   - Аккуратность и внимание к деталям: документ должен быть аккуратно оформлен, без ошибок в разметке, графиках и текстах.
     Максимум: 3 балла

Максимальный балл: 100. Проходной балл: 70.