

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

УТВЕРЖДЕНО
директором
приказ № 35/3 от «25» февраля 2025 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 – 2025

Волгоград, 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины 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 Министерства 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»;

Рассмотрено и одобрено цикловой комиссией Математики, физики, информатики и информационных технологий

Протокол № 4 от «15» января 2025 г.

Председатель ЦК – Н.Н. Зайцева

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

по учебно-воспитательной работе _____ Е.Ю. Камынина

«24» февраля 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА.....	4
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля	4
1.2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля	18
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
2.1. Структура профессионального модуля.....	19
2.2. Тематический план и содержание	20
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	36
3.1. Материально-техническое обеспечение, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	36
3.2. Информационное обеспечение реализации программы	36
3.2.1. Основные источники	36
3.2.2. Дополнительные источники	37
3.2.3. Иные источники	38
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	40
ПРИЛОЖЕНИЕ. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации профессионального модуля.....	44

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	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)	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

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Навыки/ практический опыт
	оборудования	контроля для конкретных объектов и сооружений	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	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	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

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Навыки/ практический опыт
документов	числе предписаний, инспектирующих и надзорных органов; порядок приемки исполнительной документации на ТОиР, ДО оборудования.		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 трубопроводного транспорта, порядок ее составления и правила оформления	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 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	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-	оформления первичных документов согласно делопроизводству; ведения электронной базы данных, организации проверки оборудования на соответствие требованиям

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Навыки/ практический опыт
	надзорных органов; режимы труда и отдыха, графики сменности; порядок приемки исполнительной документации на ТООР, ДО оборудования	технических ресурсов (МТР) и средств индивидуальной защиты (СИЗ); оформлять учетную документацию; составлять (разрабатывать) технологические инструкции (технологические карты) контроля для конкретных объектов и сооружений	документов в области эксплуатации оборудования; подготовки материалов для разработки локальных нормативных актов, распорядительных документов и технической документации по ТООР оборудования
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	приёмы структурирования информации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств	определять задачи для поиска информации и необходимые источники; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;	использовать средства информационных технологий для решения профессиональных задач;
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

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Навыки/ практический опыт
			объектов и сооружений
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила чтения текстов профессиональной направленности.	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.	владение основными видами речевой и фонетической деятельности, простую устную коммуникацию в типовой рабочей ситуации; способность передавать информацию; понимание партнёра по общению
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	порядок оформления результатов контроля и документирования, основы применения компьютерной	оформлять учетную документацию; документировать, интерпретировать и оценивать результаты контроля; составлять (разрабатывать)	ведения технической и технологической документации; контроля сроков исполнения распорядительных

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Навыки/ практический опыт
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 03.03 Экономика организации

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное 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 макро и микроэкономики; основы финансовой грамотности.	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	-осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; -находить и использовать необходимую экономическую информацию; -составлять сметную документацию, используя нормативно-справочную литературу; -определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов
---	--	--	--

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Навыки/ практический опыт
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	организации. применять основные методы коммуникации, делового общения, психологии на рабочем месте в финансовой в рамках работы в структурном подразделении; использовать основы менеджмента в части управления трудовым коллективом.
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 учетную и отчетную документацию; составлять плановые калькуляции и сметы; выполнять расчет технико-экономических показателей работы структурного подразделения; выполнять анализ экономической эффективности работы подразделения.
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; правила чтения текстов профессиональной направленности.	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.	владение основными видами речевой и фонетической деятельности, простую устную коммуникацию в типовой рабочей ситуации;

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Навыки/ практический опыт
			способность передавать информацию; понимание партнёра по общению
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	пользоваться нормативной базой для составления сметно-финансовых расчетов по эксплуатации и ремонту газонефтепроводов, перекачивающих и компрессорных станций. определение нормы, расценки, нормативов; технико-экономических показателей по эксплуатации и ремонту газонефтепроводов, перекачивающих и компрессорных станций; использовать в работе справочную и специальную литературу по направлению деятельности	нормативные документы по формированию производственных программ, смет, составу затрат, ценообразованию по сооружению и эксплуатации газонефтепроводов и газонефтехранилищ; нормативную техническую документацию по правилам эксплуатации нефтепродуктоперекачивающих и компрессорных станций; правила ведения учетной документации.	оформление документации связанной с формированием производственных программ, с выполнением расчетов и анализом технико-экономические показатели, формированием смет; калькуляций по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов в соответствии с требованиями нормативно-технических документов.
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	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; формировать отчетность по	ведения отчетной документации, позволяющей проанализировать производственные программы; сметно-финансовые документы, калькуляционные расчеты, технико-экономические показатели, пользования персональным компьютером и его

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Навыки/ практический опыт
	разрабатываемую техническую документацию в области эксплуатации объектов трубопроводного транспорта, порядок ее составления и правила оформления; нормы расхода материально-технических ресурсов (МТР); основы формирования калькуляций, и сметного планирования; основы производственного планирования и технико-экономические показатели.	эксплуатации объектов трубопроводного транспорта; формировать производственные программы; формировать и оформлять сметы, калькуляции, формировать отчет и анализировать технико-экономические показатели.	периферийными устройствами, оргтехникой; пользования специализированными программными продуктами по направлению деятельности;

ПП.03.01 Выполнение работ по документационному обеспечению сооружения, эксплуатации и ремонту объектов отрасли

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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 перекачивающих и компрессорных станций; составлять и читать сметно-	нормативные документы по сооружению и эксплуатации газонефтепроводов и газонефтехранилищ; техническую документацию по правилам эксплуатации нефтепродуктоперекачивающих и компрессорных станций; правила ведения учетной документации; нормативные документы по формированию производственных программ, сметно-финансовому планированию, составу затрат и ценообразованию; регистрация и хранение поступающей документации; контроль сроков	оформления первичных документов согласно делопроизводству; организации проверки оборудования на соответствие требованиям документов в области эксплуатации оборудования; организации допуска эксплуатационного персонала к выполнению работ повышенной опасности на
---	---	---	---

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Навыки/ практический опыт
	финансовые расчеты использовать в работе справочную и специальную литературу по направлению деятельности	исполнения распорядительных документов; режимы труда и отдыха, графики сменности; порядок приемки исполнительной документации на ТОиР, ДО оборудования.	оборудовании в соответствии с инструкциями по их проведению; разработки планов-графиков ТОиР, ДО оборудования; паспортизации оборудования ⁴ формированию производственных программ, с выполнением расчетов и анализом технико-экономические показатели, формированием смет; калькуляций
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	перечень информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности, приёмы структурирования информации, формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение профессиональной деятельности, в части экономических и вопросов по финансовой грамотности	определять задачи для поиска информации и необходимые источники; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации;	использовать средства информационных технологий для решения профессиональных задач по вопросам экономики и организации процесса производства структурного подразделения.
ОК 04. Эффективно	основы проектной	психологические основы	применять основы

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Навыки/ практический опыт
взаимодействовать и работать в коллективе и команде	деятельности	деятельности коллектива, психологические особенности личности; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологии, делового общения и коммуникаций в рамках работы структурного подразделения и своей профессиональной деятельности.
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	извлекать необходимую информацию из различных источников: учебно-научных текстов, справочной литературы, средств массовой информации, в том числе представленных в электронном виде на различных информационных носителях; оформления первичных документов согласно делопроизводству; оформлять акты на списание материально-технических ресурсов (МТР) и средств индивидуальной защиты (СИЗ); оформлять и рассчитывать сметы, калькуляции, производственные программы; оформлять учетную документацию; составлять (разрабатывать)

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Навыки/ практический опыт
			технологические инструкции (технологические карты) контроля для конкретных объектов и сооружений
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности	давать оценку новым ситуациям, вносить коррективы в деятельность, оценивать соответствие результатов целям
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика);	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и	понимание смысла четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимание текстов на базовые

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Навыки/ практический опыт
	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	профессиональные темы
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>Читать действующие локальные нормативные акты производства регулирующие производственно-хозяйственную и экономическую деятельность структурного подразделения;</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 перекачивающих и компрессорных станций; пользоваться нормативной документацией по сметному</p>	<p>нормативные документы по сооружению и эксплуатации газонефтепроводов и газонефтехранилищ; техническую документацию по правилам эксплуатации нефтепродуктоперекачивающих и компрессорных станций; нормативные документы по формированию производственных программ, смет, составу затрат, ценообразованию по сооружению и эксплуатации газонефтепроводов и газонефтехранилищ; 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 ТООР, ДО оборудования</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 повышенной опасности на оборудовании в соответствии с инструкциями по их проведению; разработки планов-графиков ТООР, ДО оборудования; паспортизации оборудования, формирование производственных программ, калькуляций и смет</p>

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Навыки/ практический опыт
	<p>планированию и составлению калькуляций; использовать в работе справочную и специальную литературу по деятельности анализу работы структурного подразделения</p>		<p>по эксплуатации, ремонту и техническому обслуживанию 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); состав затрат для формирования издержек производства и сметному планированию, производственных программ,</p>	<p>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; формировать производственные программы; формировать и оформлять сметы, калькуляции, формировать отчет и анализировать технико-экономические показатели.</p>	<p>ведения отчетной документации, позволяющей проанализировать производственные программы, сметно-финансовые документы, калькуляционные расчеты, технико-экономические показатели; 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</p>

Код и наименование компетенции	Знания	Умения	Навыки/ практический опыт
	определения прибыли и рентабельности по рассматриваемым объектам.		документов о показателях качества продуктов, согласно номенклатуре

1.2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 386 часов, в том числе:
 обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося по очной форме - 182 часов;
 производственная практика - 180 часов;
 самостоятельная работа обучающегося по очной форме - 8 часов;
 консультация – 4 часа;
 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 Выполнение работ по документационному обеспечению сооружения, эксплуатации и ремонту объектов отрасли

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, формирование которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СРО
			Л	ЛР	ПЗ				
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ							
5 семестр									
МДК 03.01 Ведение технической и технологической документации									
Тема 1.1. Организационно-распорядительная документация	Содержание учебного материала	12	2					ОК 01, ОК 05	
	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								
	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 объектах.			1					ОК 01, ОК 05
	Практическое занятие № 1. Составление приказов по движению персонала					2			

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.			Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СРО
			Л	ЛР				
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ						
	Практическое занятие № 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	
	Практическое занятие № 3. Составление протокола совещания отдела, писем			2			ОК 01, ОК 05	
	Практическое занятие № 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. Указатели стандартов. Общетехнические системы стандартов.	8	2				ОК 01, ОК 05	
	2. Стандарты предприятия. СТО ПАО Газпром. Технические условия		2				ОК 01, ОК 05	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.				Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СРО
			Л	ЛР	ПЗ				
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ							
	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	
	Практическое занятие № 5. Организация работы с документами предприятия							ОК 01, ОК 05	
Тема 1.5. Организация работы с документами в нефтегазовой компании	Содержание учебного материала	8	2					ОК 01, ОК 05	
	1. Информационная безопасность документооборота нефтегазовых компаний		2					ОК 01, ОК 05	
	2. Документный аутсорсинг в нефтегазовом секторе		2					ОК 01, ОК 05	
	3. Системы электронного документооборота				2			ОК 01, ОК 05	
	Практическое занятие № 6. Анализ систем электронного документооборота							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	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.			Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СРО
			Л	ЛР				
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ						
	2. Справочная система Техэксперт		1				ОК 01, ОК 05	
	Практическое занятие № 7. Поиск документов в СПС			2			ПК 3.1, ОК 01, ОК 05	
Тема 1.7. Базы данных предприятия	Содержание учебного материала	8	1				ОК 01, ОК 05	
	1. Классификация баз данных.							
	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	
	Практическое занятие № 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	14	2				ОК 01, ОК 05	
	1. Основные требования к паспортизации.							
	2. Разделы паспортной документации.		2				ОК 01, ОК 05	
	3. Инструкции по эксплуатации оборудования. Состав, структура.		2				ОК 01, ОК 05	
	Практическое занятие № 9. Создание паспорта на основное оборудование. Часть 1				2			ПК 3.1, ПК 3.2., ОК 01, ОК 05
	Практическое занятие № 10. Создание инструкции по эксплуатации оборудования. Часть 1				2			ПК 3.1, ПК 3.2., ОК 01, ОК 05
Практическое занятие № 10. Создание инструкции по эксплуатации оборудования.			2					

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.				Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СРО
			Л	ЛР	ПЗ				
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ							
	Часть 2								
	Самостоятельная работа по формированию инструкций по эксплуатации				2				
Консультация		2							
Промежуточная аттестация в форме экзамена		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	16	2					ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	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)								
	2. Формирование потребностей в материалах и оборудовании на промышленных объектах в соответствии с запланированными мероприятиями по направлениям деятельности								
	3. Анализ соответствия потребностей в МТР планам, проектам, бюджетам, программам, планово-предупредительным работам и т.д.		2					ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.			Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР				ПЗ
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ								
	4. Планирование закупочной деятельности		2				ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	5. Управление процессом контроля наличия остатков МТР на складах и их распределения в соответствии с потребностями		2				ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	6. Управление процессом контроля наличия запасов на аварийные и непредвиденные ситуации и за своевременностью их пополнения		2				ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	Практическое занятие № 1. Создание заявки на закупку МТР				2		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	Практическое занятие № 2. Создание заявки на спецодежду и средства индивидуальной защиты				2		ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
Тема 2.2. Планирование технических обслуживаний и ремонтов	Содержание учебного материала	20	2				ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	1. Системы планирования.		2				ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	2. Структура межремонтного цикла		2				ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	3. График технического обслуживания и ремонтов основного оборудования		2				ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	4. График технического обслуживания и		2				ОК 01, ОК 02,	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.			Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР				ПЗ
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ								
	ремонт вспомогательного оборудования						ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	5. Формирование сводного графика технического обслуживания и ремонт основного и вспомогательного оборудования	2					ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	6. Регламенты технического обслуживания и ремонта оборудования	2					ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	7. Дефектная ведомость. Структура. Порядок формирования.	2					ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	Практическое занятие № 3. Работа с нормативной документацией по строительству и ремонту газопровода			2			ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	Практическое занятие № 4. Создание графика технического обслуживания основного оборудования (часть 1)			2			ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	Практическое занятие № 4. Создание графика технического обслуживания основного оборудования (часть 2)			2			ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
Тема 2.3. Товарно-транспортная документация	Содержание учебного материала 1. Договоры между заказчиком и исполнителем транспортной услуги	10	2				ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	2. Товарно-транспортные накладные		2				ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.				Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СРО
			Л	ЛР	ПЗ				
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ							
	3. Путевой лист		2					ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	Практическое занятие № 5. Работа с товарно-транспортными накладными				2			ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	Практическое занятие № 6. Создание путевого листа на транспортировку труб.				2			ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
Тема 2.4. Документация по учету газа при его транспортировке	Содержание учебного материала 1. Правила учёта нефти и газа	6	2					ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	2. Метрологическая обеспечение учёта нефти		2					ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	3. Единая система учёта газа		2					ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
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					ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	2. Инструкция по проведению испытаний.		2					ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	3. Акты о проведении испытаний технологического оборудования		2					ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09,	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.				Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СРО
			Л	ЛР	ПЗ				
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ									
								ПК 3.1, ПК 3.2	
	Практическое занятие № 7. Создание акта о проведении испытания основного оборудования (часть 1)			2				ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	Практическое занятие № 7. Создание акта о проведении испытания основного оборудования (часть 2)			2				ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	Практическое занятие № 8. Оформление товарно-транспортной документации, акта в случае недостачи, заполнение журнала учета нефтепродуктов (часть 1)			2				ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	Практическое занятие № 8. Оформление товарно-транспортной документации, акта в случае недостачи, заполнение журнала учета нефтепродуктов (часть 2)			2				ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2	
	Самостоятельная работа				2				
Консультация		нет							
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой		нет							
Всего по МДК 03.02		68	44	22	2				
8 семестр									
МДК 03.03 Экономика организации									
Тема 3.1 Экономические основы функционирования отрасли и предприятия	Содержание учебного материала Структура экономики: микро-, макро-. Сущность отрасли и характеристика основных отраслей. Экономические основы	2	2					ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.				Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СРО
			Л	ЛР	ПЗ				
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ							
	функционирования современного предприятия.								
Тема 3.2. Основы предпринимательской деятельности	Содержание учебного материала Сущность предпринимательства. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности. Функции и принципы предпринимательства, типология и виды. Организационные формы предпринимательства. Этапы и основные составляющие предпринимательской деятельности. Прекращение предпринимательской деятельности. Прекращение предпринимательской деятельности.	4	2					ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.	
	Вопросы на самостоятельное изучение: История развития теории предпринимательства. Инновационное предпринимательство.					2		ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.;	
Тема 3.3. Основные средства предприятия	Содержание учебного материала Экономическая сущность основных средств (фондов). Состав и классификация основных средств. Виды оценки основных средств. Износ и амортизация основных средств, их воспроизводство. Показатели использования основных, средств.	2	2					ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.	
Тема 3.4. Оборотные средства предприятия	Содержание учебного материала Экономическая сущность, состав и	2	2					ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.	

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									
	структура оборотных средств. Элементы оборотных средств, нормируемые и ненормируемые оборотные средства. Показатели использования оборотных средств								
Тема 3.5 Трудовые ресурсы предприятия	Содержание учебного материала Трудовые ресурсы, их состав и структура. Взаимоотношения в трудовом коллективе. Сущность заработной платы, принципы и методы ее начисления и планирования. Тарификация труда. Формы и системы оплаты труда. Фонд оплаты труда.	4	2						
	Практическое занятие № 1. Расчет заработной платы работников газовой и нефтяной промышленности.			2				ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
Тема 3.6. Издержки производства и себестоимость продукции, как основа системы ценообразования	Содержание учебного материала Понятие себестоимости продукции, работ и услуг. Состав и структура затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции. Факторы и пути снижения себестоимости. Основы ценообразования.	1	1					ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
Тема 3.7. Оценка эффективности хозяйственной деятельности предприятия	Содержание учебного материала Прибыль предприятия - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Сущность прибыли, ее источники и виды. Рентабельность - показатель эффективности работы	3	1					ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.				Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СРО
			Л	ЛР	ПЗ				
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ							
	организации. Показатели рентабельности. Практическое занятие № 2 Издержки производства и оценка эффективности производственно - хозяйственной деятельности предприятия.				2			ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
Тема 3.8 Работа по организации и нормированию труда в подразделении	Содержание учебного материала Основы системы нормирования труда. Порядок тарификации работ и рабочих. Нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра.	4	2					ОК 03 ОК 04.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.2..	
	Практическое занятие № 2 Техническое нормирование труда на предприятиях газовой (нефтяной) промышленности					2			ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.
Тема 3.9 Производственная программа предприятия	Содержание учебного материала Основы производственного планирования: задачи, виды, принципы планирования. Место производственной программы предприятия в системе внутрифирменного планирования. Показатели при разработке производственной программы в газовой (нефтяной) промышленности	12	2					ОК 03; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	Практическое занятие № 4 Расчет плановых показателей структурных подразделений газотранспортных предприятий (часть 1).					2			ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.
	Практическое занятие № 4 Расчет плановых показателей структурных					2			ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.;

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.				Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СРО
			Л	ЛР	ПЗ				
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ									
	подразделений газотранспортных предприятий (часть 2).							ПК 3.2.	
	Практическое занятие № 4 Расчет плановых показателей структурных подразделений газотранспортных предприятий (часть 3)			2				ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	Практическое занятие № 4 Расчет плановых показателей структурных подразделений газотранспортных предприятий (часть 4).			2				ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	Практическое занятие № 4 Расчет плановых показателей структурных подразделений газотранспортных предприятий (часть 5).			2				ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
Тема 3.10 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 стоимости. Структура и элементы сметной стоимости	6	2					ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	Практическое занятие № 5 Сметное планирование (часть 1)			2					
	Практическое занятие № 5 Сметное планирование (часть 2)			2				ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.;	

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.				Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формирование которых способствует элементу программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий						СРО
			Л	ЛР	ПЗ				
		ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ							
								ПК 3.2.	
Тема 3.11 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.	12	2					ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	Практическое занятие № 6 Расчет затрат на ремонтно-техническое обслуживание объектов газовой промышленности (часть 1).			2				ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	Практическое занятие № 6 Расчет затрат на ремонтно-техническое обслуживание объектов газовой промышленности (часть 2).			2				ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	Практическое занятие № 7. Расчет затрат на электрохимическую защиту газопровода.			2				ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	Практическое занятие № 8 Оценка экономической эффективности защитных мероприятий по диагностике объектов газовой промышленности (часть 1).			2				ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
	Практическое занятие № 8 Оценка экономической эффективности защитных мероприятий по диагностике объектов газовой промышленности (часть 2).			2				ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.	
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой									
Всего по МДК 03.03		52	20	30	2				

Код и наименование частей профессионального модуля (МДК), практики	Содержание темы	Объем, час.			Учебная практика	Производственная практика	Коды компетенций, формирование которых способствует элемент программы	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР				ПЗ
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ								
7 семестр								
ПП.03.01 Выполнение работ по документационному обеспечению сооружения, эксплуатации и ремонту объектов отрасли Виды работ 1. Определение субъекта предпринимательства и его организационно-правовой формы, организационной структуры подразделения. 2. Определение перечня технических и технико-экономических показателей, необходимых для оценки научно-технического уровня 3. Определение совокупности необходимых нормативно-правовых документов, отображающих требования к новой продукции, особенно в области экологии и безопасности. 4. 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). 5. Ведение исполнительных схем (исполнительные съемки установки оборудования на фундамент, исполнительные чертежи прокладки трубопроводов). 6. Заполнение актов освидетельствования скрытых работ, актов приемки и испытаний. 7. Ведение формуляров на оборудование. 8. Ведение графиков планово-предупредительных ремонтов.	180			180			ОК 01.; ОК02; ОК03; 04.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2	
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой	нет							
Консультация по ПМ	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 экзамена по ПМ.03		6							
Всего по ПМ.03		386	108		254	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: 09.01.2025). - 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: 09.01.2025). - 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: 03.01.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Щипанов, А.В. Обслуживание и ремонт линейной части газонефтепроводов: учебное пособие / А.В. Щипанов. - Тольятти: ТГУ, 2019. - 213 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/140249> (дата обращения: 17.01.2025). - 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: 09.01.2025). - 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: 09.01.2025). - 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: 09.01.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Рябчикова, Т.А. Регламентация и нормирование труда: учебное пособие / Т.А. Рябчикова. - Москва: ТУСУР, 2022. - 128 с. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/313661> (дата обращения: 25.12.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Пятова, О.Ф. Организация, нормирование и оплата труда: учебное пособие / О.Ф. Пятова, Т.В. Шумилина; составители части трудового процесса и его формы. Рассмотрены положения о показателях эффективности труда [и др.]. - Самара: СамГАУ, 2022. - 177 с. - ISBN 978-5-88575-682-2. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/301952> (дата обращения: 25.12.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Бабьяк, М.А. Организация производства на предприятии: учебно-методическое пособие / М.А. Бабьяк. - Брянск: Брянский ГАУ, 2022. - 56 с. - Текст:

электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/304724> (дата обращения: 25.12.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Евдокимов, О. Г. Психология бизнеса и предпринимательства : учебное пособие / О. Г. Евдокимов, Е. А. Иванова, Ж. В. Смирнова. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 87 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/175788> (дата обращения: 19.01.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8. Жирнов, Б.С. Нефтегазовое технологическое оборудование. Справочник ремонтника: справочник / Б.С. Жирнов, Р.А. Махмутов, Д.О. Ефимович. - Вологда: Инфра-Инженерия, 2021. - 356 с. - ISBN 978-5-9729-0641-3. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/192565> (дата обращения: 19.01.2025).

9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) – дата обращения 19.01.2025.

10. СТО Газпром 2-3.5-454-2010 «Правила эксплуатации магистральных газопроводов» — дата обращения 19.01.2025.

11. СТО Газпром 2-3.5-454-2010 «Правила эксплуатации магистральных газопроводов» — дата обращения 19.01.2025.

12. СТО 51.136-85 «Надежность и экономичность компрессорных станций магистральных газопроводов. Система сбора и обработки информации. Основные положения» — дата обращения 19.01.2025.

3.2.3. Иные источники

1. Нормативные документы ПАО «Газпром» <http://www.gazprom.ru> – дата обращения 09.01.2025.

2. 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: 09.01.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. 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: 09.01.2025). - Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. 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: 09.01.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Вазим, А. А. Основы экономики / А. А. Вазим. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-507-46203-2. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/302279> (дата обращения: 19.01.2025). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Система «Гарант»: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru>. Дата обращения: 09.01.2025.

8. Система «Консультант плюс»: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. Дата обращения: 19.01.2025.

9. Электронная библиотека: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.alleng.ru/index.htm>. Дата обращения: 19.01.2025.

10. Comlektdoc.Нормативные документы: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.complexdoc.ru>. Дата обращения: 19.01.2025.

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; состав затрат для формирования издержек производства, калькуляции и сметного планирования.</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; объясняет требования по использованию документации по формированию производственных программ, смет, составу затрат, ценообразованию по рассматриваемым объектам.</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; оформляет, ведет и может актуализировать документацию по формированию производственных программ, смет, составу затрат, ценообразованию по рассматриваемым объектам.</p>	<p>Устный опрос. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Экспертная оценка, сформированности компетенций, проявленных в ходе выполнения практических работ, а также производственной практики. 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; определяет алгоритм формирования состав затрат в составе издержек</p>	<p>Устный опрос. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Экспертная оценка, сформированности компетенций, проявленных в</p>

Код и наименование компетенции	Результаты обучения и критерий оценивания	Методы оценки
	<p>производства, калькуляции, сметному планированию, расчета производственных программ, определения прибыли и рентабельности по рассматриваемым объектам.</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; объясняет особенности формирования себестоимости, определения прибыли и рентабельности, формирования сметы и расчета производственных программ, расчета прибыли и рентабельности по рассматриваемым объектам.</p> <p>На уровне практических навыков: Составляет и оформляет отчетную документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов; выполняет и документирует расчеты связанные с определением себестоимости, калькуляции, прибыли и рентабельности, формирования сметы и расчета производственных программ, по рассматриваемым объектам.</p>	<p>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>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>На уровне знаний: 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.</p> <p>На уровне умений: 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;</p> <p>На уровне практических навыков: Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>

Код и наименование компетенции	Результаты обучения и критерий оценивания	Методы оценки
	обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	На уровне знаний: анализ эффективности организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; На уровне умений: Вычислять простые и сложные проценты в различных жизненных ситуациях. На уровне практических навыков: планировать повышение личностного и квалификационного уровня.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	На уровне знаний: установление позитивного стиля общения, владение диалоговыми формами общения; На уровне умений: аргументирование, обоснование своей точки зрения; На уровне практических навыков: 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	На уровне знаний: установление позитивного стиля общения, владение диалоговыми формами общения; На уровне умений: аргументирование, обоснование своей точки зрения; На уровне практических навыков: 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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	На уровне знаний: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения. На уровне умений: аргументирование, обоснование своей точки зрения; На уровне практических навыков: 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в	На уровне знаний: определяет принципы бережливого производства; пути обеспечения ресурсосбережения; На уровне умений: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; На уровне практических навыков: определяет направления	Устный опрос. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы Экспертная оценка, сформированности

Код и наименование компетенции	Результаты обучения и критерий оценивания	Методы оценки
<p>чрезвычайных ситуациях</p>	<p>ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;</p>	<p>компетенций, проявленных в ходе выполнения практических работ, а также производственной практики. Самооценка результатов деятельности обучающегося, Взаимооценка, направленная на взаимную оценку индивидуальных и групповых результатов участников.</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>На уровне знаний: работа с профессиональными сайтами, в справочно-правовых системах. На уровне умений: Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы. На уровне практических навыков: Владеть основными видами речевой и фонетической деятельности, простую устную коммуникацию в типовой рабочей ситуации; способность передавать информацию; понимание партнёра по общению</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>

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

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

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 – 2025

Волгоград, 2025 г.

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности - документационное обеспечение сооружения, эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов, и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППССЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю/(квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

1. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

1.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
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	- демонстрация оформления, ведения и актуализации документации по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов в соответствии с требованиями нормативно-технических документов; - точность и правильность объяснения требований к ведению документации по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов в соответствии с требованиями нормативно-технических документов; - точность и правильность объяснения требований к формированию производственных программ, калькуляций, сметно-финансовых расчетов и определения технико-экономических показателей по эксплуатации, ремонту и техническому обслуживанию оборудования
ПК 3.2. Составлять и оформлять отчетную документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов	- демонстрация составления и оформления отчетной документации по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов.

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в профессиональной деятельности; - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - анализ эффективности организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - планирование повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<ul style="list-style-type: none"> - применение профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей воинской службы в соответствии с полученной специальностью.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> применять в профессиональной деятельности технологии ресурсосбережения и бережливого производства
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	<ul style="list-style-type: none"> работа с профессиональными сайтами, в справочно-правовых системах.

1.2. Иметь практический опыт – уметь – знать

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

1. оформления первичных документов согласно делопроизводству;
2. ведения электронной базы данных;
3. подготовки материалов для разработки локальных нормативных актов, распорядительных документов и технической документации по ТОиР оборудования
4. оформлять акты на списание материально-технических ресурсов (МТР) и средств индивидуальной защиты (СИЗ);
5. оформлять учетную документацию;
6. составлять (разрабатывать) технологические инструкции (технологические карты) контроля для конкретных объектов и сооружений;
7. организации проверки оборудования на соответствие требованиям документов в области эксплуатации оборудования;
8. составления документов на передачу в ремонт и приемку из ремонта оборудования;
9. паспортизации оборудования;
10. ведения технической и технологической документации;
11. контроля сроков исполнения распорядительных документов;
12. пользования персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой;
13. пользования специализированными программными продуктами по направлению деятельности;
14. установление позитивного стиля общения, владение диалоговыми формами общения;
15. применять в профессиональной деятельности технологии ресурсосбережения и бережливого производства;
16. использование профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей воинской службы в соответствии с полученной специальностью.
17. использования знаний по основам предпринимательской деятельности о субъектах и объектах предпринимательства;
18. составлять (разрабатывать) производственные программы, сметно-финансовые расчеты, калькуляции связанные с эксплуатацией и ТОиР оборудования для конкретных объектов и сооружений;
19. выполнять расчеты технико-экономических показателей связанные с эксплуатацией и ТОиР оборудования для конкретных объектов и сооружений.

уметь:

1. пользоваться нормативно-технической документацией;
2. проверять исполнение и соблюдение сроков исполнения распорядительных документов в подразделении ;
3. использовать в работе справочную и специальную литературу по направлению деятельности;

4. оформлять акты на списание материально-технических ресурсов (МТР) и средств индивидуальной защиты (СИЗ);
5. оформлять учетную документацию;
6. составлять (разрабатывать) технологические инструкции (технологические карты) контроля для конкретных объектов и сооружений;
7. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;
8. документировать, интерпретировать и оценивать результаты контроля;
9. работать с профессиональными сайтами, в справочно-правовых системах;
10. определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства;
11. определять принципы бережливого производства, пути обеспечения ресурсосбережения и правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
12. определять виды предпринимательской деятельности, виды организационных структур производственного подразделения;
13. определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации;
14. рассматривать конфликтные ситуации, как элемент взаимоотношения в трудовом коллективе;
15. рассчитывать и анализировать основные технико-экономические показатели деятельности организации;
16. рассчитывать сметную стоимость СМР, используя нормативно-справочную литературу;
17. осуществлять нормирование труда в подразделении;
18. составлять производственную программу производственную программу и выполнять планирование работ для структурного подразделения.

знать:

1. правила ведения учетной документации;
2. регистрация и хранение поступающей документации;
3. контроль сроков исполнения распорядительных документов, в том числе предписаний, инспектирующих и надзорных органов;
4. режимы труда и отдыха, графики сменности;
5. порядок приемки исполнительной документации на ТООиР, ДО оборудования;
6. особенности социального и культурного контекста;
7. правила оформления документов и построения устных сообщений;
8. нормативные документы по сооружению и эксплуатации газонепроводов и газонепротекторов и газонепротекторных аппаратов;
9. порядок оформления результатов контроля и документирования;
10. основы применения компьютерной обработки результатов контроля;

11. отраслевые действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию в области эксплуатации объектов трубопроводного транспорта, порядок её составления и оформления;
12. основы экономики и предпринимательской деятельности;
13. состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации,;
14. основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;
15. механизмы ценообразования на продукцию (услуги).
16. формы оплаты труда в современных условиях.
17. состав и порядок разработки, согласования и утверждения проектно-сметной документации;
18. права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
19. описывать значимость своей специальности;
20. применять стандарты антикоррупционного поведения;
21. использовать приемы и методы психологии делового общения в работе с коллегами, руководством, потребителями.

2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элемент модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК.03.01 Ведение технической и технологической документации	экзамен
МДК.03.02 Ведение планирующей и отчётной документации на объектах транспорта и хранения;	зачет с оценкой
МДК.03.03 Экономика организации;	зачет с оценкой
ПП.03.01 Выполнение работ по документационному обеспечению сооружения, эксплуатации и ремонту объектов отрасли	зачет с оценкой
ПМ.03 Документационное обеспечение сооружения, эксплуатации и ремонт объектов транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов	экзамен по модулю

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

3.1. Общие положения

Основной целью оценки освоения теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля: *зачет с оценкой, экзамен по модулю/квалификационный*.

Оценка теоретического курса профессионального модуля предусматривает использование накопительной (или рейтинговой) системы оценивания: *тестирование, текущие опросы*.

3.2. Задания для оценки освоения

МДК.03.01 Ведение технической и технологической документации

1. Форма промежуточной аттестации - экзамен

2. Таблица соотнесения заданий с проверяемыми знаниями и умениями

Проверяемые знания и умения	Задания для проверки усвоенных знаний и освоенных умений
Знания:	
1. правила ведения учетной документации;	Теоретические вопросы 17, 30, 36, 38, 39
2. регистрация и хранение поступающей документации;	Теоретические вопросы 15, 29
3. контроль сроков исполнения распорядительных документов, в том числе предписаний, инспектирующих и надзорных органов;	Теоретические вопросы 2, 11
4. режимы труда и отдыха, графики сменности;	Теоретические вопросы 7,8 10, 11,25
5. порядок приемки исполнительной документации на ТОиР, ДО оборудования;	Теоретические вопросы 17,34
6. особенности социального и культурного контекста;	Теоретические вопросы 3, 15
7. правила оформления документов и построения устных сообщений;	Теоретические вопросы 1, 2, 3, 4, 12, 13, 14, 15, 16, 17 30, 31, 32, 33, 35, 37
8. нормативные документы по сооружению и эксплуатации газонефтепроводов и газонефтехранилищ;	Теоретические вопросы 5, 6, 9, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46
9. порядок оформления результатов контроля и документирования;	Теоретические вопросы 12, 13, 17
10. основы применения компьютерной обработки результатов контроля;	Теоретические вопросы 2, 31, 35, 37
11. отраслевые действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию в области эксплуатации объектов трубопроводного транспорта, порядок её составления и оформления.	Теоретические вопросы 10, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 39, 40, 41, 42, 43

Проверяемые знания и умения	Задания для проверки усвоенных знаний и освоенных умений
Умения:	
1. пользоваться нормативно-технической документацией;	Практическое задание 15,16
2. проверять исполнение и соблюдение сроков исполнения распорядительных документов в подразделении;	Практическое задание 17
3. использовать в работе справочную и специальную литературу по направлению деятельности;	Практическое задание 2, 3, 6, 13, 14, 15, 16, 17, 18
4. оформлять акты на списание материально-технических ресурсов (МТР) и средств индивидуальной защиты (СИЗ);	Практическое задание 18
5. оформлять учетную документацию;	Практическое задание 11
6. составлять (разрабатывать) технологические инструкции (технологические карты) контроля для конкретных объектов и сооружений;	Практическое задание 13
7. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;	Практическое задание 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
8. документировать, интерпретировать и оценивать результаты контроля;	Практическое задание 11

3.3. Теоретические вопросы

1. Понятие, виды и состав организационно-распорядительной документации (ОРД).

2. Цель, задачи и требования к оформлению ОРД на предприятии.

3. Особенности изложения текста в организационно-распорядительных документах.

4. Приказы о назначении и увольнении, о премировании и депремировании.

5. Положения о конфиденциальности, их цели и задачи

6. Руководства по информационной безопасности, их цели и задачи.

7. Должностные инструкции персонала. Особенности их составления

8. Трудовые договоры и дополнения к ним, их специфика.

9. Регламенты разграничения доступа к информации, виды и цели.

10. Описания технологических процессов и их особенности.

11. Расписания несения дежурства на объектах, особенности составления.

12. Протоколы заседаний, совещаний, собраний. Правила написания.

13. Докладные и объяснительные записки. Правила написания.

14. Заявления. Виды. Правила написания

15. Письма. Порядок составления.

16. Справки по видам деятельности. Порядок составления.

17. Технические акты. Порядок составления.

18. Виды нормативно-технической документации в РФ.

19. Национальные стандарты.

20. Государственные стандарты.

21. Указатели стандартов.

22. Общетехнические системы стандартов.

23. Стандарты предприятия. СТО ПАО Газпром, основные виды, специфика.

24. Технические условия, отличия от стандартов.

25. Правила безопасности. Состав, структура, назначение, область применения.
26. Санитарные правила и нормы.
27. Строительные нормы и правила.
28. Своды правил.
29. Прием и регистрация документов.
30. Экспертиза документов.
31. Выполнение операций в реестре.
32. Подготовка исходящих документов. Выдача исходящих документов.
33. Хранение и архивирование документов. Требования к оформлению документов для хранения в архиве.
34. Порядок приемки исполнительной документации и на ТООиР, ДО оборудования.
35. Информационная безопасность документооборота нефтегазовых компаний.
36. Документный аутсорсинг в нефтегазовом секторе.
37. Системы электронного документооборота.
38. Справочно-правовые системы Гарант, Консультант. Их особенности, отличия.
39. Справочная система Техэксперт, её специфика.
40. Классификация баз данных.
41. Система управления базами данных.
42. Основные показатели систем управления базами данных.
43. Типы, объекты и свойства баз данных.
44. Основные требования к паспортизации.
45. Разделы паспортной документации.
46. Инструкции по эксплуатации оборудования. Состав, структура.

4. Практические задания

Задание 1.

Оформить документы по приёму на работу секретаря-делопроизводителя на период нахождения Ивановой И.И. в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет: заявление, приказ о приёме - форма № Т-1.

Задание 2. Оформить перевод одного из работников Вашей организации в другое структурное подразделение по причине сокращения штата с использованием формы № Т-5.

Задание 3. Оформить приказ об ежегодно оплачиваемом, дополнительно оплачиваемом (как пострадавшей вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС) отпуске – форма Т-6 на одну из работниц предприятия, где вы проходили практику.

Задание 4. Уволить двоих работников Вашей организации: одного по истечение срока трудового договора, а другого по инициативе администрации за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения. Использовать форму Т-8.

Задание 5. Оформить командировку инспектора отдела кадров сроком 1 неделя на курсы повышения квалификации в ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград им. И.А. Матлашова». Использовать формы №№ Т-9, Т-10.

Задание 6. Составить должностную инструкцию машиниста т/к ООО «Трансгаз».

Задание 7. Составьте протокол заседания профсоюзного комитета по вопросу выделения материальной помощи старшему диспетчеру ГКС. в связи с тяжелым финансовым положением. Выступивший член профкома сообщил, что согласно акту проверки материального положения старшего диспетчера Иванова О.И. он нуждается в материальной помощи в размере 25 тыс. рублей.

Задание 8. Составьте служебное письмо, используя следующие данные: ЧПОУ «Газпром колледж Волгоград им. И.А. Матлашова» просит завод оборудования и автоматики оказать помощь в установке и наладке приобретенного оборудования для ЭПП. Оплату гарантирует в течении месяца после завершения работ с р/с 34567 в Советском филиале КВПБ. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Задание 9. Составьте докладную записку о необходимости обучения персонала новым технологиям работы с современным оборудованием.

Задание 10. Составьте объяснительную записку об опоздании на работу на 1 час.

Задание 11. Составить акт АОЗТ «Хронометр» о вскрытии посылки от 25.01.2006 г. № 81/501-3 на основании приказа директора завода А.А. Авралова от 24.01.2024 г. № 13. Председатель комиссии – начальник отдела снабжения В. А. Мешков, члены комиссии: инженер завода В.Н Павлов, зав. складом М.М. Малкина. Используйте следующие данные: 24 января 2006 года в адрес завда прибыла посылка с завода-поставщика и при вскрытии ящика не оказалось корпусов для часов марки «Ракета» 12 штук, числящихся по накладной 187522 от 10.01.2024 г. Комиссия собирается потребовать от этого завода досылки недостающего числа корпусов.

Задание 12. Разработать форму журнала регистрации входящих документов для Вашего предприятия и зарегистрировать в нём под номером 171/1-172 следующее письмо, поступившее 21.12.2025 года из ООО «Трансгаз» (исходящий номер 1-2/82 от 18.12.2025 г.). Письмо содержит сведения о сокращении поставок ТНП. Руководитель предприятия назначил исполнителем Иванова и установил срок исполнения 27.12.2025 г.

Задание 13. Составить производственную инструкцию по эксплуатации оборудования ГРС.

Задание 14. В системе «Консультант Плюс» найти новые документы по требованиям к первичным учетным документам и описать, какие изменения произошли.

Задание 15. На сайте ПАО «Газпром» в разделе «Стандатизация и техническое регулирование» <https://www.gazprom.ru/about/strategy/innovation/tech-regulation/> выберите подраздел «Система стандартизации ПАО «Газпром», изучите его и определите, какими документами, стандартами определяются Механизмы функционирования системы стандартизации ПАО «Газпром».

Задание 16. На сайте ПАО «Газпром» в разделе «Стандатизация и техническое регулирование» <https://www.gazprom.ru/about/strategy/innovation/tech-regulation/> выберите подраздел «Система стандартизации ПАО «Газпром», изучите

его и найдите Журнал регистрации стандартов и рекомендаций ПАО «Газпром». Изучите журнал и выпишите названия стандартов, относящиеся к вашей будущей деятельности в компании.

Задание 17. Составить форму журнала контроля выполнения мероприятий по документационному обеспечению управления учитывая специфику Вашей организации и внести в него запись о мероприятии подлежащего контролю.

Задание 18. Составьте акт на списание спецодежды и средств индивидуальной защиты для вашего предприятия.

5. Тестовые материалы

1. Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами, - это:

- А. Делопроизводство
- Б. Документационное обеспечение управления
- В. Документооборот
- Г. Документоведение

2. За нарушения правил работы с документами установлены следующие виды ответственности (выберите несколько правильных ответов):

- А. финансово-правовая ответственность
- Б. материальная
- В. административная ответственность
- Г. уголовная ответственность

3. Классификация управленческих документов представлена в

- А. ЕГРЮЛ
- Б. ИНН
- В. ОВКЭД
- Г. ОКУД

4. Локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации установлен

- А. Федеральным законом
- Б. ГОСТ
- В. указом Президента
- Г. Инструкцией по делопроизводству

5. Выберите правильные варианты указания даты (выберите несколько правильных ответов)

- А. 5 июня 2018 года
- Б. 05.06.2018
- В. 05.06.18
- Г. 05 июня 2018 года

6. Выберите правильный вариант расшифровки подписи

- А. Иван Андреевич Матвеев
- Б. И.А. Матвеев

В. Матвеев И.А.
Г. Матвеев Иван Андреевич

7. Дата документа — это... (выберите несколько правильных ответов):

- А. дата его составления
- Б. дата его получения
- В. дата его подписания
- Г. дата события

8. На регистрируемых документах проставляется реквизит

- А. отметка о контроле
- Б. отметка о переносе данных на машинный носитель
- В. отметка о поступлении
- Г. отметка об исполнителе

9. Документ, адресованный вышестоящему лицу, в котором описываются причины события, факта, происшествия – это:

- А. объяснительная записка
- Б. письмо
- В. справка
- Г. протокол

10. Организационный документ длительного или постоянного срока действия, в котором определены обязанности должностных лиц — это:

- А. должностная инструкция
- Б. штатное расписание
- В. положение
- Г. устав

11. В состав внутренних документов входят (выберите несколько правильных ответов):

- А. полученные письма
- Б. отправленные письма
- В. приказы по основной деятельности
- Г. служебные записки

12. При автоматизированном способе контроля отметки вносятся в

- А. регистрационно-контрольную карточку
- Б. компьютерную программу
- В. журнал исходящих документов
- Г. журнал входящих документов

13. К специализированному программному обеспечению, которое может использоваться для автоматизации делопроизводства, можно отнести (выберите несколько правильных ответов)

- А. Программу «Дело»

- Б. Microsoft Excel
- В. Microsoft Access
- Г. Программу 1С: документооборот

14. Расшифруйте аббревиатуру СЭД

Выберите один ответ:

- А. система экономических документов
- Б. система электронного доступа
- В. система электронного документооборота
- Г. совместный электронный документооборот

15. Какой недостаток имеет СЭД:

Выберите один ответ:

- А. риски утраты документов из-за вирусов и хакерских атак
- Б. исключение бумажных документов из внутреннего оборота предприятия
- В. оптимизация бизнес – процессов
- Г. экономия ресурсов

16. К исполнительной технической документации относится:

- А. сметная документация
- Б. журнал авторского надзора проектных организаций
- В. спецификация оборудования
- Г. техническое задание

17. Для хранения документов предпочтительным является формат

- А. txt
- Б. doc
- В. **pdf**
- Г. zip

18. какова цель единой системы технологической документации (ЕСТД)?

- А. упростить процесс разработки технической документации
- Б. обеспечить единообразие в оформлении технических документов
- В. снизить затраты на подготовку документации
- Г. все перечисленное

19. Какие документы включаются в состав единой системы технологической документации (ЕСТД)?

- А. только чертежи
- Б. только технические описания
- В. чертежи, технические описания, спецификации и стандарты
- Г. все перечисленное

20. Какие документы входят в группу технических описаний в рамках ЕСТД?

- А. только инструкции по эксплуатации
- Б. только технологические карты

В. инструкции по эксплуатации, технологические карты, паспорта и руководства по монтажу

Г. все перечисленное

3.2. Задания для оценки освоения МДК.03.02 Ведение планирующей и отчётной документации на объектах транспорта и хранения

1. Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой

2. Таблица соотнесения заданий с проверяемыми знаниями и умениями

Проверяемые знания и умения	Задания для проверки усвоенных знаний и освоенных умений
Знания:	
1. правила ведения отчетной документации;	Теоретические вопросы 17
2. регистрация и хранение поступающей документации;	Теоретические вопросы 15
3. контроль сроков исполнения распорядительных документов, в том числе предписаний, инспектирующих и надзорных органов;	Теоретические вопросы 2, 11
4. режимы труда и отдыха, графики сменности;	Теоретические вопросы 7,8 10, 11
5. порядок приемки исполнительной документации на ТООР, ДО оборудования;	Теоретические вопросы 17
6. особенности социального и культурного контекста;	Теоретические вопросы 3, 15
7. правила оформления документов и построения устных сообщений;	Теоретические вопросы 1, 2, 3, 4, 12, 13, 14, 15, 16, 17
8. нормативные документы по сооружению и эксплуатации газонефтепроводов и газонефтехранилищ;	Теоретические вопросы 5, 6, 9, 17, 18, 20, 21
9. порядок оформления результатов контроля и документирования;	Теоретические вопросы 12, 13, 17
10. основы применения компьютерной обработки результатов контроля;	Теоретические вопросы 2,6,8,9,12,19
11. отраслевые действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию в области эксплуатации объектов трубопроводного транспорта, порядок её составления и оформления.	Теоретические вопросы 10, 19, 20, 21
Умения:	
1. пользоваться нормативно-технической документацией;	Практическое задание 1-8
2. проверять исполнение и соблюдение сроков исполнения распорядительных документов в подразделении;	Практическое задание 1-8
3. использовать в работе справочную и специальную литературу по направлению деятельности;	Практическое задание 1-8
4. оформлять акты на списание материально-технических ресурсов (МТР) и средств индивидуальной защиты (СИЗ);	Практическое задание 1-8
5. оформлять учетную документацию;	Практическое задание 1-8
6. составлять (разрабатывать) технологические инструкции (технологические карты) контроля для конкретных объектов и сооружений;	Практическое задание 1-8

Проверяемые знания и умения	Задания для проверки усвоенных знаний и освоенных умений
7. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе;	Практическое задание 1-8
8. документировать, интерпретировать и оценивать результаты контроля;	Практическое задание 1-8

3. Теоретические вопросы

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) – принцип формирования.

2. Формирование потребностей в материалах и оборудовании на промышленные объекты в соответствии с запланированными мероприятиями по направлениям деятельности.

3. Анализ соответствия потребностей в МТР планам, проектам, бюджетам, программам, планово-предупредительным работам.

4. Планирование закупочной деятельности.

5. Управление процессом контроля наличия остатков МТР на складах и их распределения в соответствии с потребностями.

6. Управление процессом контроля наличия запасов на аварийные и непредвиденные ситуации и за своевременностью их пополнения.

8. Системы планирования.

9. Структура межремонтного цикла.

10. График технического обслуживания и ремонтов основного оборудования – понятие, состав.

11. График технического обслуживания и ремонтов вспомогательного оборудования – понятие, состав.

12. Формирование сводного графика технического обслуживания и ремонтов основного и вспомогательного оборудования.

13. Регламенты технического обслуживания и ремонта оборудования – состав структура.

14. Договоры между заказчиком и исполнителем транспортной услуги.

15. Товарно-транспортные накладные.

16. Путевой лист.

17. Правила учёта нефти и газа.

18. Метрологическая обеспечение учёта нефти.

19. Единая система учёта газа.

20. Инструкции по проведению испытания технологического оборудования в заводских, базовых и трассовых условиях.

21. Акты о проведении испытаний технологического оборудования.

4. Практические задания

Задание 1.

Создать (оформить) заявку на закупку МТР.

Задание 2.

Создать заявку на спецодежду и средства индивидуальной защиты.

Задание 3.

Сформировать график технического обслуживания основного оборудования.

Задание 4.

Создать акт о проведении испытания основного оборудования.

Задание 5.

Создать акт о проведении испытания основного оборудования.

Задание 6.

Оформить акт о проведении испытания основного оборудования.

Задание 7.

Оформить товарно-транспортную документация, акт в случае недостачи, заполнение журнала учета нефтепродуктов.

5. Тестовые материалы

1. Классификаторы материально-технических ресурсов (МТР) используются для....

- а) систематизации ресурсов
- б) мониторинга групп ресурсов
- в) анализа ресурсов
- г) систематизации, мониторинга, анализа и формирования групп ресурсов

2. Сколько видов потребности в материалах бывает?

- а) две
- б) три
- в) четыре
- г) пять

3. Анализ соответствия потребностей в материально-технических ресурсах (МТР) включает в себя

- а) анализ утверждённых потребностей в МТР
- б) анализ необеспеченных потребностей в МТР
- в) анализ свободных остатков МТР
- г) перечисленное выше

4. Планирование закупочной деятельности осуществляется...

- а) оперативно-хозяйственная ситуацией
- б) осуществляется посредством формирования, утверждения и ведения планов-графиков
- в) обособленностью имущества
- г) перечисленное выше

5. К функциям управления относят...

- а) управление привлечением инвестиций
- б) планирование, организацию, мотивацию, контроль
- в) управление кадровым составом предприятия
- г) управление технологическим режимом производства продукции

6. Сколько этапов включает в себя управление процессом контроля наличия остатков материально-технических ресурсов (МТР) на складах и их распределения?

- а) семь
- б) три
- в) пять
- г) два

7. Сколько этапов включает в себя управление процессом контроля наличия запасов на аварийные и непредвиденные ситуации?

- а) семь
- б) четыре
- в) пять
- г) два

8. Заявка на закупку МТР отражает....

- а) потребность в МТР
- б) потребность в услугах
- в) потребность в работа
- г) перечисленное выше

9. Заявка на приобретение спецодежды и средств индивидуальной защиты (СИЗ) включает следующую информацию:

- а) наименование, модель или артикул
- б) транспортные средства
- в) здания
- г) многолетние насаждения

10. Планирование производства на предприятии это...

- а) долгосрочное планирование на несколько лет (обычно 3–5 лет)
- б) систематическая, целенаправленная деятельность, направленная на прогнозирование целей и этапов производственного процесса, расчёт затрат и потребности в ресурсах, необходимых для выпуска нужного объёма продукции.
- в) краткосрочный план (обычно на период до одного года), включающий в себя конкретные задания по выпуску продукции и распределению ресурсов для их выполнения.
- г) перечисленное выше

11. Структура межремонтного цикла это...

а) плановый ремонт, выполняемый для восстановления исправности и полного или близкого к полному ресурса объекта с заменой или восстановлением любых его частей, включая базовые

б) перечень и последовательность выполнения ремонтных работ и работ по техническому уходу в период между капитальными ремонтами или между вводом в эксплуатацию и первым капитальным ремонтом.

в) комплекс строительных и организационно-технических мероприятий с целью устранения неисправностей (восстановления работоспособности) элементов, оборудования и инженерных систем здания для поддержания эксплуатационных показателей.

г) перечисленное выше

12. Кем составляется график технического обслуживания и ремонтов основного оборудования

а) бухгалтерией предприятия

б) плановым отделом

в) эксплуатирующей службой

г) директором

13. На какой период составления графика технического обслуживания и ремонтов основного оборудования

а) месяц

б) год

в) 5 лет

г) по потребности

14. Дефектная ведомость это...

а) это документ, в котором фиксируются поломки и другие дефекты имущества организации

б) это документ, в котором фиксируются изъяны, поломки и другие дефекты имущества организации

в) это документ, в котором фиксируются объём предполагаемых ремонтных работ и их стоимость

г) перечисленное выше

15. В дефектной ведомости нужно указать:

а) стоимость имущества

б) название и инвентарный номер имущества

в) стоимость услуг

г) перечисленное выше

16. К пассивной части основных средств относятся:

а) станки и оборудование

б) здания и сооружения

- в) рабочие машины и оборудование
- г) производственные транспортные средства

17. Товарно-транспортная накладная (ТТН) это ...

- а) документ, который составляется при перевозке груза и позволяет осуществить учёт перевозимых товарно-материальных ценностей
- б) это документ определяющий взаимоотношения грузоотправителей-заказчиков автотранспорта с организациями-владельцами автотранспорта
- в) коэффициент экстенсивного использования оборудования, коэффициент сменности
- г) перечисленное выше

18. Путевой лист это ...

- а) документ, который составляется при перевозке груза и позволяет осуществить учёт перевозимых товарно-материальных ценностей
- б) это документ определяющий взаимоотношения грузоотправителей-заказчиков автотранспорта с организациями-владельцами автотранспорта
- в) основной первичный документ учёта работы водителя и пробега, маршрута автомобиля
- г) перечисленное выше

19. Основные задачи единой системы учёта газа

- а) высокий уровень достоверности измерения объёма газа от магистрального газопровода до конечного потребителя на всех уровнях распределения и потребления
- б) основа для коммерческих расчётов и сведения баланса «подача — потребление» газа (как физического, так и финансового)
- в) совершенствование технологического контроля и снижение потерь и других производственных затрат
- г) перечисленное выше

20. В инструкции по проведению испытаний указывается

- а) общие данные о документе: область применения, глоссарий используемых определений и терминов, ссылки на нормативную документацию
- б) общие положения, касающиеся процедуры по проведению испытаний в лаборатории
- в) рентабельность производства
- в) порядок, в котором представляются и принимаются на испытания образцы продукции
- г) перечисленное выше

3.2. Задания для оценки освоения МДК.03.03 Экономика организации

1. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет с оценкой

2. Таблица соотнесения заданий с проверяемыми знаниями и умениями

Проверяемые знания и умения	Задания для проверки усвоенных знаний и освоенных умений
Знания:	
Основы экономики и предпринимательской деятельности;	Теоретические вопросы: 1-4
состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации.	Теоретические вопросы: 5-10;14,15
основные технико-экономические показатели деятельности организации и методику их расчета;	Теоретические вопросы: 13,16,17,19,20-25
механизмы ценообразования на продукцию (услуги).	Теоретические вопросы: 18,19
формы оплаты труда в современных условиях.	Теоретические вопросы: 11,12
состав и порядок разработки, согласования и утверждения проектно-сметной документации	Теоретические вопросы: 29,30
использовать приемы и методы психологии делового общения в работе с коллегами, руководством, потребителями	Теоретические вопросы: 27,28
права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности.	Теоретические вопросы: 32-35
Умения:	
определять виды предпринимательской деятельности, виды организационных структур производственного подразделения	Практическое задание 1
Определять состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации.	Практические задания : 2,3,15
Рассматривать конфликтные ситуации, как элемент взаимоотношения в трудовом коллективе.	Практические задания: 13,14,18,20
Рассчитывать и анализировать основные технико-экономические показатели деятельности организации	Практические задания:4,5,16,17
Рассчитывать сметную стоимость СМР, используя нормативно-справочную литературу.	Практическое задание: 19
Осуществлять нормирование труда в подразделении.	Практические задания: 6-8
Составлять производственную программу выполнять планирование для структурного подразделения.	Практические задания: 9-12, 31

3. Теоретические вопросы

1. Понятие и функции экономики.
2. Структура экономики. Характеристика направлений экономики.
3. Предпринимательская деятельность: определение, виды, особенности.
4. Классификация организационно-правовых форм хозяйствования.
5. Основные производственные фонды, их сущность и значение.

Классификация и структура и оценка основных производственных фондов.

6. Износ основных фондов. Амортизация и методы ее начисления.
7. Показатели эффективности использования основных средств предприятия. Показатели интенсивного и экстенсивного использования основных фондов.
8. Состав и структура оборотных средств предприятия. Классификация оборотных средств.
9. Показатели эффективности использования оборотных средств предприятия.
10. Трудовые ресурсы, их состав и структура.
11. Сущность заработной платы.
12. Формы и системы оплаты труда.
13. Фонд оплаты труда.
14. Основы системы нормирования труда: назначение, виды, объекты нормирования труда.
15. Порядок тарификации работ и рабочих. Нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра.
16. Понятие себестоимости продукции, работ и услуг. Характеристика элементов себестоимости.
17. Состав и структура затрат по экономическим элементам и по статьям калькуляции.
18. Понятие и классификация цен. Принципы и методы ценообразования.
19. Прибыль предприятия - основной показатель результатов хозяйственной деятельности. Сущность прибыли, ее источники и виды.
20. Рентабельность - показатель эффективности работы организации. Показатели рентабельности.
21. Понятие, цели и объект планирования. Формы планирования и виды планов.
22. Производственная программа предприятия.
23. Показатели при разработке производственной программы в газовой (нефтяной) промышленности
24. Состав и назначение системы технико-экономических показателей деятельности организации.
25. Методики расчета основных технико-экономических показателей деятельности организации.
26. Деловое общение и его основные формы.
28. Конфликты и стрессы в организации.
29. Нормативная база для составления смет. Общие правила применения ГЭСН.
30. Виды смет на выполнение работ. Структура и элементы сметной стоимости.
31. Планирование работы по технической эксплуатации и ремонту объектов газовой (нефтяной) промышленности.
32. Расчет затрат по выполнению защитных мероприятий участка МГ (ЭХЗ).
33. Расчет затрат по выполнению диагностического обследования линейной части МГ.
34. Расчет затрат по эксплуатации магистральных газопроводов в осенне-зимний период, в условиях паводка, аварийных и нестандартных ситуациях.

35. Расчет затрат по оценке экономической эффективности защитных мероприятий по диагностике объектов газовой промышленности.

4. Практические задания

Задача 1

Организационно – правовые формы организаций делят на две большие группы: Коммерческие и некоммерческие организации. Распределите представленные формы организаций по данным группам: хозяйственные товарищества, производственные кооперативы, потребительские кооперативы, учреждения, акционерные общества, общества с ограниченной ответственностью, фонды, государственные и муниципальные унитарные предприятия.

Задача 2

Рассчитать себестоимость продукции, прибыль и рентабельность производства, если материальные затраты составили 65800 тыс. руб., затраты на оплату труда – 23100 тыс. руб., амортизационные отчисления – 9500 тыс. руб., прочие затраты – 11300 тыс. руб. Объем выпускаемой продукции на предприятии за год составил - 136000 тыс. руб. Проанализировать результаты с учетом принципов бережливого производства.

Задача 3

Рассчитать производственную и полную себестоимость продукции 1000м³ транспортируемого газа; структуру себестоимости. Проанализировать результаты с учетом принципов бережливого производства.

Исходные данные представлены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 - Исходные данные

Затраты	Сумма, тыс. руб.
Производственные запасы (ПЗ)	320
Заработная плата производственных рабочих(З)	40
Отчисления СФР (30%)	?
Общепроизводственные расходы (ОПР)	25
Общехозяйственныерасходы (ОХР)	10
Коммерческие расходы (КР)	3,2

Задача 4

Определить месячную заработную плату начальника цеха КС, если из фонда материального поощрения ему начислена премия 35 % оклада, два дня он был в отпуске без сохранения содержания, а один день выполнял государственные обязанности. В расчетном месяце 23 рабочих дня, должностной оклад начальника цеха – 60 тыс. руб. в месяц, доплата за личный вклад -15%, за вредные условия – 8%.

Задача 5.

Рассчитать годовой фонд оплаты труда операторов и среднемесячную заработную плату.

На ГРС работают 2 оператора 5 разряда. Месячные тарифные ставки рассчитываются исходя из минимальных и максимальных тарифных ставок по разрядам. Размер ежемесячной премия - 30% , в дневную смену работает 1 человек, в ночную смену работает 1 человек, индивидуальный коэффициент по данному разряду - 14. Доплаты составили: за личный вклад -15%, за вредные условия – 8%.

Таблица 5.2 – исходные данные

Разряд	Тарифные ставки	
	Минимальная, руб.	Максимальная, руб.
5 разряд	30200	33254

Задача 6

Провести ремонт запорной арматуры – врезки нового крана.

Исходные данные: Установить кран диаметром 60 мм на линии трубопровода и проверить качество сварки. Оперативное время на установку крана 40 мин., время на подготовительно-заключительные работы 9%, время обслуживания 12%, регламентированное время перерывов 12%. Продолжительность смены 8 часов.

Задача 7

Протяженность участка МГ в однопиточном исчислении составляет 380 км, на нем расположено 38 станций катодной защиты и находится 380 условных единиц оборудования энерговодоснабжения. Общая мощность КС данного участка равна 16 000 кВт. На КС установлено 8 газоперекачивающих агрегатов.

Рассчитайте:

1. Количество работников для оперативного управления газопроводом;
2. Количество рабочих ремонтно-восстановительной службы газопровода;
3. Численность работников обслуживающих газоперекачивающие агрегаты, если работа на КС организована в 3 смены;
4. Численность работников обслуживающих станции катодной защиты МГ;
5. Численность работников в службе энерговодоснабжения;
6. Определить общую списочную численность работников на данном участке МГ.

Задача 8

Условие: Провести ремонт запорной арматуры: вырезать дефектный кран $d=150$ мм. При этом отключить участок трубопровода и снять давление, разметить под резку, резать по разметке, снять кран и отнести на расстояние до 10 м.

Оперативное время 60 мин.

Время на подготовительно-заключительные работы 9%.

Время обслуживания 12%.

Регламентированное время перерывов 12%.

Продолжительность смены 8 часов.

По исходным данным произвести расчет: нормы времени на вырезку дефектного крана; нормы выработки; нормы времени и нормы выработки, если снизить дополнительное время на 2%.

Задача 9

Рассчитать производственную программу ГРС, если:

Часовая производительность станции - 150 000 м³;

Коэффициент неравномерности поступления газа - 0,85;

Норматив потерь газа при транспортировке – 0,15%;

Норматив потерь газа на собственные нужды – 0,01%.

Задача 10

Рассчитать производственную программу АГНКС, если:

1. Суточная производительность станции 4 000 м³;

2. Эффективное время работы АГНКС за год – 289 суток;

3. Количество заправляемых автомобилей – 40 авт./сут.;

4. Фактическое время работы АГНКС – 308,8 суток.

Задача 11

Рассчитать производственную программу компрессорного цеха, если:

Цех оснащен 5 агрегатами ГТК - 10И; из них в работе - 3 агрегата. Суточная производительность одного агрегата - 17млн.м³, коэффициент неравномерности - 0,91, количество пусков на 1 ГПА в год - 10, удельная норма расхода газа на 1 пуск - 3тыс.м³. Удельная норма расхода газа на обкатку - 225тыс.м³. Удельная норма расхода газа при работе под нагрузкой – 0,416м³. Потребляемая мощность 10 000 кВт, Время работы ГПА в течение года – 6300 час. Длина газопровода – 3 500 км. Диаметр газопровода – 1 220 мм.

Задача 12

Рассчитать производственную программу компрессорного цеха, если:

Цех оснащен 8 агрегатами СТД – 12 500; из них в работе - 6 агрегатов. Суточная производительность одного агрегата – 18,5 млн.м³. Потребляемая мощность 10 000 кВт, Время работы ГПА в течение года – 6300 час. Длина газопровода – 1 800 км. Диаметр газопровода – 1 020 мм.

Задача 13

Инструкция: найти и отметить единственный правильный ответ на вопрос и обведите его в кружок.

1. Столкновение противоположно-направленных целей, интересов, позиций, мнений или взглядов субъектов взаимодействия, проявляющееся в острой форме, называется?

- а) конформностью;
- б) рефлексией;
- в) конфликтом;
- г) аффилиацией.

2. Накопившиеся противоречия, содержащие истинную причину конфликта, называются?

- а) ситуация предконфликтного анализа;
- б) конфликтная ситуация;
- в) состояние постконфликтной релаксации;
- г) острая ситуация.

3. Основной признак конфликта – это?

- а) коммуникативная некомпетентность;
- б) разница во взглядах;
- в) наличие противоречий;
- г) различные социальные установки.

4. Причины конфликта – это:

- а) явление, которое предопределяет появление конфликта;
- б) стечение обстоятельств, которые проявляют конфликт;
- в) противоположные мотивы субъектов социального взаимодействия;
- г) открытое противостояние как следствие взаимоисключающих интересов и позиций.

5. Фактор, являющийся причиной конфликта, связанный с ущемлением интересов участников и возникновением угрозы безопасности, называется?

- а) ценностным;
- б) структурным;
- в) поведенческим;
- г) информационным.

Задача 14

Установить причину и вид конфликта.

Определите какие стандартные решения можно применить для разрешения конфликта в следующей ситуации.

Начальник принял на работу сотрудника в одно из подразделений, не согласовав этот вопрос с руководителем данного подразделения и без соответствующей проверки его профессиональной подготовки. Вскоре обнаружилось, что вновь принятый сотрудник, оказался не способным, выполнять обязанности по должности. Руководитель подразделения в служебной записке докладывает о профессиональной непригодности новичка и требует его увольнения. Между начальником и руководителем подразделения возник конфликт.

Сформулируйте Ваши предложения по разрешению данной конфликтной ситуации.

Задача 15

Определить средний тарифный коэффициент и среднюю часовую тарифную ставку рабочих-повременщиков, занятых в работах по транспорту газа, с нормальными условиями труда, по следующим данным: II разряд работает – 18 человек (часовая тарифная ставка – 69 руб.); III разряд – 28 человек (часовая

тарифная ставка – 75 руб.); V разряд – 20 человек (часовая тарифная ставка – 98 руб.). Часовая тарифная ставка 1 разряда – 64 руб.

Задача 16

Рассчитать величину арендной платы за пользование объектами основных средств, включаемую в себестоимость компримирования 1000 м³ газа по данным приведенным в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Исходные данные

№ п/п	Наименование производственных фондов	Норма амортизации, %	Балансовая стоимость основных фондов, руб.
1	Здание цеха	1,2	56 800 000
2	Основное оборудование	7	329 800 000
3	Вспомогательное оборудование	5,7	78 750 000
4	Транспортные средства	20	29 800 000
5	КИП и А	12	19 500 000

Арендный коэффициент за пользование объектами основных средств - 1,18.

Задача 17

Выполнить расчет прочих затрат включаемых в себестоимость компримирования 1000 м³ газа:

1. Затраты на охрану труда, технику безопасности, страхование от несчастных случаев.

2. Затраты на командировочные, почтово-телеграфные, канцелярские и другие расходы.

В расчете использовать следующие данные: Плановый фонд оплаты труда – 8500000 руб., затраты на охрану труда, технику безопасности, страхование от несчастных случаев составляют 12%, затраты на командировочные, почтово-телеграфные, канцелярские и другие расходы составляют 30%.

Задача 18

Рассчитать обязательные платежи, включаемые в себестоимость компримирования 1000 м³ газа, если:

Плановый фонд оплаты труда – 8 500 000 руб.;

Площадь компрессорного цеха – 200 тыс.м²;

Ставка платы за землю – 270 руб./м².

Задача 19

Рассчитать структуру расходов на проведение ремонтных работ по устранению выявленных дефектов, используя данные таблицы. Известно, что стоимость установленного оборудования составляет 8 млн.руб. Сделать вывод по расчетам.

Таблица 5.4 - Смета расходов на проведение ремонтных работ по устранению выявленных дефектов

Статьи расходов	Сумма, руб.	Удельный вес %
1. Сумма амортизации, А	800000	
2. Материальные затраты, М		
2.1. Ремонтный фонд (7% от стоимости оборудования)		
2.2. Расходы на содержание оборудования (2% от стоимости оборудования)		
2.3. Прочие расходы (0,05% от стоимости оборудования)		
3. Плановый фонд оплаты труда, ФОТ _{пл}	4303463	
4. Накладные расходы, П _{нак} (120% от ФОТ)		
ИТОГО:		100

Задача 20.

Установить причину и вид конфликта.

Определите какие стандартные решения можно применить для разрешения конфликта в следующей ситуации

Ситуация для анализа: На совещании один из подчиненных, не выдержав нажима руководителя, в полушутливой форме обратил на этот нажим внимание. Руководитель не нашелся, что сказать, но после этого случая стал действовать еще более жестко, особенно в отношении «шутника».

5. Тестовые материалы

Вопрос № 1. *Выбрать правильный ответ:*

Экономика это ...

Варианты ответов:

а) совокупность предметов труда, т.е. того, из чего производятся материальные блага и средств труда;

б) совокупность социальных, экономических и правовых факторов, определяющих удовлетворенность и комфорт человека в данном обществе;

в) сфера жизни общества, направленная на создание материальных благ и удовлетворение материальных потребностей человека;

г) способ согласования деятельности производителей в условиях разделения труда.

Вопрос № 2. *Выбрать правильный ответ:*

Совокупность предметов труда, т.е. того, из чего производятся материальные блага и средств труда, т.е. того, чем или с помощью чего они производятся....

Варианты ответов:

а) средства производства;

б) предметы потребления;

в) производительные силы;

г) распределение ресурсов.

Вопрос № 3. *Выбрать правильный ответ:*

Часть экономической науки, исследующая экономические отношения между отдельными хозяйствующими субъектами (потребители, работники, фирмы), их деятельность и влияние на национальную экономику - это...

Варианты ответов:

- а) макроэкономика;
- б) мезоэкономика;
- в) микроэкономика;
- г) мировая экономика.

Вопрос № 4. Выбрать правильный ответ:

Ниже приведён ряд терминов. Все они, за исключением одного, устойчиво определяют размер заработной платы. Найдите «лишний» термин.

Варианты ответов:

- а) квалификация работника;
- б) характер труда;
- в) занятость;
- г) стоимость рабочей силы.

Вопрос № 5. Выбрать правильный ответ:

Ниже приведён ряд терминов. Все они, за исключением одного, устойчиво характеризуют тарифную систему оплаты труда (элементы тарифной системы). Найдите «лишний» термин.

Варианты ответов:

- а) производительность;
- б) районный коэффициент;
- в) должностной оклад;
- г) тарифная сетка.

Задание № 6. Выбрать правильный ответ:

Высшим органом управления акционерным обществом является:

- а) наблюдательный совет
- б) общее собрание акционеров
- в) совет директоров
- г) акционеры

Задание № 7. Выбрать правильный ответ:

Налоговая система – это:

- а) совокупность принципов и способов взимания налогов;
- б) совокупность форм и методов взимания налогов;
- в) совокупность действующих в данный момент в конкретном государстве существенных условий налогообложения;
- г) права и ответственность участников налоговых отношений.

Задание № 8. Выбрать правильный ответ:

Какой налог является федеральным?

- а) налог на имущество организаций;
- б) земельный налог;
- в) налог на прибыль организаций;
- г) торговый сбор.

Вопрос № 9. Выбрать правильный ответ:

Чрезмерное увеличение количества обращающихся в стране бумажных денег, их обесценивание, которое проявляется в форме повышения цен на товары и услуги, не предполагающее повышение их качества – это.....

Варианты ответов:

- а) сальдо торгового баланса;
- б) инфляция;
- в) протекционизм;
- г) умеренная торговая политика.

Вопрос № 10. Выбрать правильный ответ:

Ниже приведён ряд терминов. Все они, за исключением одного, устойчиво классифицируются как цели деятельности предприятия. Найдите «лишний» термин.

Варианты ответов:

- а) получение прибыли;
- б) создание товаров и услуг;
- в) платить налоги;
- г) организация производства необходимых потребителям благ.

Вопрос № 11. Выбрать правильный ответ:

О какой важной экономической категории идет речь: «Это затраты производителя (владельца предприятия) на приобретение и использование факторов производства»?

Варианты ответов:

- а) издержки;
- б) доход;
- в) прибыль;
- г) ресурсы.

Вопрос № 12. Выбрать правильный ответ:

О каких издержках производства идет речь: «Это часть общих издержек, которая не зависит на данный момент времени от объёма выпускаемой продукции»?

Варианты ответов:

- а) переменные;
- б) постоянные;
- в) средние;
- г) общие.

Вопрос № 13. Выбрать правильный ответ:

О какой важной экономической категории идет речь: «Это доход, полученный от реализации товаров и услуг»?

Варианты ответов:

- а) прибыль;
- б) рентабельность;
- в) выручка;
- г) издержки.

Вопрос № 14. Выбрать правильный ответ:

Основной относительный показатель оценки эффективности деятельности предприятия - это....

Варианты ответов:

- а) прибыль;
- б) рентабельность;
- в) выручка;
- г) ресурсы.

Вопрос № 15. Выбрать правильный ответ:

К активным основным фондам относятся:

- а) здания;
- б) сооружения;
- в) передаточные устройства;
- г) машины и оборудование.

Вопрос № 16. Выбрать правильный ответ:

Оборотные средства предприятия проходят такие стадии:

- а) денежную и товарную;
- б) денежную и реализационную;
- в) товарную, производственную, денежную;
- г) денежную, реализационную, товарную;

Вопрос № 17. Выбрать правильный ответ:

Амортизация основных фондов - это:

- а) износ основных фондов;
- б) процесс перенесения стоимости основных фондов на себестоимость готовой продукции;
- в) воспроизводство основных фондов;
- г) затраты на содержание основных фондов.

Вопрос № 18. Выбрать правильный ответ:

Организация труда – это:

- а) обеспечение предприятия рабочей силой и ее правильное распределение между рабочими местами;
- б) условия, в которых осуществляется процесс труда;
- в) система технических, санитарно-гигиенических и организационных

мероприятий по использованию труда;

г) рационализация приемов и методов труда.

Вопрос № 19. *Выбрать правильный ответ:*

Норма времени – это:

а) количество продукции, изготовленной в единицу времени;

б) оптимальное количество оборудования, закрепленное за одним работником;

в) численность работников, обслуживающих определенное рабочее место;

г) максимально допустимые затраты времени на операцию.

Вопрос № 20. *Выбрать правильный ответ:*

Капитальный ремонт предусматривает:

а) полное восстановление паспортных характеристик машин;

б) частичное восстановление паспортных характеристик машин;

в) оба ответа правильны.

4. Оценка по учебной и производственной практике

4.1. Общие положения

Целью оценки по учебной и производственной практике является оценка освоения: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной и производственной практике производится на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и требованиями организации, в которой проходила практика.

4.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

4.2.1. Учебная практика

Виды работ	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК, ПО, У)
Учебная практика не предусмотрена	

4.2.2. Производственная практика

Виды работ ¹	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК, ПО, У)
1.Определение субъекта предпринимательства и его организационно-правовой формы, организационной структуры подразделения.	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07;ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2. Знания 13-17

¹ Указываются в соответствии с разделом 3 рабочей программы профессионального модуля

Виды работ¹	Коды проверяемых результатов (ПК, ОК, ПО, У)
	Умения14, 15,17,19,20
2.Определение перечня технических и технико-экономических показателей, необходимых для оценки научно-технического уровня	ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2. Знания 13-17 Умения Умения14, 15,17,19,20
3.Определение совокупности необходимых нормативно-правовых документов, отображающих требования к новой продукции, особенно в области экологии и безопасности	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2. Знания1-12 Умения1-13
4.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).	ОК 01.; ОК 02.; ОК 05.; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2. Знания1-12 Умения1-13
5.Ведение исполнительных схем (исполнительные съемки установки оборудования на фундамент, исполнительные чертежи прокладки трубопроводов).	ОК 01. ПК 3.1.; ПК 3.2. Знания1-12 Умения Умения1-13
6.Заполнение актов освидетельствования скрытых работ, актов приемки и испытаний.	ОК 01. ПК 3.1.; ПК 3.2. Знания1-12 Умения 1-13
7.Ведение формуляров на оборудование.	ОК 01. ПК 3.1.; ПК 3.2. Умения 1-13
8.Ведение графиков планово-предупредительных ремонтов	ОК 01. ПК 3.1.; ПК 3.2. Знания1-12 Умения 1-13

4.3. Форма аттестационного листа

4.3.1. Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики

1. ФИО студента, № группы, специальность _____

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес _

учебное заведение _____

3. Время проведения практики _____

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики

Дата

Подписи руководителя практики,
ответственного лица организации

4.3.2. Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

1. ФИО студента, № группы, специальность _____
 2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес предприятия – база практики _____
 3. Время проведения практики _____
 4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики: _____
 5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и/или требованиями организации, в которой проходила практика _____
- Дата _____ Подписи руководителя практики, ответственного лица организации _____

5. Контрольно-оценочные материалы для экзамена по модулю/(квалификационного)

5.1. Общие положения

Экзамен по модулю/(квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.03 Документационное обеспечение сооружения, эксплуатации и ремонт объектов транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов по специальности СПО 21.02.03 Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ (уровень образования при приеме на обучение: основное общее образование).

Экзамен включает:²

выполнение кейс-заданий, позволяющих оценить профессиональные компетенции, формирующие вид профессиональной деятельности. При этом также оценивается сформированность отдельных общих компетенций применительно к указанному виду профессиональной деятельности.

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

При принятии решения об итоговой оценке по профессиональному модулю учитывается оценка показателей для выполнения вида профессиональной деятельности, освоение которого проверяется. При отрицательном заключении хотя бы по одному показателю оценки результата освоения профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не

² Указать предпочтительную форму проведения экзамена. Для СПО: выполнение кейс-заданий, защита курсового проекта (для технических специальностей). В случае проведения экзамена в форме защиты курсового проекта может возникнуть необходимость дополнительной проверки сформированности отдельных компетенций. Для этого следует предусмотреть соответствующие задания.

освоен». При наличии противоречивых оценок по одному тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу студента.

5.2. Защита курсового проекта/Защита практической работы/ Защита отчета по практике

(если включено в экзамен по модулю/(квалификационный))

5.2.1 Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07; ОК 09.; ПК 3.1.; ПК 3.2.

Таблица сочетаний проверяемых показателей ПК и ОК:

Освоенные профессиональные и общие компетенции	Основные показатели оценки результата
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	- демонстрация оформления, ведения и актуализации документации по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов в соответствии с требованиями нормативно-технических документов; - точность и правильность объяснения требований к ведению документации по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов в соответствии с требованиями нормативно-технических документов.
ПК 3.2. Составлять и оформлять отчетную документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов	- демонстрация составления и оформления отчетной документации по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в профессиональной деятельности; - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных	- анализ эффективности организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - планирование повышения личностного и квалификационного уровня.

ситуациях	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- применение профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей воинской службы в соответствии с полученной специальностью.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	применять в профессиональной деятельности технологии ресурсосбережения и бережливого производства
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	работа с профессиональными сайтами, в справочно-правовых системах.

5.3. Выполнение заданий

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

Задание для экзаменуемого

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1., ПК 3.2.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться учебно-методической и справочной литературой, имеющейся на специальном столе и в ПК.

Вам предлагается выполнить следующие задания, используя базу данных (прилагается).

Время выполнения задания: 2 академических часа

Текст задания:

Пакет экзаменатора

Условия выполнения

Экзамен проводится одновременно для всей учебной группы. Ответы предоставляются письменно.

Количество вариантов каждого задания/пакетов заданий для экзаменуемого: по числу обучающихся в группе.

Время выполнения комплексного задания: 2 академических часа.

Оборудование: Оборудование: бумага, ручка, компьютер, программное обеспечение, нормативные документы, методические пособия, справочные и учебные материалы, задания, калькулятор.

Критерии оценки

1) Ход выполнения задания

1. Соблюдение последовательности выполнения задания:

- ознакомление с заданием и планирование работы;
- получение информации;
- подготовка и выполнение заданий.

Коды проверяемых компетенций	Показатель оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 3.1. . Оформлять, вести и актуализировать документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти,	- демонстрация оформления, ведения и актуализации документации по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов в соответствии с требованиями нормативно-технических документов;	Да

нефтепродуктов в соответствии с требованиями нормативно-технических документов	- точность и правильность объяснения требований к ведению документации по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов в соответствии с требованиями нормативно-технических документов.	
ПК 3.2. Составлять и оформлять отчетную документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов	- демонстрация составления и оформления отчетной документации по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов.	Да
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в профессиональной деятельности; - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Да
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные.	Да
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- анализ эффективности организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - планирование повышения личностного и квалификационного уровня.	Да
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.	Да
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.	Да
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное	- применение профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей воинской службы в соответствии с полученной специальностью.	Да

поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	применять в профессиональной деятельности технологии ресурсосбережения и бережливого производства	Да
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	работа с профессиональными сайтами, в справочно-правовых системах.	Да

2) Подготовленный продукт / осуществленный процесс:

Коды проверяемых компетенций	Показатель оценки результата	Оценка (да / нет)
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	- решение ситуационной задачи	Да
ПК 3.2. Составлять и оформлять отчетную документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов	- решение ситуационной задачи	Да
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в профессиональной деятельности; - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Да
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные.	Да

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– анализ эффективности организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; – планирование повышения личного и квалификационного уровня.	Да
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.	Да
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.	Да
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- применение профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей воинской службы в соответствии с полученной специальностью.	Да
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- применять в профессиональной деятельности технологии ресурсосбережения и бережливого производства	Да
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- работа с профессиональными сайтами, в справочно-правовых системах.	Да

3) Устное обоснование результатов работы

Коды проверяемых компетенций	Показатель оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 3.1. . Оформлять, вести и актуализировать документацию	- обоснование полученных результатов решения ситуационной задачи	Да

по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов в соответствии с требованиями нормативно-технических документов		
ПК 3.2. Составлять и оформлять отчетную документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов	- обоснование полученных результатов решения ситуационной задачи	Да
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в профессиональной деятельности; - оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	Да
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные.	Да
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- анализ эффективности организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - планирование повышение личностного и квалификационного уровня.	Да
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.	Да
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	- установление позитивного стиля общения, владение диалоговыми формами общения; - аргументирование, обоснование своей точки зрения; - использование приемов и методов	Да

социального и культурного контекста	психологии делового общения в работе с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	применение профессиональных знаний в ходе исполнения обязанностей воинской службы в соответствии с полученной специальностью.	Да
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	применять в профессиональной деятельности ресурсосберегающих технологий	Да
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– работа с профессиональными сайтами, в справочно-правовых системах.	Да

Результаты обучения по ПМ

Результаты обучения по профессиональному модулю		Текущий и рубежный контроль				Промежуточная аттестация по ПМ			Защита курсового проекта		Экзамен квалификационный		
		Тестирование	Решение ситуационных задач	Защита ЛПЗ	Контрольные работы	Диф. Зачет по МДК	Зачет по учебной практике	Зачет по производственной практике	Оценка текста и оформления курсового проекта	Оценка защиты	Ход выполнения задания	Подготовленный продукт/осуществленный процесс	Устное обоснование результатов работы
Основные													
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	+	+	+		+	+	+			+	+	+
ПК 3.2	Составлять и оформлять отчетную документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов	+	+	+		+	+	+			+-	+	+
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	+	+	+		+	+	+			+	+	+
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	+	+	+		+	+	+			+	+	+
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой	+	+	+		+	+	+			+	+	+

Результаты обучения по профессиональному модулю		Текущий и рубежный контроль				Промежуточная аттестация по ПМ			Защита курсового проекта		Экзамен квалификационный		
		Тестирование	Решение ситуационных задач	Защита ЛПЗ	Контрольные работы	Диф. Зачет по МДК	Зачет по учебной практике	Зачет по производственной практике	Оценка текста и оформления курсового проекта	Оценка защиты	Ход выполнения задания	Подготовленный продукт/осуществленный процесс	Устное обоснование результатов работы
	грамотности в различных жизненных ситуациях												
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	+	+	+		+	+	+			+	+	+
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	+	+	+		+	+	+			+	+	+
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	+	+	+		+	+	+			+	+	+
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	+	+	+		+	+	+			+	+	+
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	+	+	+		+	+	+			+	+	+
Дополнительные													
Уметь													
ПК 3.1	У.1 пользоваться нормативно-технической документацией	+	+	+		+	+	+			+	+	+
	У.2 проверять исполнение и соблюдение сроков	+	+	+		+	+	+			+	+	+

Результаты обучения по профессиональному модулю		Текущий и рубежный контроль				Промежуточная аттестация по ПМ			Защита курсового проекта		Экзамен квалификационный		
		Тестирование	Решение ситуационных задач	Защита ЛПЗ	Контрольные работы	Диф. Зачет по МДК	Зачет по учебной практике	Зачет по производственной практике	Оценка текста и оформления курсового проекта	Оценка защиты	Ход выполнения задания	Подготовленный продукт/осуществленный процесс	Устное обоснование результатов работы
	исполнения распорядительных документов в подразделении;												
	У.3 использовать в работе справочную и специальную литературу по направлению деятельности	+	+	+		+	+	+			+	+	+
ПК 3.2	У1. оформлять учетную документацию документировать,	+	+	+		+	+	+			+	+	+
	У.14 интерпретировать и оценивать результаты контроля	+	+	+		+	+	+			+	+	+
	У.15 составлять (разрабатывать) технологические инструкции (технологические карты) контроля для конкретных объектов и сооружений	+	+	+		+	+	+			+	+	+
Знать													
ПК 3.1	3.1. Знать нормативную документацию по сооружению и эксплуатации газонефтепроводов и газонефтехранилищ	+	+	+		+	+	+			+	+	+
	3.2 правила ведения учетной документации	+	+	+		+	+	+			+	+	+
	3.3 регистрация и хранение поступающей документации	+	+	+		+	+	+			+	+	+
	3.4 контроль сроков исполнения распорядительных документов, в том числе предписаний, инспектирующих и надзорных органов; порядок приема исполнительной документации на ТОиР, ДО оборудования.	+	+	+		+	+	+			+	+	+
ПК 3.2		+	+	+		+	+	+			+	+	+
	3.1 порядок оформления результатов контроля и	+	+	+		+	+	+			+	+	+

Результаты обучения по профессиональному модулю		Текущий и рубежный контроль				Промежуточная аттестация по ПМ			Защита курсового проекта		Экзамен квалификационный		
		Тестирование	Решение ситуационных задач	Защита ЛПЗ	Контрольные работы	Диф. Зачет по МДК	Зачет по учебной практике	Зачет по производственной практике	Оценка текста и оформления курсового проекта	Оценка защиты	Ход выполнения задания	Подготовленный продукт/осуществленный процесс	Устное обоснование результатов работы
	документирования,												
	3.1 отраслевые действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию в области эксплуатации объектов трубопроводного транспорта, порядок ее составления и правила оформления	+	+	+		+	+	+			+	+	+
	3. 3 основы применения компьютерной обработки результатов контроля	+	+	+		+	+	+			+	+	+