Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.10.2026 14:51:28
Уникальный программный ключ:
3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e70ac12

Приложение 1.3
к ОПОП-П по специальности
21.02.03 Сооружение и эксплуатация
газонефтепроводов и газонефтехранилищ

Рабочая программа профессионального модуля

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

Форма обучения	очная
Курс	4
Семестр	7,8

2026 г.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 21.02.03 Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 июля 2022 г. № 610, зарегистрированного в Минюсте России 01.09.2022 № 69886 на основании примерной образовательной программы по специальности 21.02.03 Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ, зарегистрированной в государственном реестре от 16.12.2024г. № 98/2024

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦК ЭГН и СП
Протокол № 8 от 01 апреля 2026 г.
Председатель ЦК
Войцеховский Д.Н.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий отделением СОНХ
Чепик А.А.

Рабочую программу разработала:
преподаватель высшей квалификационной категории, магистр техники и технологии
Достовалова А.Н.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика профессионального модуля
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля
2. Структура и содержание профессионального модуля
2.1. Трудоемкость освоения модуля
2.2. Структура профессионального модуля
2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля
2.4. Практическая подготовка
3. Условия реализации профессионального модуля
3.1. Материально-техническое обеспечение
3.2. Учебно-методическое обеспечение
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Приложение 1. Перечень мероприятий в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации
Приложение 2. Комплект контрольно-оценочных средств по модулю

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

код и наименование модуля

1.1 Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «документационное обеспечение сооружения, эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2 Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК.01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в	-

	профессиональной деятельности по специальности организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	
ОК.09	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 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 интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	-
ПК 3.1	читать и составлять схемы и графики, вносить в них изменения; пользоваться нормативно-технической документацией; составлять и читать документы по эксплуатации и ремонту газонефтепроводов; разрабатывать	нормативные документы по сооружению и эксплуатации газонефтепроводов и газонефтехранилищ; техническую документацию по правилам эксплуатации нефтепродуктоперекачивающих и компрессорных станций; нормативные и методические документы по испытаниям; поддержание в актуальном	оформления первичных документов согласно делопроизводству; ведения электронной базы данных; организации проверки оборудования на соответствие требованиям документов в области эксплуатации

	мероприятия по защите окружающей среды при эксплуатации и ремонте магистралей; составлять и читать документы по эксплуатации перекачивающих и компрессорных станций (далее – ПС и КС); разрабатывать сетевые графики выполнения работ; проверять исполнение и соблюдение сроков исполнения распорядительных документов в подразделении; использовать в работе справочную и специальную литературу по направлению деятельности.	состоянии технологических схем, чертежей; правила ведения учетной документации; регистрация и хранение поступающей документации; контроль сроков исполнения распорядительных документов, в том числе предписаний, инспектирующих и надзорных органов; режимы труда и отдыха, графики сменности; порядок приемки исполнительной документации на ТОиР, ДО оборудования.	оборудования; разработки плана проведения противоаварийных тренировок с персоналом подразделения; организации допуска эксплуатационного персонала к выполнению работ повышенной опасности на оборудовании в соответствии с инструкциями по их проведению; разработки планов-графиков ТОиР, ДО оборудования; выдачи заданий ремонтному персоналу и контроля их выполнения; 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; оформления нарядов-допусков и специальных разрешений на проведение работ повышенной опасности на объектах нефтегазового комплекса; паспортизации оборудования; внесения данных по ведению товарно-транспортных операций на МН и МНПП в специализированные

			программные комплексы.
ПК 3.2	оформлять акты на списание материально-технических ресурсов (МТР) и средств индивидуальной защиты (СИЗ); оформлять учетную документацию; составлять схемы автоматизации производственных процессов; документировать, интерпретировать и оценивать результаты контроля; составлять (разрабатывать) технологические инструкции (технологические карты) контроля для конкретных объектов и сооружений; разрабатывать чертежи (эскизы) испытательных образцов; документировать, интерпретировать и оценивать результаты испытаний; анализировать предоставляемую информацию в рамках установленной отчетности по эксплуатации объектов трубопроводного транспорта; систематизировать предоставляемую информацию в рамках установленной отчетности по эксплуатации объектов трубопроводного транспорта; формировать отчетность по эксплуатации объектов трубопроводного	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); графики выполнения технического обслуживания; учет оборудования, неисправностей в его работе, аварий и инцидентов по подразделению; установленные формы документации о выполнении предписаний органов контроля и надзора в части эксплуатации оборудования.	ведения технической и технологической документации; контроля сроков исполнения распорядительных документов; учета оборудования, неисправностей в его работе, аварий и инцидентов по подразделению; формирования заявок учета, передвижения и списания материальных ценностей; пользования персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой; пользования специализированными программными продуктами по направлению деятельности; подготовки отчетности по выполнению предписаний органов контроля и надзора в части эксплуатации оборудования; составления ведомости дефектов, актов обследования оборудования; определения и оформления технологических потерь нефти, нефтепродуктов в МН и МНПП по результатам проведения инвентаризаций; внесения данных о наличии, движении и учете нефти, нефтепродуктов в специализированные

	транспорта; оформлять результаты испытаний с выдачей соответствующего заключения; формировать отчет об изменениях показателей качества нефти, нефтепродуктов, поступающих в МН и МНПП		программные комплексы; внесения данных о показателях качества нефти, нефтепродуктов, поступающих в МН и МНПП, в специализированные программные комплексы; 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; формирования, ведения и обеспечения сохранности документов о показателях качества нефти, нефтепродуктов, поступающих в МН и МНПП, согласно номенклатуре.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практической подготовки
Лекции	85	
Практические занятия	144	144
Консультации	10	
Самостоятельная работа	22	
Практика, в т.ч.:	180	180
учебная	*36*	*36*
производственная	*144*	*144*
Промежуточная аттестация, в том числе:	16	-
МДК 03.01 в форме экзамена	8	-
МДК 03.02 в форме зачета с оценкой	4	-
ПМ 03.01 (К) экзамен по модулю	4	-
Всего	**457**	

2.2.Структура профессионального модуля

№ п/п	Наименования разделов/ МДК	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация	Форма промежуточной аттестации
1	**7 СЕМЕСТР**								
1.1	МДК.03.01 Ведение технической и технологической документации	**72**	**36**	24	36	**6**	**2**	**4**	**Экзамен**
1.2	МДК 03.02 Ведение планирующей и отчетной документации на объектах транспорта и хранения	**70**	**36**	24	36	**6**	**2**	**2**	**Дифференцированный зачет**
2	**8 СЕМЕСТР**								
2.1	МДК.03.01 Ведение технической и технологической документации	**76**	**36**	28	36	**6**	**2**	**4**	**Экзамен**
2.2	МДК 03.02 Ведение планирующей и отчетной документации на объектах транспорта и хранения	**53**	**36**	9	36	**4**	**2**	**2**	**Дифференцированный зачет**
2.3	УП 03.01 Учебная практика	**36**	**36**	-	-	-	-	-	**Защита отчета**
2.4	ПП 03.01 Производственная практика	**144**	**144**	-	-	-	-	-	**Защита отчета**
3	**Промежуточная аттестация по ПМ**	**6**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2**	**4**	**Экзамен**
4	**ВСЕГО:**	**457**	**324**	**85**	**144**	**22**	**10**	**16**	

2.3. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, *курсовая работа (проект)*	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
МДК.03.01 Ведение технической и технологической документации		**148/72**	
5 семестр	**ВСЕГО**	**72/36**	
Тема 1.1. Организационно-распорядительная документация	**Содержание учебного материала**		ПК 3.1, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	Приказы о назначении и увольнении, о премировании и депремировании Положения о конфиденциальности. Руководства по информационной безопасности. Должностные инструкции персонала. Регламенты разграничения доступа к информации. Описания технологических процессов Трудовые договоры и дополнения к ним. Расписания несения дежурства на объектах.		
	В том числе:		
	Лекция №1 Приказы о назначении и увольнении, о премировании и депремировании Положения о конфиденциальности.	2/0	
	Лекция №2 Руководства по информационной безопасности. Должностные инструкции персонала	2/0	
	Лекция №3 Регламенты разграничения доступа к информации. Описания технологических процессов	2/0	
	Лекция №4 Трудовые договоры и дополнения к ним. Расписания несения дежурства на объектах.	2/0	
	Практическое занятие №1 Анализ документов о приёме на работу	6/6	
	Практическое занятие №2 Анализ должностных инструкций работников предприятий	8/8	
	Самостоятельная работа №1 Ознакомление с основными понятиями: документ, документационное обеспечение управления (ДОУ), корреспонденция	4/0	
Тема 1.2. Информационно-справочная документация	**Содержание учебного материала**		ПК 3.1, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	Протоколы заседаний, совещаний, собраний. Докладные и объяснительные записки. Заявления. Виды. Правила написания		
	В том числе:		
	Лекция №5 Протоколы заседаний, совещаний, собраний. Докладные и объяснительные записки.	2/0	

	Лекция №6 Заявления. Виды. Правила написания	2/0	
	Практическое занятие №3 Составление докладных и объяснительных записок	6/6	
	Практическое занятие №4 Составление протокола совещания отдела	8/8	
Тема 1.3. Нормативно-техническая документация	**Содержание учебного материала**		ПК 3.1, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	Государственные стандарты. Стандарты предприятия. Технические условия. Правила безопасности. Санитарные правила и нормы. Строительные нормы и правила. Своды правил.		
	В том числе:		
	Лекция №7 Государственные стандарты. Стандарты предприятия.	2/0	
	Лекция №8 Технические условия. Правила безопасности. Санитарные правила и нормы.	2/0	
	Лекция №9 Строительные нормы и правила. Своды правил.	2/0	
Тема 1.4. Правила внутреннего документооборота	**Содержание учебного материала**		ПК 3.1, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	Прием и регистрация документов. Экспертиза документов. Выполнение операций в реестре. Подготовка исходящих документов. Выдача исходящих документов. Хранение и архивирование документов.Требования к оформлению документов.		
	В том числе:		
	Лекция №10 Прием и регистрация документов. Экспертиза документов.	2/0	
	Лекция №11. Выполнение операций в реестре. Подготовка исходящих документов.	2/0	
	Лекция №12 Выдача исходящих документов. Хранение и архивирование документов.Требования к оформлению документов.	2/0	
	Практическое занятие №5 Создание реестра документов	8/8	
	Самостоятельная работа №2 Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов, как гарантия их сохранности.	2/0	
Консультация		**2**	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		**4**	
6 семестр	**ВСЕГО**	**76/36**	
Тема 1.5. Организация работы с документами в нефтегазовой компании	**Содержание учебного материала**		
	Информационная безопасность документооборота нефтегазовых компаний. Документный аутсорсинг в нефтегазовом секторе. Системы электронного документооборота		ПК 3.1, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	В том числе:		
	Лекция №13 Информационная безопасность документооборота нефтегазовых компаний	2/0	
	Лекция №14 Документный аутсорсинг в нефтегазовом секторе	2/0	
	Лекция №15 Системы электронного документооборота	2/0	

	Практическое занятие № 6 Анализ систем электронного документооборота	6/6	
Тема 1.6. Справочно-правовые системы	**Содержание учебного материала**		ПК 3.1, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	Справочно-правовые системы Гарант, Консультант +. Справочная система Техэксперт		
	В том числе:		
	Лекция №16 Справочно-правовая система Гарант.	2/0	
	Лекция №17 Справочно-правовая система Консультант +.	2/0	
	Лекция №18 Справочная система Техэксперт	2/0	
	Практическое занятие №7 Поиск документов в СПС	6/6	
	Самостоятельная работа №3 Справочные документы: понятие, виды, характеристика, значение для решения оперативных вопросов и обмена информацией, особенности подготовки и оформления, их согласование.	6/0	
Тема 1.7. Базы данных предприятия	**Содержание учебного материала**		ПК 3.1, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	Классификация баз данных. Система управления базами данных. Основные показатели систем управления базами данных. Типы, объекты и свойства баз данных.		
	В том числе:		
	Лекция №19 Классификация баз данных.	2/0	
	Лекция №20 Система управления базами данных	2/0	
	Лекция №21 Основные показатели систем управления базами данных	2/0	
	Лекция №22 Типы, объекты и свойства баз данных.	2/0	
	Практическое занятие №8 Работа с базами данных	8/8	
Тема 1.8. Паспортизация оборудования	**Содержание учебного материала**		ПК 3.1, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	Основные требования к паспортизации. Разделы паспортной документации. Инструкции по эксплуатации оборудования		
	В том числе:		
	Лекция №23 Основные требования к паспортизации	2/0	
	Лекция №24 Разделы паспортной документации	2/0	
	Лекция №25 Инструкции по эксплуатации оборудования компрессорных станций	2/0	
	Лекция №26 Инструкции по эксплуатации оборудования нефтеперекачивающих станций	2/0	
	Практическое занятие №9 Создание паспорта на основное оборудование	8/8	
	Практическое занятие №10 Создание инструкции по эксплуатации оборудования	8/8	
Консультация		**2**	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		**4**	

МДК 03.02. Ведение планирующей и отчетной документации на объектах транспорта и хранения		**123/72**	
5 семестр	**ВСЕГО**	**70/36**	
Тема 1.1. Планирование обеспечения рабочих материально-техническими ресурсами и средствами индивидуальной защиты	**Содержание учебного материала**		
	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). Формирование потребностей в материалах и оборудовании на промышленные объекты в соответствии с запланированными мероприятиями по направлениям деятельности. Анализ соответствия потребностей в МТР планам, проектам, бюджетам, программам, планово-предупредительным работам и т.д. 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		ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	В том числе:		
	Лекция №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)	2/0	
	Лекция №2 Формирование потребностей в материалах и оборудовании на промышленные объекты в соответствии с запланированными мероприятиями по направлениям деятельности	2/0	
	Лекция №3 Анализ соответствия потребностей в МТР планам, проектам, бюджетам, программам, планово-предупредительным работам и т.д.	2/0	
	Лекция №4 Планирование закупочной деятельности	4/0	
	Лекция №5 Управление процессом контроля наличия остатков МТР на складах и их распределения в соответствии с потребностями	4/0	
	Лекция №6 Управление процессом контроля наличия запасов на аварийные и непредвиденные ситуации и за своевременностью их пополнения	4/0	
	Практическое занятие №1 Создание заявки на закупку МТР	8/8	
	Практическое занятие №2 Создание заявки на спецодежду и средства индивидуальной защиты	10/10	
	Самостоятельная работа №1 Определение потребности в МТР на основе нормативного и балансового методов	6/0	
Тема 1.2. Планирование технических	**Содержание учебного материала**		ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	Системы планирования. Структура межремонтного цикла. График технического обслуживания и ремонтов.		

обслуживаний и ремонтов	**В том числе:**		
	Лекция №7 Системы планирования	2/0	
	Лекция №8 Структура межремонтного цикла	2/0	
	Лекция №9 График технического обслуживания и ремонтов	2/0	
	Практическое занятие №3 Анализ систем ППР	8/8	
	Практическое занятие №4 Создание графика технического обслуживания основного оборудования	10/10	
Консультация		**2**	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	
6 семестр	**ВСЕГО**	**53/36**	
Тема 1.3. Товарно-транспортная документация	**Содержание учебного материала**		ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	Договоры между заказчиком и исполнителем транспортной услуги. Товарно-транспортные накладные. Путевой лист		
	В том числе:		
	Лекция №10 Договоры между заказчиком и исполнителем транспортной услуги. Товарно-транспортные накладные. Путевой лист	2/0	
	Практическое занятие №5 Работа с товарно-транспортными накладными	8/8	
	Практическое занятие №6 Создание путевого листа на транспортировку труб	8/8	
	Самостоятельная работа №2 Создание договора между заказчиком и исполнителем транспортной услуги	2/0	
Тема 1.4. Документация по учету нефти и газа при его транспортировке	**Содержание учебного материала**		ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	Правила учёта нефти и газа. Метрологическая обеспечение учёта нефти. Единая система учёта нефтяного газа и продуктов его переработки.		
	В том числе:		
	Лекция №11 Правила учёта нефти и газа. Метрологическая обеспечение учёта нефти	2/0	
	Лекция №12 Единая система учёта нефтяного газа и продуктов его переработки	2/0	
	Самостоятельная работа №3 Оформление товарно-транспортной документации, акта в случае недостачи, заполнение журнала учета нефтепродуктов	2/0	
Тема 1.5. Документация по оформлению испытаний технологического оборудования	**Содержание учебного материала**		ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	Инструкции по проведению испытания технологического оборудования в заводских, базовых и трассовых условиях. Программа и методика испытаний. Инструкция по проведению испытаний. Акты о проведении испытаний технологического оборудования		
	В том числе:		
	Лекция №13 Инструкции по проведению испытания технологического	2/0	

	оборудования в заводских, базовых и трассовых условиях. Программа и методика испытаний. Инструкция по проведению испытаний.		
	Лекция №14 Акты о проведении испытаний технологического оборудования	1/0	
	Практическое занятие №7 Создание акта о проведении испытания основного оборудования	10/10	
	Практическое занятие №8 Создание инструкции по проведению испытания	10/10	
Консультация		**2**	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		**2**	
Учебная практика **Виды работ:** 1. Изучение структуры предприятия и нормативных документов, на основе которых предприятие осуществляет деятельность. Описание техники и оборудования, применяемых на объекте. 2. Описание правил эксплуатации оборудования и техники безопасности на объекте. 3. Создание графика технического обслуживания. Оценка технического состояния оборудования. 4. Составление и оформление различных видов документов на предприятии. 5. Создание заявки на закупку оборудования, техники, средств индивидуальной защиты. 6. Составление перечня технических показателей.		**36**	ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09
Производственная практика **Виды работ:** 1. Определение совокупности необходимых нормативно-правовых документов, отображающих требования к новой продукции. 2. Определение совокупности необходимых нормативно-правовых документов, отображающих требования к новой продукции в области экологии. 3. Определение совокупности необходимых нормативно-правовых документов, отображающих требования к новой продукции области безопасности. 4. Ведение графиков планово-предупредительных ремонтов. 5. Создание планов работы подразделения. 6. Работа в системах электронного документооборота. 7. Ведение общего журнала работ и специальных журналов работ (журнал сварочных работ). 8. Ведение общего журнала работ и специальных журналов работ (журнал учета и проверки качества контрольных стыков). 9. Ведение общего журнала работ и специальных журналов работ (журнал учета и проверки качества контрольных стыков) 10. Ведение исполнительных схем (исполнительные съемки установки оборудования на фундамент, исполнительные чертежи прокладки трубопроводов). 11. Заполнение актов освидетельствования скрытых работ, актов приемки и испытаний. 12. Ведение формуляров на оборудование. 13. Работа с патентной деятельностью на предприятии. 14. Работа с нормативными документами		**144**	ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09

15. Отслеживание информации связанной с нарушением интеллектуальных прав собственности.		
Консультация	**2**	
Промежуточная аттестация в форме экзамена	***4***	
Всего	**457/324**	

2.4. Практическая подготовка

Практическая подготовка при реализации профессионального модуля ПМ.03 Документационное обеспечение сооружения, эксплуатации, и ремонт объектов транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов организуется путем проведения отдельных практических занятий, учебной и производственной практики, иных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ/ видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Распределение часов практической подготовки

№	№ темы	Вид учебной деятельности	Количество часов в форме практической подготовки	Особенности проведения вида учебной деятельности в форме практической подготовки [1]
1	**В помещениях Подразделения, Университета, предназначенных для проведения практической подготовки**			
МДК.03.01 Ведение технической и технологической документации				
1.1	1.1	Практическое занятие №1	6	Составление пакета документов при приеме на работу.
		Практическое занятие №2	8	Изучение структуры должностной инструкции, содержания, соответствия законодательству, а также оценка роли в организации труда и регулировании трудовых отношений
1.2	1.2	Практическое занятие №3	6	Составление докладных и объяснительных записок
		Практическое занятие №4	8	Составление протокола совещания отдела
1.3	1.4	Практическое занятие №5	8	Создание реестра документов
1.4	1.5	Практическое занятие №6	6	Анализ систем электронного документооборота (заполнение сравнительных таблиц систем электронного документооборота)
1.5	1.6	Практическое занятие №7	6	Поиск документов в справочно-правовых системах: Гарант, Консультант+, Техэксперт
1.6	1.7	Практическое занятие №8	8	Работа с базами данных: создание базы данных, анализ баз данных, заполнение

[1] Особенности проведения видов учебной деятельности в форме практической подготовки должны отражать:

- демонстрацию конкретных практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к реальным производственным;

- передачу конкретной учебной информации, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

				таблиц в базе данных, структурирование базы данных
1.7	1.8	Практическое занятие №9	8	Создание паспорта на основное оборудование
		Практическое занятие №10	8	Создание инструкции по эксплуатации оборудования»
МДК 03.02 Ведение планирующей и отчетной документации на объектах транспорта и хранения				
1.8	1.1	Практическое занятие №1	8	Создание заявки на закупку МТР
		Практическое занятие №2	10	Создание заявки на спецодежду и средства индивидуальной защиты
1.9	1.2	Практическое занятие №3	8	Анализ систем ППР: изучение их сущности, структуры, видов работ, целей, задач и современных подходов к реализации.
		Практическое занятие №4	10	Создание графика технического обслуживания основного оборудования
1.10	1.3	Практическое занятие №5	8	Работа с товарно-транспортными накладными (заполнение товарно-транспортных накладных)
		Практическое занятие №6	8	Создание путевого листа на транспортировку труб
1.11	1.5	Практическое занятие №7	10	Создание акта о проведении испытания основного оборудования
		Практическое занятие №8	10	Создание инструкции по проведению испытания
УП.03.01 Учебная практика				
1.12	-	Учебная практика	36	В соответствии с программой учебной практики и индивидуальным заданием на практику
2	**В помещениях и на территории предприятия-партнера на основании договора о практической подготовки/сетевой форме реализации образовательной программы**			
2.1	-	Производственная практика	144	В соответствии с программой производственной практики и индивидуальным заданием на практику
	Всего, час	-	324	-

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации образовательного процесса по модулю используются следующие специальные помещения, оснащенные в соответствии с Приложением 3 ОПОП-П:

Лаборатория «Контрольно-измерительных приборов и автоматики», оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП-П.

Учебная практика может быть реализована как непосредственно в Подразделении университета, предназначенном для проведения практической подготовки, так и в организациях, осуществляющих деятельность по профилю образовательной программы, в том числе в структурных подразделениях организаций, предназначенных для проведения практической подготовки.

Производственная практика реализуется в организациях нефтегазового профиля, обеспечивающего деятельность обучающихся в профессиональной области 19 «Добыча, переработка, транспортировка нефти и газа».

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Вайспапир, В. Я. Стандартизация конструкторской документации : учебное пособие для СПО / В. Я. Вайспапир. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 167 с. — ISBN 978-5-4488-1200-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/139111.html (дата обращения: 24.03.2026).
2. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 604 с. — ISBN 978-5-507-44136-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/256058 (дата обращения: 21.03.2026).
3. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 152 с. — ISBN 978-5-507-46051-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/295997 (дата обращения: 21.03.2026).
4. Рябова, Л. И. Основы работы с технической документацией : учебное пособие / Л. И. Рябова, Е. Д. Гордина. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2025. — 152 с. — ISBN 978-5-9729-2195-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/154144.html (дата обращения: 24.03.2026).
5. Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/583738 (дата обращения: 24.03.2026).

3.2.2. Дополнительные источники

1. Егоров, В. П. Делопроизводство и режим секретности / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 312 с. — ISBN 978-5-507-47213-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/342794 (дата обращения: 21.03.2026).
2. МДК.03.01 Ведение технической и технологической документации : методические указания по практическим занятиям и организации самостоятельной работы для обучающихся специальности 21.02.03 Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ очной формы обучения / ТИУ ; сост. А. Н. Достовалова. - Тюмень :

ТИУ, 2024. - 46 с. - Режим доступа: для автор. пользователей. - [Ведение технической и технологической документации] . - Библиогр.: с. 45. - Б. ц. - Текст : электронный.

3. МДК.03.02 Ведение планирующей и отчетной документации на объектах транспорта и хранения : методические указания по практическим занятиям и организации самостоятельной работы для обучающихся специальности 21.02.03 Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ очной формы обучения / ТИУ ; сост. А. Н. Достовалова. - Тюмень : ТИУ, 2025. - 48 с. - Режим доступа: для автор. пользователей. - [Ведение планирующей и отчетной документации на объектах транспорта и хранения] . - Библиогр.: с. 41. - Б. ц. - Текст : электронный.

4. https://jirbis.tyuiu.ru - Электронный каталог/Электронная библиотека Тюменского индустриального университета

5. http://elib.gubkin.ru/ - Научно-техническая библиотека ФГАОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина и ФГБОУ ВО «ТИУ»

6. http://bibl.rusoil.net - Научно-техническая библиотеки ФГБОУ ВО «УГНТУ»

7. www.urait.ru - Образовательной платформе ЮРАЙТ

8. http://lib.ugtu.net/books - Научно-техническая библиотеки ФГБОУ ВО «УГТУ»

9. www.e.lanbook.com - ЭБС «ЛАНЬ»

10. http://www.iprbookshop.ru - Автоматизированная система управления Цифровой библиотекой IPRsmart (АСУ IPRsmart)

11. http://elibrary.ru/ - НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU

12. https://rusneb.ru/ - Национальной электронной библиотеки

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Показатели оценки результата	Оценочное мероприятие
ПК 3.1, ОК01, ОК 07, ОК 09	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. Обосновывает постановку цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач Эффективно выполняет правила ТБ во время учебной и производственной практик. Знает и использует ресурсосберегающие технологии в области эксплуатации и ремонта общего имущества МКД Эффективно использует в профессиональной деятельности необходимую техническую документацию, в том числе и на английском языке	Практическое занятие №1 Практическое занятие №2 Самостоятельная работа №1 Практическое занятие №3 Практическое занятие №4 Устный опрос №1 Практическое занятие №5 Самостоятельная работа №2 Практическое занятие №6 Практическое занятие №7 Самостоятельная работа № 3 Практическое занятие

		№8 Практическое занятие №9 Практическое занятие №10
ПК 3.2, ОК01, ОК 07, ОК 09	Составляет и оформляет отчетную документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов. Обосновывает постановку цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач Эффективно выполняет правила ТБ во время учебной и производственной практик. Знает и использует ресурсосберегающие технологии в области эксплуатации и ремонта общего имущества МКД Эффективно использует в профессиональной деятельности необходимую техническую документацию, в том числе и на английском языке	Практическое занятие №1 Практическое занятие №2 Самостоятельная работа №1 Практическое занятие №3 Практическое занятие №4 Практическое занятие №5 Практическое занятие №6 Самостоятельная работа №2 Самостоятельная работа №3 Практическое занятие №7 Практическое занятие №8

Перечень мероприятий, подлежащих оценке в рамках текущего контроля и промежуточной аттестации, и комплект контрольно-оценочных средств приведен в Приложениях 1,2 к рабочей программе профессионального модуля.

Лист согласования 00ДО-0000965357

Внутренний документ "ПМ.03 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СООРУЖЕНИЯ, ЭКСПЛУАТАЦИИ, ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕМОНТА ОБЪЕКТОВ ТРАНСПО_2026_21.02.03_ЭГНт"

Документ подготовил: Войцеховский Дмитрий Николаевич

Документ подписал: Войцеховский Дмитрий Николаевич

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Заведующий отделением	Чепик Александр Александрович		Согласовано	01.06.2026	
	Методист (высшая квалификационная категория)		Николаева Ольга Николаевна	Согласовано	03.06.2026	
	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано	03.06.2026	
	Главный специалист	Плаксина Алла Алексеевна		Согласовано	04.06.2026	