

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГАЗПРОМ КОЛЛЕДЖ ВОЛГОГРАД ИМЕНИ И.А. МАТЛАШОВА»

УТВЕРЖДЕНО
директором
приказ № 140/3 от «27» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Документационное обеспечение сооружения, эксплуатации
и ремонт объектов транспорта, хранения, распределения газа, нефти,
нефтепродуктов

по специальности

21.02.03 Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ
(уровень образования при приеме на обучение: основное общее образование)

Форма обучения: очная

Год набора – 2024

Волгоград, 2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 21.02.03 Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ, утвержденного приказом Министерством просвещения Российской Федерации от «26» июля 2022 г. № 610, зарегистрированного в Министерстве юстиции РФ «01» сентября 2022 г. № 69886, примерной основной образовательной программой по специальности 21.02.03 Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 21.02.03 от «25» октября 2022 г. № 3.

Разработчики:

Дронов Антон Николаевич, преподаватель ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград им. И.А. Матлашова»;

Елсукова Юлиана Юрьевна, кандидат экономических наук, преподаватель ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград им. И.А. Матлашова»;

Резникова Ольга Сергеевна, кандидат экономических наук, преподаватель ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград им. И.А. Матлашова»;

Цыбина Елена Николаевна, кандидат экономических наук, преподаватель ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград им. И.А. Матлашова»;

Рассмотрено и одобрено цикловой комиссией профессионального цикла специальностей 21.02.03 (ЭГП) 15.02.01 (МТЭ)

Протокол № 6 от «24» июня 2024 г.

Председатель ЦК - С.Н. Савеня

Рассмотрено и одобрено цикловой комиссией экономических дисциплин

Протокол № 12 от «14» июня 2024 г.

Председатель ЦК – О.С. Резникова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе _____ Е.Ю. Камынина
«26» июня 2024 г.

Рецензенты:

Гребенюк Никита Михайлович, ведущий инженер производственного отдела эксплуатации магистральных газопроводов ООО «Газпром трансгаз Волгоград»

Петров Владимир Владленович, начальник газокompрессорной станции Волгоградское УПХГ, филиал ООО «Газпром ПХГ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля	4
1.2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля	11
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
2.1. Структура профессионального модуля.....	12
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля.....	13
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	30
3.1. Материально-техническое обеспечение, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	30
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	30
3.2.1. Основные источники	30
3.2.2. Дополнительные источники.....	31
3.2.3. Иные источники	31
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	33

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

ПМ.03 Документационное обеспечение сооружения, эксплуатации, и ремонт объектов транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 21.02.03 Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ.

Рабочая программа используется для освоения профессионального стандарта 40.077 Слесарь-ремонтник промышленного оборудования утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 октября 2020 года № 755н.

Целью освоения профессионального модуля является формирование у обучающихся знаний, умений и навыков (практического опыта), необходимых для профессиональной подготовки по основному виду деятельности федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования специальности 21.02.03 Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ.

В рамках программы профессионального модуля обучающимися осваиваются следующие знания, умения и навыки (практический опыт)

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Навыки/ практический опыт
МДК 03.01 Ведение технической и технологической документации			
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	правила ведения учетной документации; регистрация и хранение поступающей документации; контроль сроков исполнения распорядительных документов, в том числе предписаний, инспектирующих и надзорных органов; режимы труда и отдыха, графики сменности; порядок приемки исполнительной документации на ТОиР, ДО оборудования	пользоваться нормативно-технической документацией; проверять исполнение и соблюдение сроков исполнения распорядительных документов в подразделении; использовать в работе справочную и специальную литературу по направлению деятельности; оформлять акты на списание материально-технических ресурсов (МТР) и средств индивидуальной защиты (СИЗ); оформлять учетную документацию; составлять (разрабатывать) технологические инструкции (технологические карты) контроля для конкретных объектов и сооружений	оформления первичных документов согласно делопроизводству; ведения электронной базы данных, организации проверки оборудования на соответствие требованиям документов в области эксплуатации оборудования; подготовки материалов для разработки локальных нормативных актов, распорядительных документов и технической документации по ТОиР оборудования

<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	<p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>оформления первичных документов согласно делопроизводству; оформлять акты на списание материально-технических ресурсов (МТР) и средств индивидуальной защиты (СИЗ); оформлять учетную документацию; составлять (разрабатывать) технологические инструкции (технологические карты) контроля для конкретных объектов и сооружений</p>
<p>ПК 3.1 Оформлять, вести и актуализировать документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов в соответствии с требованиями нормативно-технических документов</p>	<p>нормативные документы по сооружению и эксплуатации газонефтепроводов и газонефтехранилищ; правила ведения учетной документации; регистрация и хранение поступающей документации; контроль сроков исполнения распорядительных документов, в том числе предписаний, инспектирующих и надзорных органов; порядок приемки исполнительной документации на ТОиР, ДО оборудования</p>	<p>пользоваться нормативно-технической документацией; проверять исполнение и соблюдение сроков исполнения распорядительных документов в подразделении; использовать в работе справочную и специальную литературу по направлению деятельности</p>	<p>оформления первичных документов согласно делопроизводству; ведения электронной базы данных; подготовки материалов для разработки локальных нормативных актов, распорядительных документов и технической документации по ТОиР, ДО оборудования; составления документов на передачу в ремонт и приемку из ремонта оборудования; паспортизации оборудования</p>
<p>ПК 3.2 Составлять и оформлять отчетную документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и</p>	<p>порядок оформления результатов контроля и документирования, основы применения компьютерной</p>	<p>оформлять учетную документацию; документировать, интерпретировать и оценивать результаты контроля; составлять (разрабатывать)</p>	<p>ведения технической и технологической документации; контроля сроков исполнения распорядительных</p>

ремонт объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов	обработки результатов контроля; отраслевые действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию в области эксплуатации объектов трубопроводного транспорта, порядок ее составления и правила оформления	технологические инструкции (технологические карты) контроля для конкретных объектов и сооружений	документов; пользования персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; пользования специализированными программными продуктами по направлению деятельности
---	--	--	---

МДК 03.02 Ведение планирующей и отчетной документации на объектах транспорта и хранения

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	правила ведения учетной документации; регистрация и хранение поступающей документации; контроль сроков исполнения распорядительных документов, в том числе предписаний, инспектирующих и надзорных органов; режимы труда и отдыха, графики сменности; порядок приемки исполнительной документации на ТОиР, ДО оборудования	пользоваться нормативно-технической документацией; проверять исполнение и соблюдение сроков исполнения распорядительных документов в подразделении; использовать в работе справочную и специальную литературу по направлению деятельности; оформлять акты на списание материально-технических ресурсов (МТР) и средств индивидуальной защиты (СИЗ); оформлять учетную документацию; составлять (разрабатывать) технологические инструкции (технологические карты) контроля для конкретных объектов и сооружений	оформления первичных документов согласно делопроизводству; ведения электронной базы данных, организации проверки оборудования на соответствие требованиям документам в области эксплуатации оборудования; подготовки материалов для разработки локальных нормативных актов, распорядительных документов и технической документации по ТОиР оборудования
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	оформления первичных документов согласно делопроизводству; оформлять акты на списание материально-технических ресурсов (МТР) и средств индивидуальной защиты (СИЗ); оформлять учетную

			документацию; составлять (разрабатывать) технологические инструкции (технологические карты) контроля для конкретных объектов и сооружений
ПК 3.1 Оформлять, вести и актуализировать документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов в соответствии с требованиями нормативно-технических документов	нормативные документы по сооружению и эксплуатации газонефтепроводов и газонефтехранилищ; правила ведения учетной документации; регистрация и хранение поступающей документации; контроль сроков исполнения распорядительных документов, в том числе предписаний, инспектирующих и надзорных органов; порядок приемки исполнительной документации на ТОиР, ДО оборудования.	пользоваться нормативно-технической документацией; проверять исполнение и соблюдение сроков исполнения распорядительных документов в подразделении; использовать в работе справочную и специальную литературу по направлению деятельности.	оформления первичных документов согласно делопроизводству; ведения электронной базы данных; подготовки материалов для разработки локальных нормативных актов, распорядительных документов и технической документации по ТОиР, ДО оборудования; составления документов на передачу в ремонт и приемку из ремонта оборудования; паспортизации оборудования
ПК 3.2 Составлять и оформлять отчетную документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов	порядок оформления результатов контроля и документирования, основы применения компьютерной обработки результатов контроля; отраслевые действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию в области эксплуатации объектов	оформлять учетную документацию; документировать, интерпретировать и оценивать результаты контроля; составлять (разрабатывать) технологические инструкции (технологические карты) контроля для конкретных объектов и сооружений;	ведения технической и технологической документации; контроля сроков исполнения распорядительных документов; пользования персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; пользования специализированными программными продуктами по

	трубопроводного транспорта, порядок ее составления и правила оформления;		направлению деятельности;
МДК 03.03 Экономика организации			
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное и профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; определять источники финансирования	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	основы проектной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ПК 3.1. Оформлять, вести и актуализировать документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти,	читать и составлять схемы и графики, вносить в них изменения; пользоваться нормативно-технической документацией; составлять и читать документы по эксплуатации и ремонту	нормативные документы по сооружению и эксплуатации газонефтепроводов и газонефтехранилищ; техническую документацию по правилам эксплуатации нефтепродуктоперекачивающих и компрессорных станций; правила ведения учетной документации; регистрация и хранение поступающей документации;	оформления первичных документов согласно делопроизводству; организации проверки оборудования на соответствие требованиям документов в области эксплуатации оборудования; организации

<p>нефтепродуктов в соответствии требованиями нормативно-технических документов</p>	<p>газонефтепроводов; составлять и читать документы по эксплуатации перекачивающих и компрессорных станций; использовать в работе справочную и специальную литературу по направлению деятельности</p>	<p>контроль сроков исполнения распорядительных документов; режимы труда и отдыха, графики сменности; порядок приемки исполнительной документации на ТОиР, ДО оборудования</p>	<p>допуска эксплуатационного персонала к выполнению работ повышенной опасности на оборудовании в соответствии с инструкциями по их проведению; разработки планов-графиков ТОиР, ДО оборудования; паспортизации оборудования</p>
<p>ПК 3.2 Составлять и оформлять отчетную документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов</p>	<p>порядок оформления результатов контроля и документирования, основы применения компьютерной обработки результатов контроля; отраслевые действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию в области эксплуатации объектов трубопроводного транспорта, порядок ее составления и правила оформления; нормы расхода материально-технических ресурсов (МТР)</p>	<p>оформлять учетную документацию; составлять схемы автоматизации производственных процессов; составлять (разрабатывать) технологические инструкции (технологические карты) контроля для конкретных объектов и сооружений; анализировать предоставляемую информацию в рамках установленной отчетности по эксплуатации объектов трубопроводного транспорта; систематизировать предоставляемую информацию в рамках установленной отчетности по эксплуатации объектов трубопроводного транспорта; формировать отчетность по эксплуатации объектов трубопроводного транспорта</p>	<p>ведения технической и технологической документации; контроля сроков исполнения распорядительных документов; формирования заявок учета, передвижения и списания материальных ценностей; пользования персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; пользования специализированными программными продуктами по направлению деятельности; формирования, ведения и обеспечения сохранности документов о показателях качества продуктов, согласно номенклатуре</p>
<p>ПП. 03.01 Производственная практика по профилю специальности по ПМ.03</p>			
<p>ОК 01 Выбирать способы решения</p>	<p>читать и составлять схемы и графики,</p>	<p>нормативные документы по сооружению и эксплуатации</p>	<p>оформления первичных</p>

<p>задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>вносить в них изменения; пользоваться нормативно-технической документацией; составлять и читать документы по эксплуатации и ремонту газонефтепроводов; составлять и читать документы по эксплуатации перекачивающих и компрессорных станций; использовать в работе справочную и специальную литературу по направлению деятельности</p>	<p>газонефтепроводов и газонефтехранилищ; техническую документацию по правилам эксплуатации нефтепродуктоперекачивающих и компрессорных станций; правила ведения учетной документации; регистрация и хранение поступающей документации; контроль сроков исполнения распорядительных документов; режимы труда и отдыха, графики сменности; порядок приемки исполнительной документации на ТОиР, ДО оборудования</p>	<p>документов согласно делопроизводству; организации проверки оборудования на соответствие требованиям документов в области эксплуатации оборудования; организации допуска эксплуатационного персонала к выполнению работ повышенной опасности на оборудовании в соответствии с инструкциями по их проведению; разработки планов-графиков ТОиР, ДО оборудования; паспортизации оборудования</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>основы проектной деятельности</p>	<p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	
<p>ПК 3.1. Оформлять, вести и актуализировать документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов в соответствии с требованиями нормативно-</p>	<p>читать и составлять схемы и графики, вносить в них изменения; пользоваться нормативно-технической документацией; составлять и читать документы по эксплуатации и ремонту газонефтепроводов; составлять и читать документы по эксплуатации</p>	<p>нормативные документы по сооружению и эксплуатации газонефтепроводов и газонефтехранилищ; техническую документацию по правилам эксплуатации нефтепродуктоперекачивающих и компрессорных станций; правила ведения учетной документации; регистрация и хранение поступающей документации; контроль сроков исполнения распорядительных документов; режимы труда и отдыха, графики сменности;</p>	<p>оформления первичных документов согласно делопроизводству; организации проверки оборудования на соответствие требованиям документов в области эксплуатации оборудования; организации допуска эксплуатационного персонала к выполнению работ</p>

технических документов	перекачивающих и компрессорных станций; использовать в работе справочную и специальную литературу по направлению деятельности	порядок приемки исполнительной документации на ТОиР, ДО оборудования	повышенной опасности на оборудовании в соответствии с инструкциями по их проведению; разработки планов-графиков ТОиР, ДО оборудования; паспортизации оборудования
ПК 3.2 Составлять и оформлять отчетную документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов	порядок оформления результатов контроля и документирования, основы применения компьютерной обработки результатов контроля; отраслевые действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию в области эксплуатации объектов трубопроводного транспорта, порядок ее составления и правила оформления; нормы расхода материально-технических ресурсов (МТР)	оформлять учетную документацию; анализировать предоставляемую информацию в рамках установленной отчетности по эксплуатации объектов трубопроводного транспорта; систематизировать предоставляемую информацию в рамках установленной отчетности по эксплуатации объектов трубопроводного транспорта	контроля сроков исполнения распорядительных документов; формирования заявок учета, передвижения и списания материальных ценностей; пользования персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; пользования специализированными программными продуктами по направлению деятельности; формирования, ведения и обеспечения сохранности документов о показателях качества продуктов, согласно номенклатуре

1.2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 394 часов, в том числе:
обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося по очной форме - 194 часов;

производственная практика - 180 часов;

самостоятельная работа обучающегося по очной форме - 8 часов;

промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК 03.01 – 6 часов.

промежуточная аттестация в форме экзамена по ПМ 03 – 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения ПМ.03 Документационное обеспечение сооружения, эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов осваивается в 5, 6, 7, 8 семестрах на 3, 4 курсах.

Структурно ПМ.03 Документационное обеспечение сооружения, эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов включает в себя:

МДК.03.01 Ведение технической и технологической документации;

МДК.03.02 Ведение планирующей и отчётной документации на объектах транспорта и хранения;

МДК.03.03 Экономика организации;

ПП.03.01 Производственная практика по профилю специальности по ПМ.03

2.2. Тематический план и содержание

ПМ.03 Документационное обеспечение сооружения, эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.				Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						
			СРО	Л	ЛР				ПЗ
5 семестр									
МДК 03.01 Ведение технической и технологической документации									
Тема 1.1. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала 1. Понятие, виды и состав организационно-распорядительной документации (ОРД). Цель, задачи и требования к оформлению ОРД на предприятии. Особенности изложения текста в организационно-распорядительных документах. Приказы о назначении и увольнении, о премировании и депремировании	12	2					ОК 01, ОК 05	
	2. Положения о конфиденциальности. Руководства по информационной безопасности		2					ОК 01, ОК 05	
	3. Должностные инструкции персонала. Трудовые договоры и дополнения к ним.		2					ОК 01, ОК 05	
	4. Регламенты разграничения доступа к информации		1					ОК 01, ОК 05	
	5. Описания технологических процессов. Расписания несения дежурства на		1					ОК 01, ОК 05,	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.				Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СРО
			Л	ЛР	ПЗ				
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ							
	объектах.								
	Практическая работа № 1. Составление приказов по движению персонала			2				ОК 01, ОК 05	
	Практическая работа № 2. Составление должностных инструкций работников предприятий			2				ОК 01, ОК 05	
Тема 1.2. Информационно-справочная документация	Содержание учебного материала 1. Протоколы заседаний, совещаний, собраний. Правила написания	10	2					ОК 01, ОК 05	
	2. Докладные и объяснительные записки. Правила написания		1					ОК 01, ОК 05	
	3. Заявления. Виды. Правила написания Письма. Порядок составления.		1					ОК 01, ОК 05	
	4. Справки по видам деятельности. Технические акты.		2					ОК 01, ОК 05	
	Практическая работа № 3. Составление протокола совещания отдела, писем				2				ОК 01, ОК 05
	Практическая работа № 4. Составление докладных и объяснительных записок, заявлений, справок по видам деятельности, технических актов				2				ПК 3.1, ПК 3.2., ОК 01, ОК 05
Тема 1.3. Нормативно-техническая документация	Содержание учебного материала 1. Виды нормативно-технической документации в РФ. Национальные стандарты. Государственные стандарты.	8	2					ОК 01, ОК 05	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.			Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР				ПЗ
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ								
	Указатели стандартов. Общетеchnические системы стандартов.							
	2. Стандарты предприятия. СТО ПАО Газпром. Технические условия	2					ОК 01, ОК 05	
	3. Правила безопасности. Состав, структура, назначение, область применения	2					ОК 01, ОК 05	
	4. Санитарные правила и нормы. Строительные нормы и правила. Своды правил.	2					ОК 01, ОК 05	
Тема 1.4. Правила внутреннего документооборота	Содержание учебного материала	6	1				ОК 01, ОК 05	
	1. Прием и регистрация документов		1				ОК 01, ОК 05	
	2. Экспертиза документов. Выполнение операций в реестре		1				ОК 01, ОК 05	
	3. Подготовка исходящих документов. Выдача исходящих документов		1				ОК 01, ОК 05	
	4. Хранение и архивирование документов. Требования к оформлению документов.				2		ОК 01, ОК 05	
	Практическая работа № 5. Организация работы с документами предприятия						ОК 01, ОК 05	
Тема 1.5. Организация работы с документами в нефтегазовой	Содержание учебного материала 1. Информационная безопасность документооборота нефтегазовых компаний	8	2				ОК 01, ОК 05	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.			Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР				ПЗ
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ								
компания	2. Документный аутсорсинг в нефтегазовом секторе	2					ОК 01, ОК 05	
	3. Системы электронного документооборота	2					ОК 01, ОК 05	
	Практическая работа № 6. Анализ систем электронного документооборота			2			ОК 01, ОК 05	
Тема 1.6. Справочно-правовые системы	Содержание учебного материала 1. Справочно-правовые системы Гарант, Консультант +	4	1				ОК 01, ОК 05	
	2. Справочная система Техэксперт		1				ОК 01, ОК 05	
	Практическая работа № 7. Поиск документов в СПС			2			ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
Тема 1.7. Базы данных предприятия	Содержание учебного материала 1. Классификация баз данных.	8	1				ОК 01, ОК 05	
	2. Система управления базами данных.		1				ОК 01, ОК 05	
	3. Основные показатели систем управления базами данных.		1				ОК 01, ОК 05	
	4. Типы, объекты и свойства баз данных.		1				ОК 01, ОК 05	
	Практическая работа № 8. Работа с базами данных			2			ОК 01, ОК 05	
	Самостоятельная работа по формированию баз данных предприятий				2		ОК 01, ОК 05	
Тема 1.8. Паспортизация оборудования	Содержание учебного материала 1. Основные требования к паспортизации.	22	2				ОК 01, ОК 05	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.				Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СРО
			Л	ЛР	ПЗ				
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ							
	2. Разделы паспортной документации.		2					ОК 01, ОК 05	
	3. Инструкции по эксплуатации оборудования. Состав, структура.		2					ОК 01, ОК 05	
	Практическая работа № 9. Создание паспорта на основное оборудование				2			ПК 3.1, ПК 3.2., ОК 01, ОК 05	
	Практическая работа № 10. Создание инструкции по эксплуатации оборудования				4			ПК 3.1, ПК 3.2., ОК 01, ОК 05	
	Самостоятельная работа по формированию инструкций по эксплуатации					2			
Консультация		2							
Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК.03.01		6							
Всего по МДК 03.01		78	44		22	4			
6 семестр									
МДК 03.02 Ведение планирующей и отчетной документации на объектах транспорта и хранения									
Тема 2.1. Планирование обеспечения рабочих материально-техническими ресурсами и средствами индивидуальной защиты	Содержание учебного материала 1. Централизованное формирование потребностей в материалах и оборудовании по статьям расхода и направлениям деятельности в соответствии с выделенным бюджетом (лимитом) на основе единого Классификатора материально-технических ресурсов (МТР)	16	2					ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.			Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР				ПЗ
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ								
	2. Формирование потребностей в материалах и оборудовании на промышленных объекты в соответствии с запланированными мероприятиями по направлениям деятельности	2					ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	3. Анализ соответствия потребностей в МТР планам, проектам, бюджетам, программам, планово-предупредительным работам и т.д.	2					ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	4. Планирование закупочной деятельности	2					ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	5. Управление процессом контроля наличия остатков МТР на складах и их распределения в соответствии с потребностями	2					ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	6. Управление процессом контроля наличия запасов на аварийные и непредвиденные ситуации и за своевременностью их пополнения	2					ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	Практическая работа № 1. Создание заявки на закупку МТР			2			ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	Практическая работа № 2. Создание заявки на спецодежду и средства индивидуальной защиты			2			ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
Тема 2.2. Планирование	Содержание учебного материала 1. Системы планирования.	20	2				ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.			Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР				ПЗ
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ								
технических обслуживаний и ремонтов	2. Структура межремонтного цикла		2				ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	3. График технического обслуживания и ремонтов основного оборудования		2				ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	4. График технического обслуживания и ремонтов вспомогательного оборудования		2				ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	5. Формирование сводного графика технического обслуживания и ремонтов основного и вспомогательного оборудования		2				ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	6. Регламенты технического обслуживания и ремонта оборудования		2				ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	7. Дефектная ведомость. Структура. Порядок формирования.		2				ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	Практическая работа № 3. Работа с нормативной документацией по строительству и ремонту газопровода			2			ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	Практическая работа № 4. Создание графика технического обслуживания основного оборудования (часть 1)			2			ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	Практическая работа № 4. Создание графика технического обслуживания основного оборудования (часть 2)			2			ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.			Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР				ПЗ
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ								
Тема 2.3. Товарно-транспортная документация	Содержание учебного материала 1. Договоры между заказчиком и исполнителем транспортной услуги	10	2				ПК 3.1, ОК 01,ОК 05	
	2. Товарно-транспортные накладные		2				ПК 3.1, ОК 01,ОК 05	
	3. Путевой лист		2				ПК 3.1, ОК 01,ОК 05	
	Практическое занятие № 5. Работа с товарно-транспортными накладными				2		ПК 3.1, ОК 01,ОК 05	
	Практическое занятие № 6. Создание путевого листа на транспортировку труб.				2		ПК 3.1, ОК 01,ОК 05	
Тема 2.4. Документация по учету газа при его транспортировке	Содержание учебного материала 1. Правила учёта нефти и газа	6	2				ПК 3.1, ОК 01,ОК 05	
	2. Метрологическая обеспечение учёта нефти		2				ПК 3.1, ОК 01,ОК 05	
	3. Единая система учёта газа		2				ПК 3.1, ОК 01,ОК 05	
Тема 2.5. Документация по оформлению испытаний технологического оборудования	Содержание учебного материала 1. Инструкции по проведению испытания технологического оборудования в заводских, базовых и трассовых условиях	16	2				ПК 3.1, ОК 01,ОК 05	
	2. Инструкция по проведению испытаний.		2				ПК 3.1, ОК 01,ОК 05	
	3. Акты о проведении испытаний технологического оборудования		2				ПК 3.1, ОК 01,ОК 05	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.				Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СРО
			Л	ЛР	ПЗ				
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ							
	Практическое занятие № 7. Создание акта о проведении испытания основного оборудования (часть 1)			2				ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	Практическое занятие № 7. Создание акта о проведении испытания основного оборудования (часть 2)			2				ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	Практическое занятие № 8. Оформление товарно-транспортной документации, акта в случае недостачи, заполнение журнала учета нефтепродуктов (часть 1)			2				ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	Практическое занятие № 8. Оформление товарно-транспортной документации, акта в случае недостачи, заполнение журнала учета нефтепродуктов (часть 2)			2				ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	Самостоятельная работа				2				
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по МДК 03.02									
Всего по МДК 03.01		68	44	22	2				
8 семестр									
МДК 03.03 Экономика организации									
Тема 3.1. Основы предпринимательской	Содержание учебного материала Сущность предпринимательства Субъекты и объекты	2	2					ОК 05	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.				Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СРО
			Л	ЛР	ПЗ				
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ									
деятельности	предпринимательской деятельности. Функции и принципы предпринимательства. Типология и виды предпринимательской деятельности								
Тема 3.2 Организационные формы предпринимательства	Содержание учебного материала Особенности предпринимательской деятельности в газовой и нефтяной отрасли. Этапы и основные составляющие предпринимательской деятельности. Прекращение предпринимательской деятельности.	4	2					ОК03 ОК04	
	Вопросы на самостоятельное изучение: История развития теории предпринимательства. Инновационное предпринимательство.							2	ОК03 ОК04
Тема 3.3. Элементы и принципы организации труда	Содержание учебного материала Научная организация труда. Подготовка производства и организации труда. Разделение и кооперация труда. Прогрессивные формы организации труда	2	2					ОК 03 ОК04	
Тема 4.1. Уровни управления предприятием. Методы управления предприятием	Содержание учебного материала Уровни управления: характеристика. Методы управления: экономические, правовые и организационно-распорядительные, социально-	2	2					ОК 03.; ОК 04.	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.				Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СРО
			Л	ЛР	ПЗ				
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ							
	психологические.								
Тема 4.2. Социально-психологические аспекты управления структурным подразделением	Содержание учебного материала Социально-психологические аспекты управления структурным подразделением, стили руководства. деловое общение, конфликты и стрессы. Этика делового общения. Деловой этикет.	2	2					ОК 03.; ОК 04.	
Тема 4.3. Руководство структурным подразделением как социальной системой	Содержание учебного материала Человек в организации. Мотивация трудовой деятельности, структура мотива, основные теории мотивации. Функции мотивации Лидерство, руководство, власть.	2	2					ОК 03.; ОК 04.	
Тема 4.4. Работа по организации и нормированию труда в подразделении	Содержание учебного материала Порядок тарификации работ и рабочих. Нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра.	6	2					ОК 03.	
	Практическая работа № 1 Техническое нормирование труда на предприятиях газовой (нефтяной) промышленности (часть 1).					2			ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.
	Практическая работа № 1 Техническое нормирование труда на предприятиях газовой (нефтяной) промышленности. (часть 2)					2			ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.				Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СРО
			Л	ЛР	ПЗ				
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ									
Тема 4.5. Формирование средств на оплату труда на предприятии и в структурных подразделениях	Содержание учебного материала Планирование затрат, показатели затрат на рабочую силу, методы планирования средств на оплату труда. Фонд оплаты труда. Затраты на оплату труда как экономический элемент затрат.	2	2					ОК 03.; ОК 04.	
Тема 4.6. Организация оплаты труда	Содержание учебного материала Тарифная система, ее виды и элементы, формы и системы оплаты труда, и другие нетрадиционные системы оплаты труда.	4	2					ОК 03.; ОК 04.	
	Практическая работа № 2. Расчет заработной платы работников газовой и нефтяной промышленности.				2			ОК 03.; ОК 04.	
Тема 5.1. Особенности производственного менеджмента в газовой (нефтяной) промышленности	Содержание учебного материала Бизнес-процессы и функции управления предприятием. Основы производственного планирования: задачи, виды, принципы планирования.	2	2					ОК 03.; ОК 04.	
Тема 5.2. Производственная программа предприятия	Содержание учебного материала Место производственной программы предприятия в системе внутрифирменного планирования. Показатели при разработке производственной программы в газовой (нефтяной) промышленности	12	2					ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.			Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СРО
			Л	ЛР				
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ								
	Практическая работа № 3 Расчет плановых показателей структурных подразделений газотранспортных предприятий (часть 1).			2			ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	Практическая работа № 3 Расчет плановых показателей структурных подразделений газотранспортных предприятий (часть 2).			2			ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	Практическая работа № 3 Расчет плановых показателей структурных подразделений газотранспортных предприятий (часть 3)			2			ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	Практическая работа № 3 Расчет плановых показателей структурных подразделений газотранспортных предприятий (часть 4).			2			ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	Практическая работа № 3 Расчет плановых показателей структурных подразделений газотранспортных предприятий (часть 5).			2			ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
Тема 5.3. Сметное планирование	Содержание учебного материала Нормативная база для составления смет. Общие правила применения ГЭСН. Содержание проектно-сметной документации. Виды смет на выполнение работ. Методы определения сметной	2	2				ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.				Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СРО
			Л	ЛР	ПЗ				
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ							
	стоимости. Структура и элементы сметной стоимости								
Тема 5.4. Оперативно-календарное планирование структурного подразделения	Содержание учебного материала Оперативно-календарное планирование: цель, задачи и этапы, особенности оперативно-календарного планирования в газовой (нефтяной) промышленности.	2	2					ОК 03.; ОК 04.	
Тема 5.5. Планирование работы по технической эксплуатации и ремонту объектов газовой (нефтяной) промышленности	Содержание учебного материала Планирование работы по технической эксплуатации и ремонту объектов газовой (нефтяной) промышленности.	10	2					ОК 03.; ОК 04.	
	Практическая работа № 4 Расчет показателей использования основных производственных фондов, энергетического и производственного оборудования (часть 1).				2			ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	Практическая работа № 4 Расчет показателей использования основных производственных фондов, энергетического и производственного оборудования (часть 2).				2			ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	Практическая работа № 5 Расчет затрат на ремонтно-техническое обслуживание объектов газовой промышленности (часть 1).				2			ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.				Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СРО
			Л	ЛР	ПЗ				
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ									
	Практическая работа № 5 Расчет затрат на ремонтно-техническое обслуживание объектов газовой промышленности (часть 2).				2			ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
Тема 5.6. Планирование работ связанных с защитой участка МГ на объектах газовой и нефтяной промышленности и работ в особых условиях	Содержание учебного материала Планирование работ по выполнению защитных мероприятий участка МГ (ЭХЗ), диагностическое обследование линейной части МГ. Планирование работ по эксплуатации магистральных газопроводов в осенне-зимний период, в условиях паводка, аварийных и нестандартных ситуациях.	8	2					ОК 03.; ОК 04.	
	Практическая работа № 6. Расчет затрат на электрохимическую защиту газопровода.				2			ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	Практическая работа № 7 Оценка экономической эффективности защитных мероприятий по диагностике объектов газовой промышленности (часть 1).				2			ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	Практическая работа № 7 Оценка экономической эффективности защитных мероприятий по диагностике объектов газовой промышленности (часть 2).				2			ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.				Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СРО
			Л	ЛР	ПЗ				
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ							
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет по МДК 03.03									
Всего по МДК 03.03		62	30		30	2			
7 семестр									
ПП.03.01 Производственная практика по профилю специальности ПМ.03 Виды работ 1. Определение совокупности необходимых нормативно-правовых документов, отображающих требования к новой продукции, особенно в области экологии и безопасности. 2. Определение перечня технических и технико-экономических показателей, необходимых для оценки научно-технического уровня. 3. Ведение общего журнала работ и специальных журналов работ (журнал сварочных работ, журнал учета и проверки качества контрольных стыков, журнал учета и проверки качества контрольных стыков). 4. Ведение исполнительных схем (исполнительные съемки установки оборудования на фундамент, исполнительные чертежи прокладки трубопроводов). 5. Заполнение актов освидетельствования скрытых работ, актов приемки и испытаний. 6. Ведение формуляров на оборудование. 7. Ведение графиков планово-предупредительных ремонтов.		180			180			ОК 01.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет по ПП.03.01									

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.				Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СРО
			Л	ЛР	ПЗ				
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ							
Промежуточная аттестация в форме экзамена по ПМ 03		6							
Всего по ПМ.03		394	118		74	8			

где Л – лекции, ЛР – лабораторные работы, ПЗ – практические занятия

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием с звуковоспроизведением для презентаций материалов;
- помещения для проведения практических и лабораторных занятий, оборудованные учебной мебелью.

Учебный процесс поддержан соответствующими лицензионными программными продуктами: РЕД ОС 7.3, LibreOffice, Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition, СПС Консультант +.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики LibreOffice Impress – для подготовки слайдов и презентаций;
- текстовые редакторы (LibreOffice Writer), LibreOffice Calc – для таблиц, диаграмм.
- автоматизированные обучающие системы (далее - АОС).

Автоматизированная обучающая система - комплекс технического, учебно-методического, лингвистического, программного и организационного обеспечения на базе информационных технологий ЭВМ, предназначенный для обучения.

Колледж обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

Процесс прохождения практик обеспечен оснащенными мастерскими Колледжа, а также базами практик, в соответствии с заключенными договорами.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети колледжа (включая правовые системы) и Интернет, к АОС.

Для обеспечения учебного процесса используются электронные библиотечные системы: «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ» и др.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные источники

1. Егоров, В.П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для спо / В.П. Егоров, А.В. Слинков. - 4-е изд., стер. - Санкт-Петербург: Лань, 2024. - 372 с. - ISBN 978-5-507-49953-3. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/405590> (дата обращения: 09.06.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Егорова, О.Н. Делопроизводство и документоведение: учебно-методическое пособие / О.Н. Егорова. - Чебоксары: ЧГИКИ, 2023. - 104 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/392702> (дата обращения: 09.06.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Макоева, Л.С. Экономика организации (предприятия): учебное пособие / Л.С. Макоева, З.Р. Тавасиева. - Владикавказ: Горский ГАУ, 2021. - 164 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/214883> (дата обращения: 03.06.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Сухочева, Н.А. Документирование управленческой и производственной деятельности: учебно-методическое пособие / Н.А. Сухочева, А.С. Волчёнкова. - Орел: ОрелГАУ, 2023. - 77 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/362465> (дата обращения: 09.06.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Проблемы документоведения и документационного обеспечения управления в свете современных стандартов: учебное пособие / составители А.И. Пудовина [и др.]. - Уфа: БГПУ имени М. Акмуллы, 2015. - 145 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/72536> (дата обращения: 09.06.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Шепелева, Л.А. Организационное проектирование: учебно-методическое пособие / Л.А. Шепелева. - Кызыл: ТувГУ, 2019. - 92 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/156246> (дата обращения: 09.06.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3. Иные источники

1. Крыжановский, А.В. Документоведение: методические указания / А.В. Крыжановский. - Самара: ПГУТИ, 2021. - 58 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/301127> (дата обращения: 09.06.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Алленова, В.А. Документоведение: учебно-методическое пособие / В.А. Алленова. - Воронеж: ВГУ, 2019. - 37 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/405731> (дата обращения: 09.06.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Чуприн, К.П. Теоретическое документоведение: учебное пособие / К.П. Чуприн. - Пермь: ПГИК, 2019. - 96 с. - ISBN 978-5-91201-330-0. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/155791> (дата обращения: 09.06.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Богатырева, М.В. Основы экономики: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М.В. Богатырева, А.Е. Колмаков, М.А. Колмаков. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 424 с.

5. Васильев, В.П. Экономика: учебник и практикум для вузов / В.П. Васильев, Ю.А. Холоденко. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 316 с.

6. Система «Гарант»: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru>. Дата обращения: 09.06.2024.

7. Система «Консультант плюс»: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. Дата обращения: 09.06.2024.

8. Электронная библиотека: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.alleng.ru/index.htm>. Дата обращения: 09.06.2024.

9. Comlektdoc.Нормативные документы: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.complexdoc.ru>. Дата обращения: 09.06.2024.

10. СТО Газпром 2-3.5-454-2010 «Правила эксплуатации магистральных газопроводов».

11. СТО Газпром 14-2005 «Типовая инструкция по безопасному проведению огневых работ на газовых объектах ОАО «Газпром».

12. СТО 51.136-85 «Надежность и экономичность компрессорных станций магистральных газопроводов. Система сбора и обработки информации. Основные положения».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование компетенции	Результаты обучения и критерий оценивания	Методы оценки
<p>ПК 3.1. Оформлять, вести и актуализировать документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов в соответствии с требованиями нормативно-технических документов.</p>	<p>На уровне знаний: определяет виды и классификацию документов по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов в соответствии с требованиями нормативно-технических документов.</p> <p>На уровне умений: объясняет требования к ведению документации по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов в соответствии с требованиями нормативно-технических документов.</p> <p>На уровне практических навыков: оформляет, ведет и может актуализировать документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов в соответствии с требованиями нормативно-технических документов.</p>	<p>Устный опрос. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Экспертная оценка, сформированности компетенций, проявленных в ходе выполнения практических работ, а также производственной практики.</p> <p>Самооценка результатов деятельности обучающегося, Взаимооценка, направленная на взаимную оценку индивидуальных и групповых результатов участников.</p>
<p>ПК 3.2. Составлять и оформлять отчетную документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов.</p>	<p>На уровне знаний: определяет алгоритм составления и знает особенности оформления отчетной документации по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов.</p> <p>На уровне умений: объясняет особенности составления и оформления отчетной документации по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов.</p> <p>На уровне практических навыков: Составляет и оформляет отчетную</p>	<p>Устный опрос. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Экспертная оценка, сформированности компетенций, проявленных в ходе выполнения практических работ, а также производственной практики.</p> <p>Самооценка результатов деятельности обучающегося, Взаимооценка, направленная на взаимную</p>

	документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов.	оценку индивидуальных и групповых результатов участников.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области Документационное обеспечение сооружения, эксплуатации, и ремонт объектов транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов; оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знание номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; 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. определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и	анализ эффективности организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - планирование повышение личностного и квалификационного уровня.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	установление позитивного стиля общения, владение диалоговыми формами общения; аргументирование, обоснование своей точки зрения; использование приемов и методов психологии делового общения в работе с коллегами, руководством, потребителями.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	установление позитивного стиля общения, владение диалоговыми формами общения; аргументирование, обоснование своей точки зрения; использование приемов и методов психологии делового общения в работе с коллегами, руководством, потребителями.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	работа с профессиональными сайтами, в справочно-правовых системах.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы