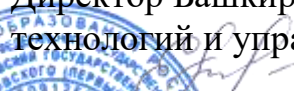


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г. РАЗУМОВСКОГО
(ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**

БАШКИРСКИЙ ИНСТИТУТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ (ФИЛИАЛ)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Башкирского института
технологий и управления (филиал)

 Е.В. Кузнецова

«29» июня 2023 г.



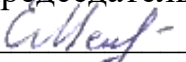
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

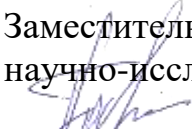
**ОПЦ.09 НОРМОКОНТРОЛЬ И ОФОРМЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ**

**общепрофессионального цикла
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 21.02.19 Землеустройство**

**квалификация
специалист по землеустройству**

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией
Общеобразовательных и
профессиональных дисциплин

Председатель ПЦК
 Е.Н. Мельникова
Протокол №11 от «29» июня 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по учебной и
научно-исследовательской работе
 Е.Е. Пономарев

«29» июня 2023 г.

Составитель (автор):

Преподаватель Башкирского
института технологий и
управления (филиал)



Т.А. Сандюк

Рабочая программа рекомендована к утверждению экспертами:
Доцент кафедры Социально-
экономические науки
Башкирского института
технологий и управления
(филиал)



Н.П. Братишко

Начальник отдела кадастрового
учета МБУ «Архитектура и
градостроительство»



Л.Р. Уразбахтина

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, и учебного плана программы 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 деятельность 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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 	<ul style="list-style-type: none"> – 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. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Объём программы дисциплины	80
в том числе:	
теоретическое обучение (уроки, лекции)	23
практические занятия	46
лабораторные занятия	не предусмотрено
семинары	не предусмотрено
контрольные работы	не предусмотрено
курсовой проект	не предусмотрено
консультации	не предусмотрено
самостоятельная работа	11
Промежуточная аттестация	не предусмотрено

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	Код компетенции формирующей 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 Стандартиформ, 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 Стандартиформ, 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 стандартиформ, 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:		
<ul style="list-style-type: none"> – правила оформления графической и текстовой документации при выполнении курсовых и дипломных проектов, расчетно- графических работ; – возможности соблюдения нормативных требований в условиях выпуска документов. 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка практических занятий; – оценка устного опроса; – оценка внеаудиторной самостоятельной работы. 	<ul style="list-style-type: none"> – устное и письменное выполнение индивидуальных практических работ.
Обучающийся должен уметь:		
<ul style="list-style-type: none"> – 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; 	<ul style="list-style-type: none"> – оценка практических занятий, оценка устного опроса; – оценка внеаудиторной самостоятельной работы 	<ul style="list-style-type: none"> – 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