МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СМОЛЕНСКИЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ имени К.Г.РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

(СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)
_____ Н.С. Коржикова
«28» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ОПЦ.09. НОРМОКОНТРОЛЬ И ОФОРМЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Общепрофессионального учебного цикла
программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности 21.02.19 Землеустройство

Квалификация – специалист по землеустройству

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00B895E5D3E87E5E81C0F723DE8AC92877
Владелец: Коржикова Надежда Сергеевна
Действителен: с 06.08.2024 до 30.10.2025

Вязьма 2023 г.

ОДОБРЕНА
предметной (цикловой) комиссией
земельно-имущественных отношений
И.О. председателя ПЦК

_____ Е.А. Вихарь-Платова
Протокол № 11 от «26» июня 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

_____ О.В. Комарова
«26» июня 2023 г.

Составитель (автор):
Преподаватель без
квалификационной категории _____ Е.А. Вихарь-Платова

Рабочая программа рекомендована к утверждению экспертами:

и.о. Председателя ПЦК _____ А.В. Кузьминова

К.п.н., доцент кафедры
ЕНТДиИТ СКИПТБ _____ К.А. Кузьмин

Начальник, ППК «Роскадастр» _____ О.В. Павлов

Директор ООО «Луч» _____ Б.Б. Борисов

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.19 Землеустройство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.05.2022 № 339, федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2012 № 413 и учебного плана программа подготовки специалистов среднего звена по специальности 21.02.19 Землеустройство.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	13

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина ОПЦ.09. Нормоконтроль и оформление технической документации является вариативной частью общепрофессионального учебного цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство, является дисциплиной, закладывающей базу для последующего изучения профессионального модуля ПМ.03 Вспомогательная деятельности в сфере государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости, определения кадастровой стоимости.

Дисциплина ОПЦ.09 Нормоконтроль и оформление технической документации обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС СПО по специальности 21.02.19 Землеустройство. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 05, ОК 09, ПК 3.2.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 05, ОК 09, ПК 3.2	– определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – использовать современное программное обеспечение; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие	– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – формат оформления результатов поиска информации – современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств; – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – правила чтения текстов профессиональной направленности;

	профессиональные темы; – оформлять документацию в сфере кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.	– требования по оформлению документации в области кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной деятельности	Объем часов
Объем программы дисциплины	80
в том числе:	
Теоретическое обучение (лекции, уроки)	6
практические занятия	6
лабораторные работы	не предусмотрено
семинары	
контрольные работы	не предусмотрено
курсовая проект /работа	не предусмотрено
консультации	
Самостоятельная работа	68
Промежуточная аттестация	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
Раздел 1. Стандарты ЕСКД		**63**	
Тема 1.1. Единая система конструкторской документации (ЕСКД)	**Содержание учебного материала**	**6**	ОК 0 ОК 0 ПК 3
	Единая система конструкторской документации (ЕСКД). Классификатор ЕСКД. Работа с конструкторской документацией.	2	
	ГОСТ 7.32 Отчёт о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.	2	
	ГОСТ 2.105 Общие требования к текстовым документам.	2	
	Практические занятия	не предусмотрено	
	Лабораторные занятия	не предусмотрено	
	Семинары	не предусмотрено	
	Контрольные работы	не предусмотрено	
	Самостоятельная работа обучающегося	не предусмотрено	
Тема 1.2. Содержание и оформление курсовых и дипломных проектов.	**Содержание учебного материала**	**16**	ОК 0 ОК 0 ПК 3
	Пояснительная записка к курсовой работе и ВКР. Состав, структура и содержание пояснительной записки.	2	
	Требования к оформлению графических документов.	2	
	Таблицы и формулы. Основные правила (составление, оформление, ссылки в тексте).	2	
	Списки использованных источников. Виды источников, правила составления.	2	
	Виды ссылок в тексте. Правила составления	2	
	Иллюстрации и приложения. Основные правила (составление, оформление, ссылки в тексте).	2	

Презентация. Правила составления презентаций, регламент.	2
Доклад для защиты проекта. Правила составления докладов, регламент выступления.	2
Практические занятия	**46**
№ 1. Получение практических навыков составления титульного листа.	2
№ 2. Закрепление навыков составления и форматирования титульного листа	2
№ 3 Получение практических навыков автоматического сбора содержания.	2
№ 4 Закрепление навыков составления и форматирования титульного листа и содержания.	2
№ 5. Получение практических навыков составления текста пояснительной записки.	2
№ 6. Получение практических навыков форматирования текста пояснительной записки.	2
№ 7 Закрепление практических навыков составления и форматирования текста пояснительной записки.	2
№ 8 Получение практических навыков составления и оформления таблиц.	2
№ 9. Закрепление практических навыков составления и оформления таблиц.	2
№ 10. Получение практических навыков составления диаграмм и графиков.	2
№ 11. Закрепление практических навыков составления диаграмм и графиков.	2
№ 12. Получение практических навыков переноса и оформления иллюстраций.	2
№ 13. Закрепление практических навыков переноса и оформления иллюстраций.	2
№ 14 Получение практических навыков составления и оформления формул.	2
№ 15. Получение практических навыков оформления и составления приложений.	2
№ 16. Закрепление практических навыков составления формул и приложений	2
№ 17. Получение практических навыков составления и оформления списка источников.	2
№ 18. Закрепление практических навыков составления и оформления списка источников.	2
№ 19. Получение практических навыков составления и оформления презентаций.	2
№ 20. Закрепление практических навыков составления и оформления	2

	презентаций.	
	№ 21. Получение практических навыков составления и оформления доклада.	2
	№ 22. Закрепление практических навыков составления и оформления презентаций.	2
	№ 23 Получение практических навыков по выступлению с докладом перед аудиторией.	2
	Лабораторные работы	не предусмотрено
	Семинары	не предусмотрено
	Контрольные работы	не предусмотрено
	Самостоятельная работа обучающегося	**11**
	№ 1. Выполнение рефератов по темам: Техника безопасности при работе с электротехникой, Охрана труда работников	2
	№ 2. Закрепление теоретического материала, изучение конспекта.	2
	№ 3. Самостоятельное выполнение операций по автоматическому сбору содержания пояснительной записки.	2
	№ 4. Самостоятельная работа по составлению текста различной сложности	2
	№ 5. Закрепление полученных данных по правилам оформления таблиц, формул, иллюстраций, приложений	2
	№ 6. Самостоятельное составление доклада и презентации по правилам и регламенту. Репетиция доклада.	1
Курсовой проект		не предусмотрено
Консультации		не предусмотрено
Промежуточная аттестация		**1**
Всего		**80**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

– лаборатория Информационных и коммуникационных технологий, оснащенная оборудованием: компьютер, мультимедийный проектор, интерактивная доска, классная доска, экран, посадочные места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя, презентации, рекомендации для обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации для использования в образовательном процессе должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы.

3.2.1. Печатные издания

Основные печатные источники

1. ГОСТ 2.004-88. Единая система конструкторской документации. Общие требования к выполнению конструкторских и технических документов на печатающих устройствах вывода ЭВМ [Текст]. – Введ. 1990-01-01. – М.: Издво стандартов, 2002.

2. ГОСТ 2.104-2006. Единая система конструкторской документации. Основные надписи [Текст]. – Введ. 2006-09-01. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2006.

3. ГОСТ 2.105-2019. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам [Текст]. – Введ. 1996-71-01. – М.: Изд-во стандартов, 2002.

4. ГОСТ 2.108-96. Единая система конструкторской документации. Спецификация. [Текст]. – Введ. 1996-71-01. – М.: Изд-во стандартов, 2002.

5. ГОСТ 2.301-68. Единая система конструкторской документации. Форматы [Текст]. – Введ. 1971-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 1988.

6. ГОСТ 2.302-68. Единая система конструкторской документации. Масштабы [Текст]. – Введ. 1971-01-01. – М.: Изд-во стандартов,1988. 7. ГОСТ 2.303-68. Единая система конструкторской документации. Линии [Текст]. – Введ. 1971-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 1988.

8. ГОСТ 2.304-81. Единая система конструкторской документации. Шрифты чертежные [Текст]. – Введ. 1982-01-01. – М.: Изд-во Стандартинформ, 2007.

9. ГОСТ 2.316-68. Единая система конструкторской документации.

Правило нанесения на чертежах надписей, технических требований и таблиц [Текст]. – Введ. 1971-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 1988.

10. ГОСТ 2.321-84. Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенные [Текст]. – Введ. 1985-01-01. – М.: Изд-во стандартинформ, 2007.

11. ГОСТ 2.701-84. Единая система конструкторской документации. Схемы, Виды и типы. Общие требования к выполнению [Текст]. – Введ. 1985- 71-01. – М.: Изд-во стандартов, 2000.

12. ГОСТ 2.710-81. Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенно-цифровые в электрических схемах [Текст]. – Введ. 1981-07-01. – М.: Изд-во стандартов, 2000.

13. ГОСТ 7.1-84. Библиографическое оформление документов. Основанные требования и правила составления

14. ГОСТ 7.32-2017 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Текст]. – Введ. 2002-01-07. – М.: Изд-во стандартов, 2002.

15. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие / Е.Л. Федотова. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018. – 367 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

Основные источники

1. http://citforum.ru
2. http://schools.perm.ru/modules/mylinks/visit.php ?cid=10&lid=386
3. http://www.nsu.ru/education/iit/
4. http://cshistory.nsu.ru/obj3/interface.htm
5. http://schools.keldysh.ru/sch444
6. http://www.bashedu.ru/konkurs/tarhov/index.htm
7. http://window.edu.ru
8. http://www.edu.ru
9. http://fcior.edu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Обучающийся должен знать:		
– правила оформления графической и текстовой документации при выполнении курсовых и дипломных проектов, расчетно- графических работ; – возможности соблюдения нормативных требований в условиях выпуска документов.	– оценка практических занятий; – оценка устного опроса; – оценка внеаудиторной самостоятельной работы.	– устное и письменное выполнение индивидуальных практических работ.
Обучающийся должен уметь:		
– оформлять курсовые и дипломные проекты, в соответствии с нормами, требованиями и правилами, установленными нормативными документами; – соблюдать в конструкторской документации нормы, требования и правила, установленные в стандартах ЕСКД и в других нормативных документах, указанных в документации; – достигать единообразия в оформлении, учете, хранении, изменении конструкторской документации; – обрабатывать текстовую и табличную информацию; – использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; – создавать презентации; – применять антивирусные средства защиты информации; – читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;	– оценка практических занятий, оценка устного опроса; – оценка внеаудиторной самостоятельной работы	– оценка результатов выполнения практических работ; – экспертное наблюдение за выполнением работ.

5. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения