

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

РАССМОТREНО:
На заседании Педагогического совета
Протокол № 1 от «29» 08 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧПОУ «Региональный
нефтегазовый колледж»
А.К. Курбанмагомедов
Приказ №56/2-д от «1» 09 2025 г.

**Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Документационное обеспечение сооружения, эксплуатации,
обслуживания и ремонта объектов транспорта, хранения, распределения
газа, нефти, нефтепродуктов
по специальности 21.02.03 Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов
и газонефтехранилищ
по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
на базе основного общего образования
форма обучения: очная**

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

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

Махачкала-2025

Программа профессионального модуля ПМ.03 «Документационное обеспечение сооружения, эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности 21.02.03 «Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ» среднего профессионального образования (далее - СПО), утвержденной приказом Министерства просвещения РФ от 26.07.2022 г. № 610.

Квалификация - техник.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Региональный нефтегазовый колледж»

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА 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.
ПК 3.2.	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,</p>
------------------	--

	<p>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 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</p>

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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 396

Из них на освоение МДК – 210

практики, в том числе: производственная – 180

Промежуточная аттестация - 12

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.					
			Обучение по МДК				Практики	
			Всего	В том числе			Промежуточная	Учебная
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа		
1	2	3	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1, <i>OK 01-07, OK 09</i>	МДК.03.01 Ведение технической и технологической документации	108	84	44	-	18	6	-
ПК 3.2, <i>OK 01-07, OK 09</i>	МДК 03.02 Ведение планирующей и отчетной документации на объектах транспорта и хранения	102	86	40	-	16		-
ПК 3.1-3.2, <i>OK 01-07, OK 09</i>	Производственная практика (по профилю специальности), часов	180						180
	Промежуточная аттестация	6						
	Всего:	396	170	84	-	34	6	180

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
МДК.03.01 Ведение технической и технологической документации		108/44
Тема 1.1. Организационно-распорядительная документация	<p>Содержание</p> <p>1. Приказы о назначении и увольнении, о премировании и депремировании</p> <p>2. Положения о конфиденциальности</p> <p>3. Руководства по информационной безопасности</p> <p>4. Должностные инструкции персонала</p> <p>5. Регламенты разграничения доступа к информации</p> <p>6. Описания технологических процессов</p> <p>7. Трудовые договоры и дополнения к ним;</p> <p>8. Расписания несения дежурства на объектах.</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие 1 «Анализ документов о приёме на работу»</p> <p>Практическое занятие 2 «Анализ должностных инструкций работников предприятий»</p>	6
Тема 1.2. Информационно-справочная документация	<p>Содержание</p> <p>1. Протоколы заседаний, совещаний, собраний</p> <p>2. Докладные и объяснительные записки</p> <p>3. Заявления. Виды. Правила написания</p> <p>В том числе практических занятий и лабораторных работ</p> <p>Практическое занятие 3 «Составление докладных и объяснительных записок»</p> <p>Практическое занятие 4 «Составление протокола совещания отдела»</p>	6
Тема 1.3. Нормативно-техническая документация	<p>Содержание</p> <p>1. Государственные стандарты</p> <p>2. Стандарты предприятия</p> <p>3. Технические условия</p> <p>4. Правила безопасности</p> <p>5. Санитарные правила и нормы</p>	8

	6. Строительные нормы и правила. Своды правил.	
Тема 1.4. Правила внутреннего документооборота	Содержание 1. Прием и регистрация документов 2. Экспертиза документов 3. Выполнение операций в реестре 4. Подготовка исходящих документов 5. Выдача исходящих документов 6. Хранение и архивирование документов. 7. Требования к оформлению документов. В том числе практических занятий и лабораторных работ	10
	Практическое занятие 5 «Создание реестра документов»	6
Тема 1.5. Организация работы с документами в нефтегазовой компании	Содержание 1. Информационная безопасность документооборота нефтегазовых компаний 2. Документный аутсорсинг в нефтегазовом секторе 3. Системы электронного документооборота В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие 6 «Анализ систем электронного документооборота»	8
Тема 1.6. Справочно-правовые системы	Содержание 1. Справочно-правовые системы Гарант, Консультант + 2. Справочная система Техэксперт В том числе практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие 7 «Поиск документов в СПС»	8
Тема 1.7. Базы данных предприятия	Содержание 1. Классификация баз данных. 2. Система управления базами данных. 3. Основные показатели систем управления базами данных. 4. Типы, объекты и свойства баз данных. В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическое занятие 8 «Работа с базами данных»	8
Тема 1.8. Паспортизация оборудования	Содержание 1. Основные требования к паспортизации. 2. Разделы паспортной документации. 3. Инструкции по эксплуатации оборудования В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	Практическое занятие 9 «Создание паспорта на основное оборудование»	12/12

	Практическое занятие 10 «Создание инструкции по эксплуатации оборудования»	6
Промежуточная аттестация – экзамен		6
Тематика самостоятельной работы		
1. Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления (ДОУ), корреспонденция. 2. Компьютеризация документационного обеспечения управления: значение, перспективы развития. 3. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение, представление разнообразной информации. 4. Номенклатура дел: понятие, значение, виды. 5. Систематизация документов и формирование дел. 6. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи, функции. 7. Поиск документов.	34	
МДК 03.02. Ведение планирующей и отчетной документации на объектах транспорта и хранения	102/40	
Тема 1.1. Планирование обеспечения рабочих материально-техническими ресурсами и средствами индивидуальной защиты	<p>Содержание</p> <p>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)</p> <p>2. Формирование потребностей в материалах и оборудовании на промышленные объекты в соответствии с запланированными мероприятиями по направлениям деятельности</p> <p>3. Анализ соответствия потребностей в МТР планам, проектам, бюджетам, программам, планово-предупредительным работам и т.д.</p> <p>4. Планирование закупочной деятельности</p> <p>5. Управление процессом контроля наличия остатков МТР на складах и их распределения в соответствии с потребностями</p> <p>6. Управление процессом контроля наличия запасов на аварийные и непредвиденные ситуации и за своевременность их пополнения</p> <p>В том числе практических и лабораторных занятий</p> <p>Практическое занятие 1 «Создание заявки на закупку МТР»</p> <p>Практическое занятие 2 «Создание заявки на спецодежду и средства индивидуальной защиты»</p>	12
Тема 1.2. Планирование технических обслуживаний и ремонтов	<p>Содержание</p> <p>1. Системы планирования.</p> <p>2. Структура межремонтного цикла</p> <p>3. График технического обслуживания и ремонтов</p>	8

	В том числе практических и лабораторных занятий	10/10
	Практическое занятие 3 «Анализ систем ППР»	4
	Практическое занятие 4 «Создание графика технического обслуживания основного оборудования»	6
Тема 1.3. Товарно-транспортная документация	Содержание 1. Договоры между заказчиком и исполнителем транспортной услуги 2. Товарно-транспортные накладные 3. Путевой лист	8
	В том числе практических и лабораторных занятий	10/10
	Практическое занятие 5 «Работа с товарно-транспортными накладными»	6
	Практическое занятие 6 «Создание путевого листа на транспортировку труб»	4
Тема 1.4. Документация по учету нефти и газа при его транспортировке	Содержание 1. Правила учёта нефти и газа 2. Метрологическая обеспечение учёта нефти 3. Единая система учёта нефтяного газа и продуктов его переработки	12
Тема 1.5. Документация по оформлению испытаний технологического оборудования	Содержание 1. Инструкции по проведению испытания технологического оборудования в заводских, базовых и трассовых условиях 2. Программа и методика испытаний. 3. Инструкция по проведению испытаний. 4. Акты о проведении испытаний технологического оборудования	12
	В том числе практических и лабораторных занятий	16/16
	Практическое занятие 7 «Создание акта о проведении испытания основного оборудования»	8
	Практическое занятие 8 «Создание инструкции по проведению испытания»	8
Тематика самостоятельной работы	1. Основные понятия: документ, документационное обеспечение управления (ДОУ), корреспонденция. 2. Компьютеризация документационного обеспечения управления: значение, перспективы развития. 3. Составные части компьютерного делопроизводства: автоматизированный сбор, обработка, хранение, представление разнообразной информации. 4. Номенклатура дел: понятие, значение, виды. 5. Систематизация документов и формирование дел. 6. Экспертиза ценности документов: понятие, задачи, функции. 7. Поиск документов. 8. Порядок уничтожения документов.	22

<p>9. Подготовка документов к архивному хранению.</p> <p>10. Правила оформления документов на ПЭВМ.</p> <p>11. Регистрация документов: определение, задачи, цели, принцип.</p> <p>12. Категории документов, подлежащих и не подлежащих регистрации. Места регистрации различных категорий документов.</p> <p>13. Системы регистрации документов; факторы, определяющие их выбор.</p> <p>14. Электронная форма карточки.</p> <p>15. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов, как гарантия их сохранности.</p> <p>16. Контроль исполнения документов: понятие, значение, виды, организация.</p> <p>17. Порядок постановки на контроль и снятие с контроля.</p> <p>18. Организационные документы: понятие, виды, характеристика, требования к оформлению, сфера применения.</p> <p>19. Справочные документы: понятие, виды, характеристика, значение для решения оперативных вопросов и обмена информацией, особенности подготовки и оформления, их согласование.</p> <p>20. Требования к оформлению справочных документов.</p>	
Промежуточная аттестация - экзамен	6
<p>Производственная практика Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение совокупности необходимых нормативно-правовых документов, отображающих требования к новой продукции, особенно в области экологии и безопасности. 2. Определение перечня технических и технико-экономических показателей, необходимых для оценки научно-технического уровня. 3. Ведение общего журнала работ и специальных журналов работ (журнал сварочных работ, журнал учета и проверки качества контрольных стыков, журнал учета и проверки качества контрольных стыков). 4. Ведение исполнительных схем (исполнительные съемки установки оборудования на фундамент, исполнительные чертежи прокладки трубопроводов). 5. Заполнение актов освидетельствования скрытых работ, актов приемки и испытаний. 6. Ведение формуляров на оборудование. 7. Ведение графиков планово-предупредительных ремонтов. 	180
Всего	396

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Правовых основ профессиональной деятельности», оснащенный:
- оборудованием:

- учебная доска;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- наглядные пособия;
- образцы технологической документации;
- рабочее место преподавателя.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

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. Слиняков. — 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. Слиняков. — 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> (дата обращения: 02.09.2021). — 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>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
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. 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	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.	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>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>		
<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>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p> <p>ОК 02. Использовать современные</p>	<p>Составлять и оформлять отчетную документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти,</p>	<p>Экспертная оценка, сформированности компетенций, проявленных в ходе выполнения практических и лабораторных работ, а также производственной практики.</p> <p>Самооценка результатов деятельности обучающегося,</p> <p>Взаимооценка,</p>

<p>средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>OK 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>OK 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>OK 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>OK 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>OK 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>OK 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания</p>	<p>нефтепродуктов.</p>	<p>направленная на взаимную оценку индивидуальных и групповых результатов участников.</p>
---	------------------------	---

необходимого уровня физической подготовленности OK 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		
---	--	--