

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Курганский государственный колледж»

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

(12192 Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах)

для специальности, 21299 Делопроизводитель)

21.02.19 Землеустройство

Курган 2025

Программа профессионального модуля ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (12192 «Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах», 21299 Делопроизводитель) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 21.02.19 Землеустройство и квалификационной характеристики профессии 12192 Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах, 21299 Делопроизводитель.

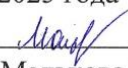
Организация-разработчик:

ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

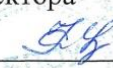
Разработчик:

Прокопчук Татьяна Григорьевна, преподаватель ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Мордвинова Татьяна Викторовна, преподаватель ГБПОУ «Курганский государственный колледж»

Рекомендована к использованию:
Протокол заседания ЦК
Естественнонаучных и социально-
гуманитарных дисциплин
№ 1 от 28 августа 2025 года
Председатель ЦК 
Малькова Е.В.

Согласована:

ИО заместителя директора
по учебной работе 
Узун Е.С.



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15
6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 21.02.19 Землеустройство в части освоения вида профессиональной деятельности (ВД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (12192 «Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах», 21299 «Делопроизводитель») и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1. Участвовать в рекогносцировке местности, привязке ориентирных пунктов. Осуществлять предварительный поиск и обследование пунктов геодезической сети.

ПК 5.2. Участвовать в проверке и установке топографо-геодезических и маркшейдерских приборов и инструментов на точке (пункте) наблюдения. Снимать показания топографо-геодезических и маркшейдерских приборов и инструментов.

ПК 5.3. Принимать участие в основных топографо-геодезических и маркшейдерских измерениях.

ПК 5.4. Определять плановые координаты точек местности спутниковыми и наземными методами.

ПК. 5.1. Организационное обеспечение деятельности организации

ПК. 5.2. Организация работы с документами

ПК. 5.3. Организация текущего хранения документов

ПК 5.4 Организация обработки дел для последующего хранения

Программа профессионального модуля может быть использована в профессиональном обучении. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- участия в рекогносцировке местности, привязке ориентирных пунктов и измерении высоты знака;

- установки высокоточных оптических приборов и отражателей и подключения источников их питания;

- снятия показаний топографо-геодезических и маркшейдерских приборов и инструментов;
- ведения записей в полевом журнале, выполнения постраничного контроля и расчетов для определения средних значений измеренных величин;
- участия в составлении и вычерчивании схем, профилей, графиков, а также в оформлении материалов измерений;
- иметь практический опыт документационного обеспечения деятельности организации

уметь:

- выполнять топографо-геодезические и маркшейдерские измерения;
- обеспечивать связь и сигнализацию со смежными пунктами;
- выбирать характерные точки рельефа и контуров;
- вскрывать и закрывать центр геодезического знака или репера;
- устанавливать рейки на башмаках, костылях, реперах, кольях, сваях и других выбранных точках местности;
- выполнять работы по вешению линий и измерять линии мерными приборами;
- размечать пикеты при нивелировании, закреплять реперы и пикеты;
- определять плановые координаты точек местности спутниковыми и наземными методами;
- осуществлять погрузку, разгрузку и транспортировку (перенос) полевого снаряжения, оборудования приборов;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- соблюдать служебный этикет;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленно;
- пользоваться справочно-правовыми системами;
- пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации;
- контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив;
- разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения;
- использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел;

- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- обеспечивать сохранность и защиту документов организации;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять документы экспертной комиссии;
- оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- производить хронологическо-структурную систематизацию дел;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
- применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами.

знать:

- назначение топографо-геодезических и маркшейдерских работ;
- порядок ведения полевого журнала и правила обработки результатов полевых наблюдений;
- правила проверки и установки на точке (пункте) наблюдения топографо-геодезических и маркшейдерских приборов и инструментов;
- правила нахождения исходных пунктов и выбора переходных точек;
- конструкции геодезических и маркшейдерских знаков;
- правильность закладки центров и ориентирных пунктов;
- правила хранения и ухода за отражателями, аккумуляторами и элементами питания;
- правила выполнения метеорологических измерений на пунктах расположения отражателей;
- методы проверки оптических приборов;
- условные знаки для геодезических и маркшейдерских планов;
- правила делового общения;
- структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила речевого этикета;
- требования охраны труда;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации
- основы документоведения, современные стандартные требования к отчётности;
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;

- структура организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- схемы документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- принципы работы со сроковой картотекой;
- назначение и технология текущего и предупредительного контроля;
- правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;
- виды документов, их назначение;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации,
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления;
- правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией;
- порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии;
- правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 390 часов, в том числе:

учебная практика – 144 часа;

производственная практика – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Выполнение работ по профессии «Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах 3 разряда», 21299 «Делопроизводитель» в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1	Участвовать в рекогносцировке местности, привязке ориентирных пунктов. Осуществлять предварительный поиск и обследование пунктов геодезической сети.
ПК 5.2	Участвовать в проверке и установке топографо-геодезических и маркшейдерских приборов и инструментов на точке (пункте) наблюдения. Снимать показания топографо-геодезических и маркшейдерских приборов и инструментов.
ПК 5.3	Принимать участие в основных топографо-геодезических и маркшейдерских измерениях.
ПК 5.4	Определять плановые координаты точек местности спутниковыми и наземными методами.
ПК.5.1	Организационное обеспечение деятельности организации
ПК.5.2	Организация работы с документами
ПК.5.3	Организация текущего хранения документов
ПК 5.4	Организация обработки дел для последующего хранения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Планируемые личностные результаты в ходе реализации образовательной программы:

Код	Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
ЛР 13	Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности.

ЛР 15	Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.
ЛР 17	Проявляющий ценностное отношение к культуре и искусству, к культуре речи и культуре поведения, к красоте и гармонии.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудитория учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	В т.ч., лабораторные работы и практические занятия, часов	В т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	В т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.2 ПК 5.3 ПК 5.4 ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11,	МДК 05.01 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Профессия12192 «Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах		60	34	-	-	-	72	108

ПК 5.1- ПК 5.4 ОК 01 – ОК 05, ОК 09- ОК 11,	МДК 05.02 Освоение видов работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих Профессия 21299 Делопроизводитель		54	24	-	-	-	72	
	Всего:	364	114	54				144	108

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким рабочим профессиям, должностям служащих

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ.05)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
ПМ. 05	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		260	
Раздел 1.	Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах 3 разряда		60	
МДК 05.01.	Выполнение работ по профессии «Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах»		60	
Тема 1. Общие понятия о топографо-геодезических и маркшейдерских работах	Содержание учебного материала			
	1	Введение. Общие понятия о топографо-геодезических и маркшейдерских работах. Должностные обязанности замерщика на топографо-геодезических и маркшейдерских работах в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих».	2	1
	2	Техника безопасности на топографо-геодезических работах. Требования безопасности при передвижении и производстве полевых работ в различных природных условиях. Организация полевой базы партии, лагеря. Санитария и гигиена труда и быта на полевых работах.	2	1;2
Тема 2. Топографо-геодезические работы на объектах городского хозяйства и промышленных площадках	Содержание учебного материала			
	3*	Организация геодезических работ в условиях строительной площадки. Организационно-технические мероприятия при проведении топографо-геодезических работ на объектах гражданского строительства.	2	1;2
	4	Общие требования к топографо-геодезическим работам при выполнении городских наземных съемок. Геодезические работы по развитию и закреплению городской триангуляции и полигонометрии.	2	1;2
	5	Работы по закладке геодезических центров и реперов и марок. Выполнение работ по закладке полигонометрических, геодезических центров и реперов в	2	1;2

		грунт, стенных марок, размещение пунктов на высоких сооружениях.		
	6*	Геодезические работы на промышленных площадках. Основные особенности и характеристики объектов исполнительной съёмки на промышленных площадках (наличие технологического оборудования, уникальные предприятия и специализированные сооружения особой конструкции)	2	1;2
	7	Проведение топографо-геодезических работ в зонах инженерных коммуникаций. Безопасность при съёмке инженерных сетей подземного хозяйства. Обследование подземных коммуникаций. Геодезические работы в тоннелях. Работа вблизи воздушных линий электропередач.	2	1;2
Тема 3. Современные геодезические приборы, аксессуары и работа с ними	Содержание учебного материала			
	8	Высокоточные теодолиты. Устройство и назначение высокоточных теодолитов. Установка высокоточных оптических приборов, снятие показаний. Обеспечение связи и сигнализации со смежными пунктами.	2	1;2
	9	Электронные тахеометры. Устройство электронных тахеометров. Способы установки прибора на станции. Геодезические отражатели.	2	1;2
	10	Определение превышений и высот. Высотные ходы. Приборы для нивелирования. Оптические, цифровые и лазерные нивелиры, назначение и принцип работы. Установка геодезических приборов, снятие показаний, контроль на станции, допуски.	2	1;2
	Лабораторно-практические занятия			
	1	Подбор измерительных приборов и систем для выполнения измерений. Подбор измерительных приборов и систем для выполнения измерений в соответствии с заданием и программой (предписанием) выполнения работ по инженерно-геодезическим изысканиям.	2	3
	2	Снятие показаний топографо-геодезических и маркшейдерских приборов и инструментов. Снятие отсчетов по номограмме высокоточных оптических приборов.	2	3
	3	Пользовательский интерфейс электронного тахеометра. Пользовательский интерфейс Leica TS06/ TS07.	2	3
	4	Выполнение поверок электронного тахеометра. Выполнение поверок электронного тахеометра Leica TS06/ TS07.	2	3
	5	Работа на станции с электронным тахеометром Leica TS06/ TS07. Установка	2	3

		свободной станции способом угловой засечки.		
	6	Работа на станции с электронным тахеометром Leica TS06/ TS07. Установка станции над точкой способом ориентирования по координатам при прокладке геодезического хода.	2	3
	7	Решение инженерно-геодезических задач в полевом программном обеспечении тахеометра Leica TS06/ TS07.	2	3
	8	Поверки высокоточных нивелиров. Поверка работы компенсатора.	2	3
	9	Прокладка высотного нивелирного хода.	2	3
Тема 4. Работа замерщика при проведении съёмочных и разбивочных геодезических работ	Содержание учебного материала			
	11**	Работа замерщика при создании геодезических сетей. Обязанности замерщика при измерении длин линий и угловых величин. Обязанности реечника при проложении нивелирных ходов. Спутниковые методы создания геодезических сетей.	2	1;2
	12	Работа замерщика при проведении разбивочных геодезических работ. Сущность разбивочных работ. Перенесение в натуру проектных точек и границ участков, разбивка сооружений.	2	1;2
	13	Выполнение геодезических измерений при производстве строительно-монтажных работ. Исполнительные съёмки.	2	1;2
	Лабораторно-практические занятия			
	10	Изучение комплекта спутникового оборудования Leica GS16.	2	3
	11	Подключение спутникового оборудования к локальной базовой станции для работы в режиме RTK. Установка GNSS оборудования на базовой станции. Установка RTK-соединение с локальной базовой станцией.	2	3
	12	Привязка опорной сети GPS измерениями. Локализация СК в режиме RTK. Настройка параметров преобразования координат из системы WGS-84 в местную СК.	2	3
	13	Вынос в натуру границ участка GNSS оборудованием.	2	3
	14	Решение прикладных задач в полевом ПО контроллера GNSS оборудования Leica GS16.		
	15	Топографическая съёмка линейного объекта GNSS оборудованием. Съёмка пикетов, запись, кодировка пикетов.	2	3
	16	Исполнительная съёмка электронным тахеометром. Контроль установки конструктивных элементов в плане при производстве строительно-монтажных	2	3

		работ.		
	17	Исполнительная съёмка нивелированием. Контроль установки конструктивных элементов по высоте. Боковое нивелирование.	2	3
		Учебная практика УП. 05	72	3
		Виды работ: Устройство, поверки и юстировки геодезических приборов. Проведение работ по топографо-геодезическому обеспечению кадастра территорий и землеустройства: - кадастровая съёмка земельного участка, определение площади участка. Камеральная обработка материалов кадастровых работ; Нахождение и обследование пунктов существующей геодезической сети, городской полигонометрии. Выполнение элементов инженерно-геодезических изысканий: - создание геодезической разбивочной основы съёмочных работ; - крупномасштабная съёмка территории; - вынос в натуру основных или главных осей зданий и сооружений; - обмерные и съёмочные работы по определению геометрических размеров элементов зданий, сооружений, архитектурных форм; - создание высотного обоснования нивелированием IV класса. Решение прикладных геодезических задач с использованием возможностей современного цифрового геодезического оборудования: - вычисление объёма склада сыпучего материала по результатам сканирования роботизированным тахеометром (TPS-технологии); - топографическая съёмка участка с применением роботизированных технологий (TPS); Геодезические спутниковые технологии (GNSS-технологии): - локализация СК в режиме RTK; - кадастровые работы по выносу и разделению земельного участка; Выполнение графического и цифрового оформления результатов.		
		Производственная практика ПП.05	108	3

	Виды работ: Подготовительный этап работы в организации и ее структурном подразделении. Инструктаж по технике безопасности. Знакомство с предприятием. Геодезические работы по созданию планово-высотного обоснования для крупномасштабной съёмки и межевания земель. Топографическая крупномасштабная съёмка застроенной территории. Выполнение кадастровых работ с применением цифрового геодезического оборудования. Выполнение кадастровых работ с применением цифрового геодезического оборудования. Кадастровые работы по выносу, разделению, уточнению земельного участка с применением GNSS-технологий. Формирование пакета отчетной документации по практике.		
	Всего:	260	

Наименование разделов и тем ПМ	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
МДК 05.02 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель		54	
Тема 1.1 Организация службы ДОУ	Содержание:	6	
	1. Понятия, задачи и функции службы ДОУ.	2	1;2
	2. Законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность делопроизводителя. Требования охраны труда.	2	1;2
	3. Практическая работа № 1. Работа с бланками и печатями.	2	3
Тема 1.2 Организация документооборота	Содержание:	14	
	4. Понятие документооборота. Общие принципы документооборота, их реализация. Учет количества документов.	2	1;2
	5. Практическая работа № 2. Движение входящих управленческих документов: прием, первичная обработка, регистрация.	2	3
	6. Практическая работа № 3. Предварительное рассмотрение документов. Рассмотрение документов руководством учреждения и направление их на исполнение	2	3
	7. Практическая работа № 4. Доставка документов исполнителям, порядок их приема и передачи. Работа исполнителя с документами. Этапы исполнения. Контроль	2	3

	исполнения. Списание исполненного документа в дело		
	8. Практическая работа № 5. Этапы прохождения исходящих документов: подготовка проекта, согласование, доработка по замечаниям, регистрация и отправка	2	3
	9. Практическая работа № 6. Работа с внутренними документами: составление проекта текста документа, согласование, доработка по замечаниям, регистрация, тиражирование, передача на исполнение, контроль исполнения документов, списание исполненного документа в дело	2	3
	10. Практическая работа № 7. Автоматизация документооборота (обработки документов, контроля над исполнительской дисциплиной, хранения, поиска и организации доступа к информации). Работа в локальной сети.	2	3
Тема 1.3 Формирование и хранение дел в делопроизводстве	Содержание:	14	
	11. Формирование дел. Признаки заведения дел. Требования к формированию дел. Правила группировки документов дела по видам и хронологии. Принципы систематизации документов внутри дел.	2	1;2
	12. Номенклатура дел. Требования Государственной системы документационного обеспечения управления к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах. Виды номенклатуры дел, их особенности и назначение. Реквизиты. Методика составления номенклатуры дел: изучение состава документов, разработка классификационной схемы; требования к составлению заголовков дел и правила их систематизации.	2	1;2
	13. Порядок оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Сроки хранения документов. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении и ведомственном архиве	2	1;2
	14. Организация ведомственного хранения документов и обеспечение их сохранности. Хранение документов в структурных подразделениях организации. Ответственность за сохранность документов. Порядок уничтожения документов.	2	1;2
	15. Организация справочной работы и порядок выдачи документов для временного пользования при хранении их в структурных подразделениях. Хранение машиночитаемых документов и документов на магнитных носителях. Автоматизированное хранение дел.	2	1;2
	16. Практическая работа № 8. Оформление дел.	2	3
	17. Практическая работа № 9. Оформление номенклатуры дел.	2	3
Тема 1.4 Регистрация	Содержание:	2	3

документов и организация справочно-информационного обслуживания	18. Регистрация как составная часть технологии ДОУ. Принципы регистрации документов. Характеристика современных регистрационных форм, состав информации и порядок их заполнения. Взаимосвязь регистрации документов с организацией справочно-информационной работы, организацией контроля исполнения и последующей обработкой документов. Индексирование документов в условиях традиционной обработки	2	1;2
Тема 1.5 Подготовка и передача дел в архив организации	Содержание:	6	
	19. Унификация требований к делам, сдаваемым в архив. Экспертиза ценности документов	2	1;2
	20. Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного хранения. Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами	2	1;2
	21. Практическая работа № 10. Подготовка и передача дел в архив организации.	2	3
Тема 1.6 Контроль за сроками исполнения документов	Содержание:	4	
	22. Контроль исполнения документов. Значение контроля за исполнением документов в аппарате управления. Формирование требований к организации контроля за сроками исполнения документов в делопроизводственной службе.	2	1;2
	23. Контроль сроков, предупредительный (текущий), последующий (итоговый). Категории документов, подлежащих контролю. Сроки исполнения документов. Сроковая картотека	2	1;2
Тема 1.7 Делопроизводство как одна из функций управления	Содержание:	6	
	24. Организация и проведение деловых мероприятий. Организация приема посетителей. Правила делового этикета. Речевой этикет. Ведение телефонных переговоров. «Электронный» этикет.	2	1;2
	25. Деловая переписка. Информационные письма. Сопроводительные письма. Гарантийные письма. Коммерческие письма. Организация делопроизводства по обращениям граждан	2	1;2
	26. Практическая работа № 11. Оформление писем.	2	3
Тема 1.8 Составление, оформление и редактирование служебных документов	Содержание:	2	
	27. Практическая работа № 12. Составление, оформление служебных документов	2	3
Производственная практика Виды работ		72	3

Организация работы с документами		
Организация текущего хранения документов		
Организация обработки дел для последующего хранения		
Консультации	2	
Экзамен (квалификационный) по модулю	8	
ВСЕГО	136	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

* - занятия в рамках дуального обучения на предприятии;

** - занятия в рамках дуального обучения на площадке колледжа.

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Оборудование учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя:

- стол офисный, стул;
- моноблок ASUS ZEN Aio Pro Z240IEGK-GA105T;
- МФУ Canon i-SENSYS (A4, 512 Mb, USB 2.0, сетевой).

Оборудование и инструменты лаборатории, мастерской:

- комплект электронного тахеометра LEICATS07 R500 (5")
- отражатель однопризмный LEICA GPR111
- веха телескопическая LEICA GLS12
- оптический нивелир Leica NA730plus
- рейка телескопическая 2х сторонняя PrexisoCLR102
- комплект электронного тахеометра LEICA TS06 R500 (5";EGL)
- комплект электронного тахеометра с функцией роботизированной съемки LEICATS16 IR1000 (1")
 - отражатель LEICA GRZ4 (360°)
 - комплект спутникового GNSS оборудования приемников LEICA GS16 3.75G & UHF (GSM и Радио) (база)
 - комплект спутникового GNSS оборудования приемников LEICA GS16 3.75G & UHF (GSM и Радио), (ровер)
 - штатив LEICA (деревянный, тяжелый плоская головка)
 - лазерный дальномер LEICA DISTO
 - планиметр электронный.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры, соединенные в локальную сеть
- ноутбуки ASUS ROG GL703VD-GC146T;
- проектор Metz YSP-3100;
- моноблок ASUS ZEN Aio Pro Z240IEGK-GA105T;
- МФУ Canon i-SENSYS (A4, 512 Mb, USB 2.0, сетевой);
- часы электронные с таймером;

- программный комплекс для обработки материалов инженерно-геодезических материалов (КРЕДО);
- программный продукт;
- «Опорная плоскость и сканирование по сетке»;
- программный продукт «Вычисление объемов по данным традиционных измерений в поле»;
- пакетами лицензионных программ: MS Office, ГАРАНТ, «1С» (серия программ «1С: Бухгалтерия»);
- мультимедиапроектор;
- экран.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература

1. Вострокнутов А.Л. Основы топографии : учебник для вузов / А. Л. Вострокнутов, В. Н. Супрун, Г. В. Шевченко ; под общей редакцией А. Л. Вострокнутова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 196 с. — (Высшее образование). — Текст : непосредственный.
2. Макаров, К. Н. Инженерная геодезия : учебник для СПО / К. Н. Макаров. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 250 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт — URL: : <https://urait.ru/bcode/535186> (дата обращения: 25.08.2025).
3. Пылаева, А. В. Модели и методы кадастровой оценки недвижимости : учебное пособие для СПО / А. В. Пылаева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Юрайт, 2024. — 153 с. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт — URL: <https://urait.ru/bcode/539423> (дата обращения: 25.08.2025).
4. Кирсанова, М.В. Курс делопроизводства. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2020. – 216 с.
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2023
6. Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019.- 335 с.
7. Румынина, Л.А. Документационное обеспечение управления. – М., ОИЦ «Академия», 2021. – 416 с.

Дополнительная литература

1. Васильева, Н. В. Кадастровый учет и кадастровая оценка земель : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Васильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство

- Юрайт, 2024. — 142 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19512-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556568> (дата обращения: 25.08.2025).
2. Золотова Е.В. Основы кадастра: Территориальные информационные системы: Учебник для вузов.— М.: Академический Проект; Фонд «Мир», 2012. — 416 с. — (Gaudeamus: Библиотека гео дезиста и картографа).
 3. Геодезия : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М. И. Киселев, Д. Ш. Михелев. — 11-е изд., стер. — М. : Издательский центр «Академия», 2014 — 384 с.
 4. Поклад, Г.Г. Практикум по геодезии : учебное пособие / под редакцией Г. Г. Поклада. — 3-е изд. — Москва : Академический Проект, 2020. — 470 с.

Интернет ресурсы

1. ТИМ КРЕДО ДАТ. Руководство пользователя [Электронный ресурс] / Кредо-Диалог — Минск: КРЕДО-ДИАЛОГ, 2024./ Интернет портал программных продуктов и технологий CREDO / Документация к программным продуктам комплекса CREDO. — Режим доступа: <https://credo-dialogue.ru/tsentr-zagruzki/dokumentatsiya.html> (Дата обращения: 27.08.2025)
2. Публичная кадастровая карта — Режим доступа: <http://maps.rosreestr.ru/>, свободный. — Загл. с экрана. — (Дата обращения: 27.08.2025)
3. Геодезия для студентов аспирантов и преподавателей [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://geodetics.ru/> — Загл. с экрана. — (Дата обращения: 27.08.2025)
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
5. Электронно-библиотечная система «Znanium». Режим доступа <http://znanium.com>
6. Портал «Всеобуч»- справочно-информационный образовательный сайт, единое окно доступа к образовательным ресурсам —<http://www.edu-all.ru/>
7. Экономико-правовая библиотека [Электронный ресурс]. — Режим доступа : <http://www.vuzlib.net>.

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к учебным практикам в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» Профессия 12192 «Замерщик на топографо-геодезических и маркшейдерских работах является проведение лабораторно-практических занятий для получения первичных навыков в работе с геодезическими приборами и оформлении графических материалов. Учебная практика организуется на учебном полигоне

площадью до 25 га. Для планово-высотной привязки теодолитно-нивелирных ходов применяются геодезические пункты 1 и 2-го разрядов.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.05 и специальности 21.02.06 «Информационные системы обеспечения градостроительной деятельности».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК5.1. Участвовать в рекогносцировке местности, привязке ориентирных пунктов. Осуществлять предварительный поиск и обследование пунктов геодезической сети.	Демонстрация знаний использования государственных геодезических сетей, сетей сгущения, съемочных сетей, а также сетей специального назначения для производства картографо-геодезических работ; правила нахождения исходных пунктов и выбора переходных точек; конструкций геодезических и маркшейдерских знаков; правильной закладки центров и ориентирных пунктов. Участвовать в рекогносцировке местности, привязке ориентирных пунктов и измерении высоты знака, проводить предварительный поиск исходных пунктов.	<i>Текущий контроль в форме:</i> <i>а) защиты лабораторно-практических занятий;</i> <i>б) дифференцированного зачета по учебной практике</i> <i>Комплексный экзамен по профессиональному модулю</i>

ПК 5.2. Участвовать в проверке и установке топографо-геодезических и маркшейдерских приборов и инструментов на точке (пункте) наблюдения. Снимать показания топографо-геодезических и маркшейдерских приборов и инструментов.	Демонстрация знаний основных проверок и правил установки на точке (пункте) наблюдения топографо-геодезических и маркшейдерских приборов и инструментов; принципов устройства современных геодезических приборов; правил и порядка выверки уровня на рейке по отвесу; правил хранения и ухода за отражателями, аккумуляторами и элементами питания; правил выполнения метеорологических измерений на пунктах расположения отражателей. Демонстрация навыков работы с современными геодезическими приборами при измерении углов, длин линий, превышений.	
ПК 5.3. Принимать участие в основных топографо-геодезических и маркшейдерских измерениях.	Демонстрация правил и приемов работы с геодезическими приборами, технологий построения планово-высотного обоснования, способов съемки ситуации и рельефа. Демонстрация правил проведения работ по топографо-геодезическому обеспечению кадастра территорий и землеустройства. Демонстрация знаний: технологий исполнительной съемки, последовательность технологических операций при съемке электронным тахеометром, нивелиром, спутниковым оборудованием. Выполнение работ по созданию опорной планово-высотной сети для топографической съемки; содержание комплекса камеральных работ по составлению оригинала плана, состав работ и отчетной документации	
ПК 5.4. Определять плановые координаты точек местности спутниковыми и наземными методами.	Демонстрация знаний методики определения плановых координаты точек местности спутниковыми и наземными методами.	

	Демонстрация навыков выполнения полевых измерений с помощью цифрового геодезического оборудования. Демонстрация навыков по правильному оформлению материалов полевых работ.	
--	--	--

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1 Организационное обеспечение деятельности организации	демонстрация навыков координирующих и обеспечивающих функций, работы с посетителями	<i>Текущий контроль в форме:</i> <i>-устного и письменного опроса;</i> <i>-защиты практических занятий;</i> <i>-выполнения тестовых заданий;</i> <i>-контрольных работ по темам.</i> <i>Решение практико-ориентированных (ситуационных) заданий.</i> <i>Экзамен по профессиональному модулю.</i> <i>Отчет по производственной практике.</i>
ПК 5.2 Организация работы с документами	демонстрация навыков работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства	
ПК 5.3 Организация текущего хранения документов	демонстрация навыков проверки правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения	
ПК. 5.4 Организация обработки дел для последующего хранения	демонстрация навыков оформления дел постоянного, долговременного сроков хранения, передача дел в архив	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	--	---

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	Самостоятельное определение этапов решения задачи, составление плана действий, определение необходимых ресурсов, реализация составленного плана.	Оценка результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы: -при выполнении индивидуальных домашних заданий;
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Демонстрация знаний номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемов структурирования информации; формата оформления результатов поиска информации	Экспертная оценка результатов активности обучающегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики; Наблюдение и оценка использования обучающимся коммуникативных методов и приемов при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики...
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	Демонстрация умения обсуждать план выполнения профессиональных работ.	Экспертная оценка результатов уровня ответственности обучающегося при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Демонстрация знаний правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности.	Экспертная оценка результатов динамики достижений обучающегося в учебной и общественной деятельности
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Понимает тексты на базовые профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Экспертная оценка результатов использования обучающимся методов и приемов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий работ по учебной практике Оценка динамики достижений обучающегося в учебной и общественной деятельности.

	писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	Оценка межличностного общения обучающегося в процессе освоения образовательной деятельности, общественной деятельности.
--	--	---

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 89	4	хорошо
50 ÷ 69	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

6. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ (ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ)

Номер изменения	Номер листа	Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись председателя ЦК (заведующего кафедрой)