

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО

«Асбестовский политехникум»

В.А. Суслопаров

«29» июня 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.14 ОФОРМЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

для специальности СПО

20.02.04 «Пожарная безопасность»

Форма обучения – очная

Срок обучения 3 года 10 месяцев

**Асбест
2020**

Рабочая программа учебной дисциплины «Оформление технической документации» разработана на основе маркетинговых исследований и пожеланий потенциальных работодателей к результату образования выпускников по специальности **20.02.04 «Пожарная безопасность»** среднего профессионального образования, утверждённого приказом Минобрнауки №804 от 28 июля 2014 года.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

Разработчик:

Сопина Анастасия Анатольевна, преподаватель ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», г. Асбест

РАССМОТРЕНО

цикловой комиссией информационных и экономических дисциплин,

протокол № 6

«23» июня 2020 г.

Председатель  Е.А. Ярышева

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом, протокол № 3

«25» июня 2020 г.

Председатель  Н.Р. Караваева

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	3
2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ОФОРМЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ»

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 20.02.04 «Пожарная безопасность», разработанная на основе требований работодателей к уровню подготовки выпускников за счет часов отведенных на вариативную часть необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда в части формирования компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, людьми, находящимися в зонах пожара.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

- ПК 1.1 Организовать несение службы и выезд по тревоге дежурного караула пожарной части.
- ПК 1.2 Проводить подготовку личного состава к действиям по тушению пожаров.
- ПК 1.3 Организовывать действия по тушению пожаров.
- ПК 1.4 Организовывать проведение аварийно-спасательных работ.

- ПК 2.1 Осуществлять проверки противопожарного состояния промышленных, сельскохозяйственных объектов, зданий и сооружений различного назначения.
- ПК 2.2 Разрабатывать мероприятия обеспечивающих пожарную безопасность зданий, сооружений, технологических установок и производств.
- ПК 2.3 Проводить правоприменительную деятельность по пресечению нарушений требований пожарной безопасности при эксплуатации объектов зданий и сооружений.
- ПК 2.4 Проводить противопожарную пропаганду и обучать граждан, персонал объектов правилам пожарной безопасности.

- ПК 3.1 Организовывать регламентное обслуживание пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования и техники.
- ПК 3.2 Организовывать ремонт технических средств.
- ПК 3.3 Организовывать консервацию и хранение технических и автотранспортных средств.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки).

1.2 Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональных дисциплины (вариативная часть).

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен

знать:

- общие положения единой системы конструкторской документации (ЕСКД);
- правила заполнения технической документации (требования к тексту, содержащему в основном сплошной текст и требования к тестовым документам, содержащим текст, разбитый на графы, пояснительные записки к курсовому и дипломному проектам);
- алгоритм составления проводимых работ (курсовые, выпускные квалификационные, технологическая документация, диаграммы, таблицы, графики)
- основные требования к проектной и рабочей документации;

уметь:

- выполнять по ГОСТ 2.105-95 текстовые документы содержащие сплошной основной текст или текст разбитый на графы;
- оформлять титульный лист к различным видам проводимых работ (лабораторные работы, пояснительные записки к курсовым и дипломным проектам);
- оформлять технологическую документацию по ГОСТ, ЕСКД;
- использовать нормативную и справочную литературу для составления технологической документации при выборе исходных материалов, оборудования, измерительных средств;
- находить и использовать в текстовом документе профессионально-ориентированную информацию о новом промышленном оборудовании;
- составлять текстовое описание проводимых работ, диаграмм, таблиц, графиков.

1.4 Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 66 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 46 часов;

самостоятельной работы обучающегося 22 часа.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
лабораторные работы	-
практические занятия	40
контрольные работы	-
Самостоятельная работа	22
Промежуточная аттестация в форме <i>дифференцированный зачет</i>	

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Оформление технической документации»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся		Количество часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Общие требования к оформлению технической документации			10	
Тема 1.1. Виды стандартов, виды конструкторской документации по ЕСКД.	Содержание учебного материала		4	
	1	Виды стандартов. Общие требования к оформлению документов.	1	2
	2	Виды конструкторской документации согласно ЕСКД.	1	
	Самостоятельная работа		4	3
	1	Стандарты ЕСКД. ГОСТы для оформления технической, конструкторской и др. документации.		
Тема 1.2. Требования к техническому документу	Содержание учебного материала		6	
	1	Особенности и разновидности технической документации. Требования к их оформлению.	2	2
	Самостоятельная работа		4	3
	1	Правила заполнения и оформления технической документации. Требования к проектной и рабочей документации		
Раздел 2. Программы пакета Microsoft Office, как инструмент оформления технической документации			56	
Тема 2.1. Оформление технической информации с помощью программы MS Word	Содержание учебного материала		24	
	Практические занятия		18	
	1	Построение документа (параметры страницы, рамка, штампы).	1	2
	2	Оформление титульного листа.	1	
	3	Набор текстового документа с заголовками при наборе технической информации.	2	
	4	Оформление маркированного и нумерованного списков в документе. Символы.	2	
	5	Правила оформления таблиц в документе. Создание таблиц и их форматирование.	2	
	6	Схемы, рисунки, иллюстрации, надписи в документе.	2	
	7	Формулы. Оформление расчётных формул в тексте.	2	
	8	Ссылки, сноски, колонтитулы, примечания в документе.	2	
	9	Оформление списка литературы. Приложения в документе.	2	
	10	Оформление содержания технического документа (пояснительной записки).	2	
	Самостоятельная работа		6	3
	1	Оформить профессионально-ориентированную информацию о новом промышленном оборудовании в соответствии с требованиями ГОСТ, ЕСКД, стандарта предприятия.		
	2	Составить технологическую документацию при выборе исходных материалов, оборудования, измерительных средств.		
Тема 2.1. Оформление	Содержание учебного материала		18	

расчётов в технической документации с помощью программы MS Excel	Практические занятия		14	
	1	Создание и редактирование расчетной таблицы.	2	2
	2	Применением формул и простейших встроенных функций в таблицах	4	
	3	Сортировка и фильтрация данных в таблицах. Построение диаграмм. Графики	4	
	5	Комплексное использование возможностей MS Excel при решении профессиональных задач.	4	
	Самостоятельная работа		4	3
	1	Оформление расчётных задач.		
Тема 2.3 Оформление графической части технической документации	Содержание учебного материала		14	
	Практические занятия		10	
	1	Оформление планов эвакуации населения	2	2
	2	Оформление чертежа (планировки) убежища	2	
	5	Оформление зачетной работы (ПЗ курсовой работы)	6	3
	Самостоятельная работа		4	3
	1	Правила оформления и чтения графической документации		
Выполнение зачётной работы			4	3
Всего			66	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – *ознакомительный* (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – *репродуктивный* (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – *продуктивный* (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
2. Рабочее место преподавателя;
3. Маркерная доска;
4. Учебно-методическое обеспечение.

Технические средства обучения:

1. Компьютеры по количеству обучающихся;
2. Периферийные устройства: принтеры, сканеры, внешние накопители на магнитных и оптических дисках, акустические системы, микрофоны, источники видеосигнала (цифровая видеокамера, цифровая фотокамера, вэб-камера, телевизор с современным видеоинтерфейсом)
3. Мультимедиапроектор;
4. Интерактивная доска;
5. Локальная компьютерная сеть и глобальная сеть Интернет;
6. Лицензионное системное и прикладное программное обеспечение;
7. Лицензионное антивирусное программное обеспечение;
8. Лицензионное специализированное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Закон РФ «О стандартизации» от 10 июня 1993 года № 5154-1 (с изменениями и дополнениями).
2. Закон РФ «О государственной тайне» от 20 июля 1993 года №5485. (с изменениями и дополнениями).
3. Положение о Федеральной архивной службе России, Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. №1562.
4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 2007
5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения. -М.: ВНИИДАД 2004.
6. ГОСТ 2.105-95 Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам
7. ГОСТ 16487-83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М.: Изд-во стандартов, 1984.
8. ГОСТ Р 6. 30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Издательство стандартов, 2003
9. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования.»
10. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: Главархив ССР, 1991
11. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по документационному обеспечению управления (утверждены Постановлением Минтруда РФ от 25.11.1994, № 72). – М.: УБНТ Минтруда РФ, 1995.
12. Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991, № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну».

13. Постановление Совета Министров – Правительства РФ от 03.03.1993, № 191 «О порядке ведомственного хранения документов и организация их в делопроизводстве».

14. Типовая инструкция по ведению делопроизводства в министерствах и ведомствах РФ – М.: Роскомархив, 1994.

15. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации.

16. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Л.А. Румынина. – 3 изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 224 с.

17. Замыцкова О.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник /О.И.Замыцкова, М.И. Басакво.- Изд.8-е.-Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 375 с. – (Среднее профессиональное образование).

18. Андреева В.И. Делопроизводство – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2007

19. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Уч. пособие для студентов в вопросах и ответах: Р.-Д.: «Феникс», 2005

20. Басовская Е.Н. «Делопроизводство». Учебник, 2005

21. Боргено Я.Я. «Основы технологии делопроизводства». Учебник. 2005

22. Румынина Л.А. «Документационное обеспечение управления». Учебник. 2008

23. Киселев С.В. Оператор ЭВМ. Изд.3-е, Издательский центр Академия, 2007. Допущено Министерством образования Российской Федерации в качестве учебного пособия для образовательных учреждений начального профессионального образования, 2006.

24. Микрюков В. Ю. Информация, информатика, компьютерные информационные системы, сети. Ростов на Дону: Феникс, 2007.

25. Румянцева Е.А, Слюсарь В. В. Информационные технологии. Учебное пособие. М.: ИД «Форум» ИНФРА-М, 2006.

26. Информатика и информационные технологии (2 издание). Москва: БИНОМ Лаборатория знаний, 2006.

27. Информатика (справочник школьника). Москва: АСТ Астрель (учебно-справочное пособие), 2006.

Дополнительные источники:

1. Лукашин В.И. Информационная безопасность. УПП М.: МЭСИ 2008.

2. Угринович Н. Информатика и информационные технологии. Учебное пособие для 10-11 классов, - М.: Лаборатория базовых знаний, 2008.

3. Андреева В.И. Работа с документами в делопроизводстве. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2007

4. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2003.

5. Павлюк Л.В., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере. Изд. 2-е. – М.: СПб, 2001.

6. Фельзер А.Б., Миссерман М.А. Делопроизводство: справочное пособие. – Киев: «Высшая школа», 2003.

7. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»

8. Журнал «Секретарское дело»

9. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»

10. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. (Компьютерные технологии в делопроизводстве)/Изд. 2-е перераб. и доп. – М.: ЗАО “Бизнес-школа” Интел-Синтез”. - 2009.

Интернет ресурсы:

1. <http://rusedu.ru>.

2. <http://fcior.edu.ru>.

3. <http://school-collection.edu.ru>.

4. <http://window.edu.ru>.

5. <http://www.consultant.ru/>
6. <http://kodeks.ru/>
7. [www. workpaper.ru](http://www.workpaper.ru)
8. [www. dogovorum.ru](http://www.dogovorum.ru)
9. www.devbusiness.ru
10. www.direktum.ru
11. www.itsecurity.ru
12. www.office-profi.ru

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», реализующее подготовку по учебной дисциплине «Оформление технической документации», обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля, демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Формы и методы текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются преподавателем, рассматриваются на заседании цикловой комиссии, согласуются с методическим советом и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Обучение по учебной дисциплине завершается дифференцированным зачетом.

Такая форма аттестации позволяет охватить весь пройденный теоретический материал по дисциплине, проверить системность знаний, а также умение применять полученные знания на практике. Для текущего контроля преподавателем создаются фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:		
выполнять по ГОСТ 2.105-95 текстовые документы содержащие сплошной основной текст или текст разбитый на графы	форматирует документ в соответствии с требованиями к технической документации	Проверка выполнения практических работ, самостоятельных работ, внеаудиторных самостоятельных работ
оформлять титульный лист к различным видам проводимых работ (лабораторные работы, пояснительные записки к курсовым и дипломным проектам)	применяет профессионально-ориентированную информацию; оформляет титульные листы к работам	Проверка выполнения практических работ, самостоятельных работ, внеаудиторных самостоятельных работ
оформлять технологическую документацию по ГОСТ, ЕСКД	оформляет документ в соответствии с ГОСТ, ЕСКД	Проверка выполнения практических работ, самостоятельных работ, внеаудиторных самостоятельных работ
использовать нормативную и справочную литературу для составления технологической документации при выборе исходных материалов, оборудования, измерительных средств	использует различные способы обработки информации с применением программных средств и вычислительной техники	Проверка выполнения практических работ, самостоятельных работ, внеаудиторных самостоятельных работ
находить и использовать в текстовом документе профессионально-ориентированную информацию о новом промышленном оборудовании	выполняет поиск информации в сети Internet используя различные методы поиска и передает информацию по локальной сети	Проверка выполнения практических работ, самостоятельных работ, внеаудиторных самостоятельных работ

составлять текстовое описание проводимых работ, диаграмм, таблиц, графиков	применяет различные приложения пакета Microsoft Office для сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных	Проверка выполнения практических работ, самостоятельных работ, внеаудиторных самостоятельных работ
Знать:		
общие положения единой системы конструкторской документации (ЕСКД)	Понимание определений основных терминов: документ, документирование, автор документа, официальный документ, личный документ, конструкторская документация.	Тестирование, внеаудиторная самостоятельная
правила заполнения технической документации (требования к тексту, содержащему в основном сплошной текст и требования к тестовым документам, содержащим текст, разбитый на графы, пояснительные записки к курсовому и дипломному проектам)	Формулирует правила заполнения технической документации.	Устный опрос, внеаудиторная самостоятельная работа
алгоритм составления проводимых работ (курсовые, выпускные квалификационные, технологическая документация, диаграммы, таблицы, графики)	демонстрирует алгоритм составления пояснительных записок, структуру технического документа	Устный опрос, тестирование, внеаудиторная самостоятельная работа
основные требования к проектной и рабочей документации	Перечисляет основные требования к проектной и рабочей документации	Решение профессиональных и нетиповых задач (использование материала для самостоятельного изучения), тестовый контроль