

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

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>4</b>
1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля .....	4
1.2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля .....	11
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>12</b>
2.1. Структура профессионального модуля.....	12
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля.....	13
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>30</b>
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
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>33</b>

# 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
<b>МДК 03.01 Ведение технической и технологической документации</b>			
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;
<b>МДК 03.03 Экономика организации</b>			
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 документам 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><b>ПП. 03.01 Производственная практика по профилю специальности по ПМ.03</b></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				
<b>5 семестр</b>									
<b>МДК 03.01 Ведение технической и технологической документации</b>									
Тема 1.1. Организационно-распорядительная документация	<b>Содержание учебного материала</b> 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					
			Л	ЛР				ПЗ
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ								
	объектах.							
	<b>Практическая работа № 1.</b> Составление приказов по движению персонала			2			ОК 01, ОК 05	
	<b>Практическая работа № 2.</b> Составление должностных инструкций работников предприятий			2			ОК 01, ОК 05	
Тема 1.2. Информационно-справочная документация	<b>Содержание учебного материала</b> 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	
	<b>Практическая работа № 3.</b> Составление протокола совещания отдела, писем				2			ОК 01, ОК 05
	<b>Практическая работа № 4.</b> 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	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>Содержание учебного материала</b>	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
	<b>Практическая работа № 5.</b> Организация работы с документами предприятия						ОК 01, ОК 05	
Тема 1.5. Организация работы с документами в нефтегазовой	<b>Содержание учебного материала</b> 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	
	<b>Практическая работа № 6.</b> Анализ систем электронного документооборота			2			ОК 01, ОК 05	
Тема 1.6. Справочно-правовые системы	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Справочно-правовые системы Гарант, Консультант +	4	1				ОК 01, ОК 05	
	2. Справочная система Техэксперт		1				ОК 01, ОК 05	
	<b>Практическая работа № 7.</b> Поиск документов в СПС			2			ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
Тема 1.7. Базы данных предприятия	<b>Содержание учебного материала</b> 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	
	<b>Практическая работа № 8.</b> Работа с базами данных			2			ОК 01, ОК 05	
	<b>Самостоятельная работа</b> по формированию баз данных предприятий				2		ОК 01, ОК 05	
Тема 1.8. Паспортизация оборудования	<b>Содержание учебного материала</b> 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	
	<b>Практическая работа № 9.</b> Создание паспорта на основное оборудование				2			ПК 3.1, ПК 3.2., ОК 01, ОК 05	
	<b>Практическая работа № 10.</b> Создание инструкции по эксплуатации оборудования				4			ПК 3.1, ПК 3.2., ОК 01, ОК 05	
	<b>Самостоятельная работа</b> по формированию инструкций по эксплуатации					2			
Консультация		2							
Промежуточная аттестация в форме экзамена по МДК.03.01		6							
<b>Всего по МДК 03.01</b>		<b>78</b>	<b>44</b>		<b>22</b>	<b>4</b>			
<b>6 семестр</b>									
<b>МДК 03.02 Ведение планирующей и отчетной документации на объектах транспорта и хранения</b>									
Тема 2.1. Планирование обеспечения рабочих материально-техническими ресурсами и средствами индивидуальной защиты	<b>Содержание учебного материала</b> 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	
	<b>Практическая работа № 1.</b> Создание заявки на закупку МТР			2			ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	<b>Практическая работа № 2.</b> Создание заявки на спецодежду и средства индивидуальной защиты			2			ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
Тема 2.2. Планирование	<b>Содержание учебного материала</b> 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	
	<b>Практическая работа № 3.</b> Работа с нормативной документацией по строительству и ремонту газопровода				2			ПК 3.1, ОК 01, ОК 05
	<b>Практическая работа № 4.</b> Создание графика технического обслуживания основного оборудования (часть 1)				2			ПК 3.1, ОК 01, ОК 05
	<b>Практическая работа № 4.</b> 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	<b>Содержание учебного материала</b> 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	
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Работа с товарно-транспортными накладными				2		ПК 3.1, ОК 01,ОК 05	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Создание путевого листа на транспортировку труб.				2		ПК 3.1, ОК 01,ОК 05	
Тема 2.4. Документация по учету газа при его транспортировке	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>Содержание учебного материала</b> 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									
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Создание акта о проведении испытания основного оборудования (часть 1)			2				ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	<b>Практическое занятие № 7.</b> Создание акта о проведении испытания основного оборудования (часть 2)			2				ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Оформление товарно-транспортной документации, акта в случае недостачи, заполнение журнала учета нефтепродуктов (часть 1)			2				ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	<b>Практическое занятие № 8.</b> Оформление товарно-транспортной документации, акта в случае недостачи, заполнение журнала учета нефтепродуктов (часть 2)			2				ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
	<b>Самостоятельная работа</b>				2				
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета по МДК 03.02									
<b>Всего по МДК 03.01</b>		<b>68</b>	<b>44</b>	<b>22</b>	<b>2</b>				
<b>8 семестр</b>									
<b>МДК 03.03 Экономика организации</b>									
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					
			Л	ЛР	ПЗ			
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ								
деятельности	предпринимательской деятельности. Функции и принципы предпринимательства. Типология и виды предпринимательской деятельности							
Тема 3.2 Организационные формы предпринимательства	<b>Содержание учебного материала</b> Особенности предпринимательской деятельности в газовой и нефтяной отрасли. Этапы и основные составляющие предпринимательской деятельности. Прекращение предпринимательской деятельности.	4	2					ОК03 ОК04
	<b>Вопросы на самостоятельное изучение:</b> История развития теории предпринимательства. Инновационное предпринимательство.							2
Тема 3.3. Элементы и принципы организации труда	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>Содержание учебного материала</b> Порядок тарификации работ и рабочих. Нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра.	6	2					ОК 03.	
	<b>Практическая работа № 1</b> Техническое нормирование труда на предприятиях газовой (нефтяной) промышленности (часть 1).					2			ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.
	<b>Практическая работа № 1</b> 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	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>Содержание учебного материала</b> Тарифная система, ее виды и элементы, формы и системы оплаты труда, и другие нетрадиционные системы оплаты труда.	4	2					ОК 03.; ОК 04.	
	<b>Практическая работа № 2.</b> Расчет заработной платы работников газовой и нефтяной промышленности.				2			ОК 03.; ОК 04.	
Тема 5.1. Особенности производственного менеджмента в газовой (нефтяной) промышленности	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>Содержание учебного материала</b> 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					
			Л	ЛР				ПЗ
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ								
	<b>Практическая работа № 3</b> Расчет плановых показателей структурных подразделений газотранспортных предприятий (часть 1).			2			ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	<b>Практическая работа № 3</b> Расчет плановых показателей структурных подразделений газотранспортных предприятий (часть 2).			2			ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	<b>Практическая работа № 3</b> Расчет плановых показателей структурных подразделений газотранспортных предприятий (часть 3)			2			ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	<b>Практическая работа № 3</b> Расчет плановых показателей структурных подразделений газотранспортных предприятий (часть 4).			2			ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	<b>Практическая работа № 3</b> 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	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>Содержание учебного материала</b> 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	<b>Содержание учебного материала</b> Планирование работы по технической эксплуатации и ремонту объектов газовой (нефтяной) промышленности.	10	2					ОК 03.; ОК 04.	
	<b>Практическая работа № 4</b> Расчет показателей использования основных производственных фондов, энергетического и производственного оборудования (часть 1).				2			ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	<b>Практическая работа № 4</b> Расчет показателей использования основных производственных фондов, энергетического и производственного оборудования (часть 2).				2			ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	<b>Практическая работа № 5</b> 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				
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ								
	<b>Практическая работа № 5</b> 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	<b>Содержание учебного материала</b> 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.	
	<b>Практическая работа № 6.</b> Расчет затрат на электрохимическую защиту газопровода.				2		ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	<b>Практическая работа № 7</b> Оценка экономической эффективности защитных мероприятий по диагностике объектов газовой промышленности (часть 1).				2		ОК 03.; ОК 04.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	<b>Практическая работа № 7</b> 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									
<b>Всего по МДК 03.03</b>		<b>62</b>	<b>30</b>		<b>30</b>	<b>2</b>			
<b>7 семестр</b>									
<b>ПП.03.01 Производственная практика по профилю специальности ПМ.03</b> 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							
<b>Всего по ПМ.03</b>		<b>394</b>	<b>118</b>		<b>74</b>	<b>8</b>			

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](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](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](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](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](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](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](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](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><b>На уровне знаний:</b> 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><b>На уровне умений:</b> 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><b>На уровне практических навыков:</b> 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><b>На уровне знаний:</b> 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><b>На уровне умений:</b> объясняет особенности составления и оформления отчетной документации по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов.</p> <p><b>На уровне практических навыков:</b> 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