

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ НЕФТЕГАЗОВЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАССМОТРЕНО:**

На заседании педагогического совета  
Протокол № от «30» 08 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ЧПОУ «Региональный  
нефтегазовый колледж»  
\_\_\_\_\_ А.К. Курбанмагомедов  
Приказ № 32/4-д от «30» 08 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ 03. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СООРУЖЕНИЯ,  
ЭКСПЛУАТАЦИИ, ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕМОНТА ОБЪЕКТОВ ТРАНСПОРТА,  
ХРАНЕНИЯ, РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ГАЗА, НЕФТИ, НЕФТЕПРОДУКТОВ**

**СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 21. 02.03 СООРУЖЕНИЕ И ЭКСПЛУАТАЦИЯ  
ГАЗОНЕФТЕПРОВОДОВ И ГАЗОНЕФТЕХРАНИЛИЩ  
КВАЛИФИКАЦИЯ - ТЕХНИК**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 026223850018B2678342E7AA423F4AD144  
Владелец: КУРБАНМАГОМЕДОВ АЛИШЕР КУРБАНМАГОМЕДОВИЧ  
Действителен: с 29.10.2024 до 29.01.2026

**Махачкала – 2024 г.**

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

**Разработчик: «Региональный нефтегазовый колледж»**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>8</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>19</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	<b>21</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРИМЕРНОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## «ПМ.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СООРУЖЕНИЯ, ЭКСПЛУАТАЦИИ, И РЕМОНТ ОБЪЕКТОВ ТРАНСПОРТА, ХРАНЕНИЯ, РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ГАЗА, НЕФТИ, НЕФТЕПРОДУКТОВ»

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «документационное обеспечение сооружения, эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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 грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	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 российских духовно-нравственных 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 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

#### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Документационное обеспечение сооружения, эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов
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.
<b>ПК 3.2.</b>	Составлять и оформлять отчетную документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>оформления первичных документов согласно делопроизводству;</p> <p>ведения электронной базы данных;</p> <p>организации проверки оборудования на соответствие требованиям документов в области эксплуатации оборудования;</p> <p>разработки плана проведения противоаварийных тренировок с персоналом подразделения;</p> <p>организации допуска эксплуатационного персонала к выполнению работ повышенной опасности на оборудовании в соответствии с инструкциями по их проведению;</p> <p>разработки планов-графиков ТОиР, ДО оборудования;</p> <p>выдачи заданий ремонтному персоналу и контроля их выполнения;</p> <p>подготовки материалов для разработки локальных нормативных актов, распорядительных документов и технической документации по ТОиР, ДО оборудования;</p> <p>составления документов на передачу в ремонт и приемку из ремонта оборудования;</p> <p>оформления нарядов-допусков и специальных разрешений на проведение работ повышенной опасности на объектах нефтегазового комплекса;</p> <p>паспортизации оборудования;</p> <p>внесения данных по ведению товарно-транспортных операций на МН и МНПП в специализированные программные комплексы.</p> <p>ведения технической и технологической документации;</p> <p>контроля сроков исполнения распорядительных документов;</p> <p>учета оборудования, неисправностей в его работе, аварий и инцидентов по подразделению;</p> <p>формирования заявок учета, передвижения и списания материальных ценностей;</p> <p>пользования персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой;</p> <p>пользования специализированными программными продуктами по направлению деятельности;</p> <p>подготовки отчетности по выполнению предписаний органов контроля и надзора в части эксплуатации оборудования;</p> <p>составления ведомости дефектов, актов обследования оборудования;</p> <p>определения и оформления технологических потерь нефти, нефтепродуктов в МН и МНПП по результатам проведения инвентаризаций;</p> <p>внесения данных о наличии, движении и учете нефти, нефтепродуктов в специализированные программные комплексы;</p> <p>внесения данных о показателях качества нефти, нефтепродуктов, поступающих в МН и МНПП, в специализированные программные</p>
------------------	---

	<p>комплексы;</p> <p>проведения работ по аккредитации химико-аналитических (испытательных) лабораторий или получению свидетельства о состоянии измерений в лаборатории, осуществляющей анализ (испытания) нефти, нефтепродуктов, поступающих в МН и МНПП;</p> <p>формирования, ведения и обеспечения сохранности документов о показателях качества нефти, нефтепродуктов, поступающих в МН и МНПП, согласно номенклатуре.</p>
Уметь	<p>читать и составлять схемы и графики, вносить в них изменения;</p> <p>пользоваться нормативно-технической документацией;</p> <p>составлять и читать документы по эксплуатации и ремонту газонефтепроводов;</p> <p>разрабатывать мероприятия по защите окружающей среды при эксплуатации и ремонте магистралей;</p> <p>составлять и читать документы по эксплуатации перекачивающих и компрессорных станций (далее – ПС и КС);</p> <p>разрабатывать сетевые графики выполнения работ;</p> <p>проверять исполнение и соблюдение сроков исполнения распорядительных документов в подразделении;</p> <p>использовать в работе справочную и специальную литературу по направлению деятельности;</p> <p>оформлять акты на списание материально-технических ресурсов (МТР) и средств индивидуальной защиты (СИЗ);</p> <p>оформлять учетную документацию;</p> <p>составлять схемы автоматизации производственных процессов;</p> <p>документировать, интерпретировать и оценивать результаты контроля;</p> <p>составлять (разрабатывать) технологические инструкции (технологические карты) контроля для конкретных объектов и сооружений;</p> <p>разрабатывать чертежи (эскизы) испытательных образцов;</p> <p>документировать, интерпретировать и оценивать результаты испытаний;</p> <p>анализировать предоставляемую информацию в рамках установленной отчетности по эксплуатации объектов трубопроводного транспорта;</p> <p>систематизировать предоставляемую информацию в рамках установленной отчетности по эксплуатации объектов трубопроводного транспорта;</p> <p>формировать отчетность по эксплуатации объектов трубопроводного транспорта;</p> <p>оформлять результаты испытаний с выдачей соответствующего заключения;</p> <p>формировать отчет об изменениях показателей качества нефти, нефтепродуктов, поступающих в МН и МНПП</p>
Знать	<p>нормативные документы по сооружению и эксплуатации газонефтепроводов и газонефтехранилищ;</p> <p>техническую документацию по правилам эксплуатации нефтепродуктоперекачивающих и компрессорных станций;</p> <p>нормативные и методические документы по испытаниям;</p> <p>поддержание в актуальном состоянии технологических схем, чертежей;</p> <p>правила ведения учетной документации;</p> <p>регистрация и хранение поступающей документации;</p>

	контроль сроков исполнения распорядительных документов, в том числе предписаний, инспектирующих и надзорных органов; режимы труда и отдыха, графики сменности; порядок приемки исполнительной документации на ТООР, ДО оборудования.
--	---

**1.2. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Общий объем профессионального модуля – 470 часов, в том числе:

- объем учебных занятий - 396 часов;
- практики – 180 часов.
- самостоятельной работы – 56 часов.
- промежуточная аттестация - 12 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования курсов, практики профессионального модуля	Общий объем профессионального модуля	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика (практическая подготовка)		Промежуточная аттестация
			Объем учебных занятий			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная, часов	
			Всего, часов	Практическая подготовка		Всего, часов	в т.ч., курсовая проект, часов			
				в т.ч. лабораторные и практические занятия, часов	в т.ч., курсовой проект, часов					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01-09 ПК 3.1	МДК 03.01 Ведение технической и технологической документации	160	120	62		34				6
ОК 01-09 ПК 3.2	МДК 03.02 Ведение планирующей и отчетной документации на объектах транспорта и хранения	124	96	44		22				6
ОК 01-09 ПК 3.1 ПК 3.2	УП.01.01 Учебная практика	36						36		
ОК 01-09 ПК 3.1 ПК 3.2	ПП.03.01 Производственная практика	144							144	
	Экзамен по модулю	6								6
	<b>ВСЕГО</b>	<b>470</b>	<b>216</b>	<b>106</b>		<b>56</b>		<b>36</b>	<b>144</b>	<b>18</b>

## 2.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) (очно)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ)	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>МДК 03.01 Ведение технической и технологической документации</b>		<b>58/62/34</b>		
<b>7 СЕМЕСТР</b>		<b>40/32/10</b>		
<b>Тема 1.1. Организационно-распорядительная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/8/4</b>	<b>ПК 3.1 ОК 01-09</b>	
	<b>Теоретическое обучение</b>	4		
	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 декретировании.			
	Положение о конфиденциальности.			
	Руководство по информационной безопасности.			
	<b>Лабораторное занятие</b>			-
	<b>Практические занятия № 1, 2, 3, 4.</b>			2
	«Анализ документов о приеме на работу». «Трудовые договоры и дополнения к ним.			
	«Анализ должностных инструкций работников предприятий».			
	«Составление приказов по движению персонала».			
	«Составление должностных инструкций работников предприятий».	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>	4		
Должностные инструкции персонала. Регламенты разграничения доступа к информации. Трудовые договора и дополнения к ним. Расписание внесения дежурства на объектах.				

<b>Тема 1.2. Информационно- справочная документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8/4/4</b>	<b>ПК 3.1 ОК 01-09</b>
	<b>Теоретическое обучение</b>		
	Протоколы заседания, совещания, собраний.	2	
	Докладные и объяснительные записки.	2	
	Заявления, виды. Правила написания.	4	
	<b>Лабораторное занятие</b>	-	
	<b>Практические занятия № 5, 6.</b>		
	«Составление докладных и объяснительных записок, заявлений, справок по видам деятельности, технических актов».	2	
	«Составления протоколов совещания отдела».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
Правила написания Письма. Порядок составления. Справки по видам деятельности. Технические акты.	2		
<b>Тема 1.3. Нормативно- техническая документация</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/6/4</b>	<b>ПК 3.1 ОК 01-09</b>
	<b>Теоретическое обучение</b>		
	Виды нормативно-технической документации в РФ. Национальные стандарты. Государственные стандарты. Указатели стандартов. Общетехнические системы стандартов. Правила безопасности. Состав, структура, назначение, область применения. Санитарные правила и нормы. Строительные нормы и правила. Своды правил.	10	
	<b>Лабораторное занятие</b>	-	
	<b>Практические занятия № 7, 8, 9, 10.</b>		
	«Стандарты предприятия. Технические условия».	2	
	«Санитарные правила и нормы».	2	
	«Строительные нормы и правила». «Своды правил».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>	-	
<b>Тема 1.4. Правила внутреннего документооборота</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10/8/4</b>	<b>ПК 3.1 ОК 01-09</b>
	<b>Теоретическое обучение</b>		
	Приемы и регистрация документов.	2	
	Экспертиза документов. Выполнение операций в реестре	4	

1	2	3	4
	Подготовка исходящих документов. Выдача исходящих документов.	4	
	<b>Лабораторное занятие</b>	-	
	<b>Практические занятия №11, 12, 13, 14.</b>		
	«Хранение и архивирование документов. Требования к оформлению документов».	4	
	«Организация работы с документами предприятия».	2	
	«Создание реестра документов».	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы по теме «Номенклатура дел; понятие, значение, виды. Основные принципы разработки номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел».	4	
<b>Тема 1.5. Организация работы с документами в нефтегазовой компании</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4/4/</b>	<b>ПК 3.1 ОК 01-09</b>
	<b>Теоретическое обучение</b>		
	Информационная безопасность документооборота нефтегазовых компаний.	2	
	Документный аутсорсинг в нефтегазовом секторе. Система электронного документооборота	2	
	<b>Лабораторное занятие</b>	-	
	<b>Практические занятия № 15, 16.</b>		
	«Анализ систем электронного документооборота»	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b>	-	
<b>Дифзачет</b>		<b>2</b>	
	<b>8 семестр</b>	<b>18/30/24</b>	
<b>Тема 1.6. Справочно-правовые системы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ПК 3.1 ОК 01-09</b>
	<b>Теоретическое обучение</b>		
	1. Справочно-правовые системы Гарант, Консультант + Справочная система Техэксперт	8	
	<b>Практические занятия 17</b> Практическое занятие «Поиск документов в СПС»	<b>6</b>	

	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b> Справочно-правовые системы Гарант, Консультант +. Справочная система Техэксперт	<b>6</b>	
<b>Тема 1.6. Базы данных предприятия</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ПК 3.1 ОК 01-09</b>
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>6</b>	
	Классификация баз данных. Система управления базами данных.		
	<b>Практические занятия № 17, 18, 19, 20.</b>		
	«Работа с базами данных». «Основные показатели системы управления базами данных».	<b>8</b>	
	«Типы, объектов и свойства без данных».	<b>8</b>	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся*</b> Создание базы данных предприятия нефтегазовой отрасли	<b>10</b>	
<b>Тема 1.7. Паспортизация оборудования</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ПК 3.1 ОК 01-09</b>
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>4</b>	
	Основные требования к паспортизации. Разделы паспортной документации.		
	<b>Лабораторное занятие</b>		
	<b>Практические занятия № 21, 22, 23, 24.</b>	<b>8</b>	
	«Инструкции по эксплуатации оборудования». «Создание паспорта на основное оборудования».		
	«Создание инструкции по эксплуатации оборудования». «Инструкции по эксплуатации оборудования. Состав, структура»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Работа по формированию инструкций по эксплуатации	<b>8</b>	
	<b>Промежуточная аттестация - экзамен</b>	<b>6</b>	
<b>ИТОГО</b>	<b>160</b>		

МДК 03.02 Ведение планирующей и отчетной документации на объектах транспорта и хранения		52/44/22	
8 семестр			
<b>Тема 1.1</b> Планирование обеспечения рабочих материально-техническими ресурсами и средствами индивидуальной защиты	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ПК 3.2</b> <b>ОК 01-09</b>
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>16</b>	
	Централизованное формирование потребностей в материалах в оборудовании по статьям расхода и направлениям деятельности в соответствии с выделенным бюджетом (лимитом) на основе единого Классификатора материально-технических ресурсов (МТР). Оформлять документы на списание МТР и формирование отчета об использовании МТР	6	
	Формирование потребностей в материалах и оборудовании на промышленные объекты в соответствии с запланированными мероприятиями по направлениям деятельности	4	
	Анализ соответствия потребностей в МТР планам, проектам, бюджетам, программам, планово-предупредительным работам и т.д. Планирование закупочной деятельности	2	
	Управление процессом контроля наличия остатков МТР на складах и их распределения в соответствии с потребностями. Управление процессом контроля наличия запасов на аварийные и непредвиденные ситуации и за своевременностью их пополнения	4	
	<b>Практические занятия № 1, 2, 3, 4.</b>	<b>10</b>	
	«Создание заявки на закупку МТР». «Подготовка документов на списание МТР». «Составление отчетов об использовании МТР».	6	
	«Создание заявки на спецодежду и средства индивидуальной защиты»	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Планирование закупочной деятельности. Управление процессом контроля наличия остатков МТР на складах и их распределения в соответствии с потребностями. Управление процессом контроля наличия запасов на аварийные и непредвиденные ситуации и за своевременностью их пополнения	<b>4</b>	
<b>Тема 1.2.</b> Планирование технических обслуживаний и ремонтов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ПК 3.2</b> <b>ОК 01-09</b>
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>8</b>	
	Системы планирования.		
	Структура межремонтного цикла		
График технического обслуживания и ремонтов вспомогательного оборудования.			

	Регламенты технического обслуживания и ремонта оборудования. Дефектная ведомость. Структура. Порядок формирования.		
	<b>Практические занятия № 5, 6.</b>		
	«Анализ системы ППР»	6	
	«Создание графика технического обслуживания основного оборудования»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составить дефектную ведомость с 3-4 воображаемыми неисправностями на линейной части или резервуара РВС. Провести сравнительный анализ двух методов планирования: планово-предупредительного и ремонта по техническому состоянию	4	
<b>Тема 1.3.</b> Товарно-транспортная документация	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ПК 3.2</b> <b>ОК 01-09</b>
	<b>Теоретическое обучение</b>		
	Договоры между заказчиком и исполнителем транспортной услуги	6	
	Товарно-транспортные накладные		
	Путевой лист		
	<b>Практические занятия № 7, 8, 9, 10</b>		
	«Работа с товарно-транспортными накладными»	10	
	«Создание путевого листа на транспортировку труб»		
«Составление и оформление плановой и отчетной документации по осуществлению товарно-транспортных операций».			
«Составление отчетов об использовании нормативного количества материально-технических ресурсов и подготовка актов на списание материально-технических ресурсов, используемых при осуществлении товарно-транспортных операций».			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Описать требования к хранению и архивации товарно-транспортных документов на предприятиях ТЭК. Использование электронно-цифровой подписи в товарно-сопроводительных документах	4		
<b>Тема 1.4.</b> Документация по учету нефти и газа при его транспортировке	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ПК 3.2</b> <b>ОК 01-09</b>
	<b>Теоретическое обучение</b>		
	Правила учёта нефти и газа	8	
	Метрологическая обеспечение учёта нефти		
	Единая система учёта нефтяного газа и продуктов его переработки		
	<b>Практические занятия № 11, 12,13</b>	10	

	«Создание инструкции по учету нефти при транспортировке по магистральным нефтепроводам».		
	«Определение и оформление технологических потерь нефти, нефтепродуктов по результатам проведения инвентаризаций»		
	«Внесение данных о наличии, движении и учете нефти, нефтепродуктов в специализированные программные комплексы»		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучить отраслевые регламенты учета (Инструкции по учету нефти и нефтепродуктов) .Работа с документацией при инвентаризации.	6	
<b>Тема 1.5.</b> Документация по оформлению испытаний технологического оборудования	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ПК 3.2</b> <b>ОК 01-09</b>
	<b>Теоретическое обучение</b>	8	
	Инструкция по проведению испытания технологического оборудования в заводских, базовых и трассовых условиях.		
	Программа и методика испытания.		
	Инструкция по проведению испытаний.	8	
	Акты о проведении испытаний технологического оборудования.		
	<b>Практические занятия № 14, 15.</b>		
	«Создание акта о проведении испытания основного оборудования».	8	
	«Создание инструкции по проведению испытания».		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы по теме «Справочные документы; понятие, виды, характеристика, значение для решения оперативных вопросов и обмена информацией, особенности подготовки и оформления, их согласование».	2	
<b>Тема 1.6.</b> Руководство организацией нового строительства и технического перевооружения трубопроводов	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>ПК 3.2</b> <b>ОК 01-09</b>
	<b>Теоретическое обучение</b>	4	
	Подготовка предложений в программы и планы строительства, реконструкции и капитального ремонта трубопроводов нефтегазовойгазовой отрасли		
	Согласование технических заданий и технических условий (требований) на проекты строительства, реконструкции и капитального ремонта трубопроводов газовой отрасли		

нефтегазовой отрасли	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы по теме «Подготовка производства работ».	<b>2</b>	
	<b>Промежуточная аттестация – диф.зачет</b>	<b>2</b>	

1	2	3	4
<b>ПП.03.01 Учебная практика по профилю специальности</b> <b>ПМ.03 Виды работ</b>	<b>1) Сооружение объектов.</b> Изучение проектной документации. Заполнение «Общего журнала работ» и «Журнала сварочных работ». Формирование реестра исполнительной документации по законченному этапу строительства. Заполненный лист журнала работ.	6	<b>ОК 01.-</b> <b>ОК07;</b> <b>ОК 09.;</b> <b>ПК 3.1.;</b> <b>ПК 3.2</b>
	<b>2) Приемка в эксплуатацию.</b> Проверка соответствия исполнительных схем реальному объекту. Актуализация данных в паспортах оборудования. Составление «Акта о приемке-передаче здания/сооружения» и актов ввода в эксплуатацию. Акт ввода в эксплуатацию.	6	
	<b>3) Текущая эксплуатация.</b> Ведение «Оперативного журнала диспетчера». Занесение текущих параметров давления и температуры в ведомости. Подготовка ежесменного (суточного) рапорта о работе линейной части или нефтебазы. Оперативный рапорт.	6	
	<b>4) Техническое обслуживание.</b> Заполнение графиков ТО и записей в «Журнале технического обслуживания и осмотров». Составление отчетной справки о техническом состоянии оборудования по итогам осмотра. Технический паспорт с отметкой о ТО.	6	
	<b>5) Ремонтные работы.</b> Оформление «Наряда-допуска» на проведение опасных работ. Актуализация дефектных ведомостей. Составление «Акта выполненных работ» (КС-2) и технического отчета по результатам ремонта. Акт приемки из ремонта.	6	
	<b>6) Итоговая отчетность.</b> Систематизация всех нормативных документов, использованных в практике, проверка их актуальности. Написание итогового отчета по учебной практике, включающего все формы созданных документов.	4	
	<b>Диф.зачет</b>	2	
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	
<b>ПП.03.01</b> <b>Производственная практика по профилю</b>	<b>Виды работ</b> 1. Определение совокупности необходимых нормативно-правовых документов, отображающих требования к новой продукции, особенно в области экологии и безопасности. 2. Определение перечня технических и технико-экономических	<b>144</b>	<b>ОК 01.-</b> <b>ОК07;</b> <b>ОК 09.;</b> <b>ПК 3.1.;</b>

<b>специальности</b>	<p>показателей, необходимых для оценки научно-технического уровня.</p> <p>3. Ведение общего журнала работ и специальных журналов работ (журнал сварочных работ, журнал учета и проверки качества контрольных стыков, журнал учета и проверки качества контрольных стыков).</p> <p>4. Ведение исполнительных схем (исполнительные съемки установки оборудования на фундамент, исполнительные чертежи прокладки трубопроводов).</p> <p>5. Заполнение актов освидетельствования скрытых работ, актов приемки и испытаний.</p> <p>6. Ведение формуляров на оборудование.</p> <p>7. Ведение графиков планово-предупредительных ремонтов.</p>		<b>ПК 3.2</b>
	<b>Экзамен квалификационный</b>	<b>6</b>	
	<b>Всего</b>	<b>470</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета «Правовые основы профессиональной деятельности», оснащенный:

- оборудованием: учебная доска;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- наглядные пособия;
- образцы технологической документации;
- рабочее место преподавателя;
- техническими средствами обучения;
- переносное мультимедийное оборудование,

Практическая подготовка осуществляется в учебном кабинете «Правовые основы профессиональной деятельности» и в профильных организациях на основе договоров, заключенных между Университетом и организациями.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7356-4.

2. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3.

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5.

##### 3.2.2. Основные электронные издания

1. Егоров, В. П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для спо / В. П. Егоров, А. В. Слинков. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 372 с. — ISBN 978-5-8114-7356-4. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173078> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469701>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

#### 3.3. Организация образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Документационное обеспечение сооружения, эксплуатация и ремонт объектов транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов» является освоение дисциплин «Основы бережливого производства», «Технологическое оборудование нефтегазовой отрасли», МДК «Ведение технической и технологической документации» и «Ведение планирующей и отчетной документации на объектах транспорта и хранения».

Изучение профессионального модуля может проводиться параллельно с изучением других профессиональных модулей.

Реализация профессионального модуля предполагает производственную практику ПП.03.01 Производственная практика документационное обеспечение сооружения, эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов.

#### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует направленности «Сооружение газонефтепроводов и газонефтехранилищ».

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует одной из областей профессиональной деятельности.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	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>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p> <p>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;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное</p>	<p>Ведёт и актуализирует документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов в соответствии с требованиями нормативно-технических документов.</p>	<p>Экспертная оценка, сформированности компетенций, проявленных в ходе выполнения практических и лабораторных работ, а также производственной практики. Устный опрос. Самооценка результатов деятельности обучающегося, Взаимооценка, направленная на взаимную оценку индивидуальных и групповых результатов участников.</p>

<p>поведение на основе традиционных российских духовно -нравственных 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 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;  ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>		
<p>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</p>	<p>Составлять и оформлять отчетную документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов.</p>	<p>Экспертная оценка, сформированности компетенций, проявленных в ходе выполнения практических и лабораторных работ, а также производственной практики.  Самооценка результатов деятельности обучающегося,  Взаимооценка, направленная на взаимную оценку индивидуальных и групповых результатов участников.</p>

<p>сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно -нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>		
--	--	--