

Приложение 1.3
к ОПОП 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»**

2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля...Ошибка! Закладка не определена.
 - 1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программыОшибка! Закладка не определена.
 - 1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля. **Ошибка! Закладка не определена.**
2. Структура и содержание профессионального модуля Ошибка! Закладка не определена.
 - 2.1. Трудоемкость освоения модуляОшибка! Закладка не определена.
 - 2.2. Структура профессионального модуляОшибка! Закладка не определена.
 - 2.3. Содержание профессионального модуляОшибка! Закладка не определена.
3. Условия реализации профессионального модуля..... Ошибка! Закладка не определена.
 - 3.1. Материально-техническое обеспечение.....Ошибка! Закладка не определена.
 - 3.2. Учебно-методическое обеспечениеОшибка! Закладка не определена.
3. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля ..Ошибка! Закладка не определена.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

код и наименование модуля

1.2. 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*.

1.3. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

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	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	-
	(самостоятельно или с помощью наставника)		

ОК.07	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках 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	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в 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	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	-

	кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
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 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.	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 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 ТООР, ДО оборудования.	оформления первичных документов согласно делопроизводству; ведения электронной базы данных; организации проверки оборудования на соответствие требованиям документов в области эксплуатации 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 ТООР, 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	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	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;

	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 транспорта; оформлять результаты испытаний с выдачей соответствующего заключения; формировать отчет об изменениях показателей качества нефти, нефтепродуктов, поступающих в МН и МНПП	предписаний органов контроля и надзора в части эксплуатации оборудования.	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 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
Учебные занятия	288	-
Теоретические занятия	246	-
Практические занятия	42	42
Самостоятельная работа	2	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	36	36
производственная	72	36
Промежуточная аттестация, Экзамен по модулю	2	-
Консультация	2	-
Всего	400	150

2.2. Структура профессионального модуля

Код ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Обучение по МДК, в т.ч.:	Учебные занятия	Теоретические занятия	Лабораторные и практические занятия	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09	МДК 03.01 Нормативные требования по оформлению технологической документации по обеспечению сооружения, эксплуатации,	288	42	290	288	246	42	2		

	обслуживания и ремонта объектов транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов									
ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09	УП 03.01 Учебная практика	36	72						36	
ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09	ПП 03.01 Производственная практика	72	36							72
	Консультация	-								
	Промежуточная аттестация	2	2							
	Всего:	400	150	290	288	246	42	2	36	72

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятия, 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 Нормативные требования по оформлению технологической документации по обеспечению сооружения, эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов		288	
Тема 1.1. Организационно-распорядительная документация	Содержание	40	ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	1. Приказы о назначении и увольнении, о премировании и депремировании		
	2. Положения о конфиденциальности		
	3. Руководства по информационной безопасности		
	4. Должностные инструкции персонала		
	5. Регламенты разграничения доступа к информации		
	6. Описания технологических процессов		
	7. Трудовые договоры и дополнения к ним;		
	8. Расписания несения дежурства на объектах.		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Анализ документов о приеме на работу.	2	
	Анализ должностных инструкций работников предприятий	2	
	В том числе самостоятельная работа обучающихся	2	
	Ознакомление с основными понятиями: документ, документационное обеспечение управления (ДОУ), корреспонденция		
Тема 1.2. Информационно-справочная документация	Содержание	16	ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	1. Протоколы заседаний, совещаний, собраний		
	2. Докладные и объяснительные записки		
	3. Заявления. Виды. Правила написания		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Составление докладных и объяснительных записок	2	
	Составление протокола совещания отдела	2	
Тема 1.3. Нормативно-техническая документация	Содержание	20	ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	1. Государственные стандарты		
	2. Стандарты предприятия		
	3. Технические условия		

	4. Правила безопасности		
	5. Санитарные правила и нормы		
	6. Строительные нормы и правила. Своды правил.		
Тема 1.4. Правила внутреннего документооборота	Содержание	30	ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	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	4	
	Создание реестра документов	2	
	Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрация документов, как гарантия их сохранности	2	
Тема 1.5. Организация работы с документами в нефтегазовой компании	Содержание	20	ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	1. Информационная безопасность документооборота нефтегазовых компаний		
	2. Документный аутсорсинг в нефтегазовом секторе		
	3. Системы электронного документооборота		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	2	
	Анализ систем электронного документооборота		
Тема 1.6. Справочно-правовые системы²	Содержание	10	ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	1. Справочно-правовые системы Гарант, Консультант +		
	2. Справочная система Техэксперт		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	4	
	Поиск документов в СПС	2	
	Справочные документы: понятие, виды, характеристика, значение для решения оперативных вопросов и обмена информацией, особенности подготовки и оформления, их согласование	2	
Тема 1.7. Базы данных предприятия	Содержание	14	ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	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	2	
	Работа с базами данных		
Тема 1.8. Паспортизация оборудования	Содержание	14	ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	1. Основные требования к паспортизации.		
	2. Разделы паспортной документации.		
	3. Инструкции по эксплуатации оборудования		
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	10	
	Создание паспорта на основное оборудование.	4	
Тема 1.9. Планирование обеспечения рабочих материально- техническими ресурсами и средствами индивидуальной защиты	Содержание	30	ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	1. Централизованное формирование потребностей в материалах и оборудовании по статьям расхода и направлениям деятельности в соответствии с выделенным бюджетом (лимитом) на основе единого Классификатора материально-технических ресурсов (МТР)		
	2. Формирование потребностей в материалах и оборудовании на промышленные объекты в соответствии с запланированными мероприятиями по направлениям деятельности		
	3. Анализ соответствия потребностей в МТР планам, проектам, бюджетам, программам, планово-предупредительным работам и т.д.		
	4. Планирование закупочной деятельности		
	5. Управление процессом контроля наличия остатков МТР на складах и их распределения в соответствии с потребностями		
	6. Управление процессом контроля наличия запасов на аварийные и непредвиденные ситуации и за своевременностью их пополнения		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Создание заявки на закупку МТР	2	
	Создание заявки на спецодежду и средства индивидуальной защиты	2	
	Определение потребности в МТР на основе нормативного и балансового методов	2	
Тема 1.10. Планирование технических	Содержание	20	ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	1. Системы планирования.		
	2. Структура межремонтного цикла		
	3. График технического обслуживания и ремонтов		

обслуживаний и ремонтов	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Анализ систем ППР	2	
	Создание графика технического обслуживания основного оборудования	2	
Тема 1.11. Товарно-транспортная документация	Содержание	16	ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	1. Договоры между заказчиком и исполнителем транспортной услуги		
	2. Товарно-транспортные накладные		
	3. Путевой лист		
	В том числе практических и лабораторных занятий	6	
	Работа с товарно-транспортными накладными	2	
	Создание путевого листа на транспортировку труб	2	
	Создание договора между заказчиком и исполнителем транспортной услуги	2	
Тема 1.12. Документация по учету нефти и газа при его транспортировке	Содержание	14	ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	1. Правила учёта нефти и газа		
	2. Метрологическая обеспечение учёта нефти		
	3. Единая система учёта нефтяного газа и продуктов его переработки		
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	
Тема 1.13. Документация по оформлению испытаний технологического оборудования	Оформление товарно-транспортной документации, акта в случае недостачи, заполнение журнала учета нефтепродуктов		
	Содержание	22	ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09
	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		
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	
	Создание акта о проведении испытания основного оборудования	2	
	Создание инструкции по проведению испытания	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.		36	ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09

4. Составление и оформление различных видов документов на предприятии. 5. Создание заявки на закупку оборудования, техники, средств индивидуальной защиты. 6. Составление перечня технических показателей.		
Производственная практика Виды работ: 1. Определение совокупности необходимых нормативно-правовых документов, отображающих требования к новой продукции, особенно в области экологии и безопасности. 2. Определение перечня технических и технико-экономических показателей, необходимых для оценки научно-технического уровня. 3. Ведение общего журнала работ и специальных журналов работ (журнал сварочных работ, журнал учета и проверки качества контрольных стыков, журнал учета и проверки качества контрольных стыков). 4. Ведение исполнительных схем (исполнительные съемки установки оборудования на фундамент, исполнительные чертежи прокладки трубопроводов). 5. Заполнение актов освидетельствования скрытых работ, актов приемки и испытаний. 6. Ведение формуляров на оборудование. 7. Ведение графиков планово-предупредительных ремонтов.	72	ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01, ОК 07, ОК 09
Самостоятельная работа	2	
Промежуточная аттестация	2	
Всего	400	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет(ы) «Документационного обеспечения управления» (наименования кабинетов из указанных в п. 6.1 ОПОП), оснащенный(е) в соответствии с приложением 3 ОПОП.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Авдеев, С. П. Правила и формы подготовки технологической документации в производстве РЭС : учебное пособие / С. П. Авдеев, В. В. Поляков. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. — 179 с. — ISBN 978-5-9275-3276-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100189.html> (дата обращения: 14.06.2024).

2. Колошкина, И. Е. Автоматизация проектирования технологической документации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Е. Колошкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 371 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13635-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519355> (дата обращения: 14.06.2024).

3.2.2. Дополнительные источники

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> (дата обращения: 02.06.2024). — 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. Молчанов, В. С. Составление и использование технической документации при строительстве подземных сооружений : учебное пособие / В. С. Молчанов. — Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2021. — 78 с. — ISBN 978-5-7795-0931-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129330.html> (дата обращения: 14.06.2024).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1	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 результатов теоретических знаний и практических умений; Контроль своевременности сдачи практических заданий, отчетов;
ПК 3.2	Составляет и оформляет отчетную документацию по сооружению, эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов трубопроводного транспорта, хранения, распределения газа, нефти, нефтепродуктов.	Экспертное наблюдение при выполнении практических заданий; Текущий контроль в форме: защиты практических занятий; наблюдением за выполнением практических работ; фронтального устного опроса; Сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций; Зачеты в процессе обучения и практики по разделу модуля
ОК 01	Обосновывает постановку цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на учебной практике
ОК 07	Эффективно выполняет правила ТБ во время учебной и производственной практик. Знает и использует ресурсосберегающие технологии в области эксплуатации и ремонта общего имущества МКД	
ОК 09	Эффективно использует в профессиональной деятельности необходимую техническую документацию, в том числе и на английском языке	

4.1 Примерные типовые задания для проведения аттестации¹

Часть А. Теоретические вопросы:

Раздел 1. Организационно-распорядительная документация

1. Понятие организационно-распорядительной документации в нефтегазовой отрасли.
2. Виды приказов в организации: приказы по основной деятельности и по личному составу.
3. Порядок оформления приказа о назначении на должность.
4. Структура и содержание приказа о премировании работников.
5. Порядок оформления приказа о депремировании.
6. Назначение и содержание положения о конфиденциальности в нефтегазовой компании.
7. Руководство по информационной безопасности: цели, структура, порядок разработки.
8. Должностная инструкция персонала: разделы, порядок разработки и утверждения.
9. Регламент разграничения доступа к информации: назначение и содержание.
10. Описание технологических процессов: структура и требования к оформлению.
11. Трудовой договор: существенные условия, порядок заключения и расторжения.
12. Дополнительные соглашения к трудовому договору: случаи заключения.
13. Расписание несения дежурства на объектах: форма, порядок составления и утверждения.
14. Кадровое делопроизводство на предприятиях нефтегазового комплекса.

Раздел 2. Информационно-справочная документация

15. Понятие и виды информационно-справочной документации.
16. Протокол заседания, совещания, собрания: форма, реквизиты, порядок оформления.
17. Докладная записка: определение, виды, правила составления.
18. Объяснительная записка: назначение, структура, порядок написания.
19. Заявление: виды, правила написания, реквизиты.
20. Требования к оформлению служебных записок.

Раздел 3. Нормативно-техническая документация

21. Государственные стандарты (ГОСТ) в области документирования: классификация, применение.
22. Стандарты предприятия (СТП): порядок разработки, согласования и утверждения.
23. Технические условия (ТУ): назначение, структура, требования к оформлению.
24. Правила безопасности при эксплуатации объектов транспорта газа, нефти, нефтепродуктов.
25. Санитарные правила и нормы (СанПиН) для нефтегазовых объектов.
26. Строительные нормы и правила (СНиП) и своды правил (СП) в нефтегазовом строительстве.
27. Место нормативно-технической документации в системе документооборота предприятия.

Раздел 4. Правила внутреннего документооборота

28. Понятие и принципы внутреннего документооборота на предприятии.

¹ Согласно Приказу Минпросвещения России от 6 ноября 2024 г. № 779 оценочные материалы – являются рабочим инструментом преподавателя и не являются составной частью рабочей программы.

29. Порядок приема и регистрации входящих документов.
30. Экспертиза документов: цели, порядок проведения.
31. Выполнение операций в реестре документов.
32. Порядок подготовки и оформления исходящих документов.
33. Процедура выдачи исходящих документов адресатам.
34. Организация хранения и архивирования документов на предприятии.
35. Сроки хранения документов в нефтегазовой отрасли.
36. Требования к оформлению документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016).
37. Регистрация документов как гарантия их сохранности.

Раздел 5. Организация работы с документами в нефтегазовой компании

38. Информационная безопасность документооборота нефтегазовых компаний.
39. Документный аутсорсинг в нефтегазовом секторе: преимущества и риски.
40. Системы электронного документооборота (СЭД): обзор, функции, применение.
41. Электронная цифровая подпись (ЭЦП) в документообороте нефтегазовых компаний.
42. Сравнительный анализ систем электронного документооборота на рынке РФ.

Раздел 6. Справочно-правовые системы

43. Назначение и возможности справочно-правовой системы «Гарант».
44. Назначение и возможности справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».
45. Справочная система «Техэксперт»: особенности применения в нефтегазовой отрасли.
46. Поиск нормативных документов в справочно-правовых системах.
47. Справочные документы: понятие, виды, характеристика, значение для решения оперативных вопросов.
48. Особенности подготовки и оформления справочных документов, порядок их согласования.

Раздел 7. Базы данных предприятия

49. Классификация баз данных, используемых на предприятиях нефтегазового комплекса.
50. Система управления базами данных (СУБД): понятие, функции, примеры.
51. Основные показатели систем управления базами данных.
52. Типы, объекты и свойства баз данных.
53. Реляционные базы данных в документообороте нефтегазовых предприятий.

Раздел 8. Паспортизация оборудования

54. Основные требования к паспортизации оборудования на объектах транспорта газа, нефти, нефтепродуктов.
55. Разделы паспортной документации на оборудование.
56. Инструкции по эксплуатации оборудования: структура, содержание, порядок разработки.
57. Порядок ведения паспортов на основное и вспомогательное оборудование.
58. Сроки пересмотра паспортной документации.

Раздел 9. Планирование обеспечения рабочих материально-техническими ресурсами и средствами индивидуальной защиты

- 59. Централизованное формирование потребностей в материалах и оборудовании по статьям расхода.
- 60. Классификатор материально-технических ресурсов (МТР): назначение, структура.
- 61. Формирование потребностей в МТР на промышленные объекты.
- 62. Анализ соответствия потребностей в МТР планам, проектам, бюджетам, программам, ППР.
- 63. Планирование закупочной деятельности в нефтегазовой компании.
- 64. Управление процессом контроля наличия остатков МТР на складах.
- 65. Управление процессом контроля наличия запасов на аварийные и непредвиденные ситуации.
- 66. Порядок списания материально-технических ресурсов.
- 67. Виды заявок на закупку МТР: порядок составления и согласования.
- 68. Нормативный и балансовый методы определения потребности в МТР.

Раздел 10. Планирование технических обслуживаний и ремонтов

- 69. Системы планирования технического обслуживания и ремонтов (ППР).
- 70. Структура межремонтного цикла оборудования.
- 71. График технического обслуживания и ремонтов: форма, порядок составления.
- 72. Виды ремонтов: текущий, средний, капитальный.
- 73. Нормативы периодичности ремонтов для основного оборудования.

Раздел 11. Товарно-транспортная документация

- 74. Договоры между заказчиком и исполнителем транспортной услуги: существенные условия.
- 75. Товарно-транспортная накладная (ТТН): форма, порядок заполнения.
- 76. Путевой лист: назначение, реквизиты, порядок оформления.
- 77. Порядок оформления перевозки опасных грузов (нефть, газ, нефтепродукты).
- 78. Документальное оформление недостачи при транспортировке.

Раздел 12. Документация по учету нефти и газа при его транспортировке

- 79. Правила учёта нефти и газа при транспортировке.
- 80. Метрологическое обеспечение учёта нефти и газа.
- 81. Единая система учёта нефтяного газа и продуктов его переработки.
- 82. Журнал учета нефтепродуктов: форма, порядок ведения.
- 83. Акт о недостатке нефтепродуктов: порядок составления.

Раздел 13. Документация по оформлению испытаний технологического оборудования

- 84. Инструкции по проведению испытания технологического оборудования в заводских, базовых и трассовых условиях.
- 85. Программа и методика испытаний: структура, содержание.
- 86. Инструкция по проведению испытаний: порядок разработки и утверждения.
- 87. Акты о проведении испытаний технологического оборудования: форма, реквизиты.
- 88. Порядок оформления протоколов испытаний.
- 89. Заключение по результатам испытаний: содержание и требования.

Раздел 14. Общие вопросы

- 90. Система нормативных документов в области документооборота нефтегазового комплекса.
- 91. Ответственность за нарушение правил документооборота и утрату документов.
- 92. Требования к защите конфиденциальной информации при документообороте.
- 93. Порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения.

Часть В. Тестовые задания

Инструкция: выберите один правильный ответ.

1. Какой документ является основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовые функции работника?
 - a) Трудовой договор
 - b) Должностная инструкция
 - c) Коллективный договор
 - d) Приказ о приеме на работу
2. Какой срок хранения приказов о премировании в организации?
 - a) 1 год
 - b) 3 года
 - c) 5 лет
 - d) Постоянно
3. Какой документ составляется работником для объяснения причин нарушения трудовой дисциплины?
 - a) Докладная записка
 - b) Объяснительная записка
 - c) Заявление
 - d) Протокол
4. Какой реквизит обязателен для протокола совещания?
 - a) Резолюция
 - b) Список присутствующих
 - c) Печать организации
 - d) Номер дела
5. Какая система относится к справочно-правовым системам?
 - a) 1С:Предприятие
 - b) КонсультантПлюс
 - c) SAP ERP
 - d) Microsoft Project
6. Какой документ подтверждает право собственности на оборудование?
 - a) Паспорт оборудования
 - b) Инструкция по эксплуатации
 - c) Акт приема-передачи
 - d) Договор поставки
7. Что означает аббревиатура ППР в системе технического обслуживания?
 - a) Плановая проверка работы
 - b) Планово-предупредительный ремонт

- c) Периодическая проверка ресурсов
- d) Профилактика и ремонт

8. Какая форма используется для оформления перевозки грузов автомобильным транспортом?

- a) Товарная накладная
- b) Товарно-транспортная накладная
- c) Счет-фактура
- d) Путевой лист

9. Какой раздел обязательно присутствует в паспорте оборудования?

- a) Технические характеристики
- b) Бухгалтерская стоимость
- c) ФИО ответственного
- d) Юридический адрес предприятия

10. Какой документ регистрирует входящую корреспонденцию?

- a) Журнал учета входящих документов
- b) Реестр документов
- c) Номенклатура дел
- d) Опись дел

11. Какой срок хранения трудовых договоров после увольнения работника?

- a) 3 года
- b) 25 лет
- c) 50 лет
- d) 75 лет

12. Что такое электронная цифровая подпись (ЭЦП)?

- a) Сканированная подпись
- b) Реквизит документа, подтверждающий его подлинность
- c) Пароль доступа
- d) Электронная печать

13. Какой документ определяет периодичность осмотров оборудования?

- a) График ППР
- b) Должностная инструкция
- c) Паспорт оборудования
- d) Технические условия

14. Какой метод определения потребности в МТР основан на данных о расходе за прошлые периоды?

- a) Нормативный
- b) Балансовый
- c) Статистический
- d) Экспертный

15. Что из перечисленного относится к организационно-распорядительной документации?

- a) Технические условия
- b) Приказ
- c) ГОСТ
- d) Инструкция по эксплуатации

16. Какой документ составляется при выявлении недостачи нефтепродуктов при транспортировке?

- a) Акт о недостаче
- b) Докладная записка
- c) Претензионное письмо
- d) Протокол разногласий

17. Какая система документооборота предполагает передачу функций управления документами сторонней организации?

- a) Электронный документооборот
- b) Документный аутсорсинг
- c) Бумажный документооборот
- d) Смешанный документооборот

18. Какой документ содержит перечень дел, заводимых в организации?

- a) Номенклатура дел
- b) Реестр документов
- c) Журнал регистрации
- d) Опись дел

19. Что такое «экспертиза ценности документов»?

- a) Проверка подлинности
- b) Определение сроков хранения
- c) Оценка стоимости
- d) Проверка правильности оформления

20. Какой документ оформляется при приемке оборудования после ремонта?

- a) Акт приемки-передачи отремонтированного оборудования
- b) Акт списания
- c) Накладная
- d) Паспорт оборудования

21. Какая справочная система специализируется на технической документации (ГОСТ, СНИП, СанПиН)?

- a) Гарант
- b) КонсультантПлюс
- c) Техэксперт
- d) Кодекс

22. Что такое «межремонтный цикл»?

- a) Период между двумя капитальными ремонтами
- b) Период между техническими обслуживаниями
- c) Время работы оборудования до поломки
- d) Гарантийный срок

23. Какой документ является основанием для выдачи материальных ценностей со склада?

- a) Заявка
- b) Требование-накладная
- c) Доверенность
- d) Приказ

24. Какой раздел должностной инструкции содержит требования к образованию и стажу?

- a) Должностные обязанности

- b) Квалификационные требования
- c) Права работника
- d) Ответственность

25. Что отражается в путевом листе?

- a) Маршрут движения
- b) Технические характеристики автомобиля
- c) Паспортные данные водителя
- d) Стоимость перевозки

26. Какой нормативный документ устанавливает требования к оформлению организационно-распорядительной документации?

- a) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- b) Трудовой кодекс РФ
- c) Федеральный закон № 402-ФЗ
- d) Постановление Госкомстата

27. Что такое «документооборот»?

- a) Движение документов с момента их создания до передачи в архив
- b) Хранение документов
- c) Уничтожение документов
- d) Оформление документов

28. Какой документ подтверждает расход топлива транспортным средством?

- a) Путевой лист
- b) Товарно-транспортная накладная
- c) Акт списания ГСМ
- d) Журнал учета ГСМ

29. Что такое «СЭД»?

- a) Система электронного документооборота
- b) Система экономической деятельности
- c) Справочная единая документация
- d) Служба электронной доставки

30. Какой документ оформляется при временном переводе работника на другую должность?

- a) Дополнительное соглашение к трудовому договору
- b) Приказ о переводе
- c) Заявление работника
- d) Акт о переводе

Эталонные ответы к тестам №1-30

№	Ответ	№	Ответ	№	Ответ
1	b	11	d	21	c
2	c	12	b	22	a
3	b	13	a	23	b

№	Ответ	№	Ответ	№	Ответ
4	b	14	a	24	b
5	b	15	b	25	a
6	a	16	a	26	a
7	b	17	b	27	a
8	b	18	a	28	a
9	a	19	b	29	a
10	a	20	a	30	b

Часть С. Практические задания

Задание 1

На предприятии по транспортировке нефти принят на работу новый сотрудник — главный инженер. Необходимо оформить полный пакет кадровых документов.

Разработайте:

1. Перечень документов, оформляемых при приеме на работу (не менее 6 позиций).
2. Структуру трудового договора с главным инженером.
3. Проект приказа о приеме на работу (форма Т-1).
4. Требования к ведению трудовой книжки при приеме.

Задание 2

В нефтегазовой компании готовится приказ о премировании работников отдела эксплуатации по итогам года.

Разработайте:

1. Структуру и реквизиты приказа о премировании.
2. Основания для премирования (какие документы подтверждают достижения).
3. Порядок согласования и утверждения приказа.
4. Как оформляется депремирование в случае нарушения.

Задание 3

Сотрудник отдела главного механика опоздал на работу на 3 часа без уважительной причины. Руководитель требует объяснение.

Составьте:

1. Форму докладной записки от руководителя на имя директора.
2. Форму объяснительной записки от сотрудника.

3. Проект приказа о дисциплинарном взыскании (выговор).
4. В каком порядке работник может обжаловать взыскание.

Задание 4

В нефтегазовой компании создается положение о конфиденциальности информации.

Разработайте:

1. Структуру положения о конфиденциальности.
2. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну (не менее 5 позиций).
3. Обязательство о неразглашении коммерческой тайны (форма).
4. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации.

Задание 5

В компании проводится еженедельное оперативное совещание отдела эксплуатации.

Составьте:

1. Повестку совещания (не менее 5 вопросов).
2. Протокол совещания (форма с заполнением по предложенной ситуации).
3. Поручения ответственным лицам.
4. Как оформляется контроль исполнения поручений.

Задание 6

На участке магистрального нефтепровода планируется проведение планово-предупредительного ремонта (ППР).

Разработайте:

1. Структуру межремонтного цикла для нефтеперекачивающего агрегата.
2. График технического обслуживания и ремонтов на квартал.
3. Перечень документов, оформляемых при допуске к ремонтным работам.
4. Акт приемки оборудования после ремонта (форма).

Задание 7

В нефтегазовую компанию поступила заявка на закупку материально-технических ресурсов (МТР) для ремонта запорной арматуры.

Составьте:

1. Заявку на закупку МТР по унифицированной форме.
2. Перечень обязательных реквизитов заявки.
3. Порядок согласования заявки в организации.
4. Как осуществляется контроль наличия остатков МТР на складе.

Задание 8

Необходимо оформить перевозку труб большого диаметра автомобильным транспортом от завода-изготовителя до строительной площадки.

Подготовьте:

1. Договор между заказчиком и исполнителем транспортной услуги (основные условия).
2. Товарно-транспортную накладную (форма).
3. Путевой лист на транспортировку труб.
4. Какие документы оформляются в случае недостачи груза.

Задание 9

На технологическом оборудовании (насосный агрегат) проводятся приемо-сдаточные испытания после капитального ремонта.

Разработайте:

1. Программу и методику испытаний (структура и содержание).
2. Инструкцию по проведению испытаний.
3. Акт о проведении испытаний технологического оборудования.
4. Кто подписывает акт испытаний и какие организации привлекаются.

Задание 10

В справочно-правовой системе «КонсультантПлюс» необходимо найти нормативные документы для составления договора аренды оборудования.

Выполните (в виде описания алгоритма):

1. Алгоритм поиска документа по реквизитам.
2. Алгоритм поиска документа по ситуации (Путеводитель по договорам).
3. Как проверить актуальность найденного нормативного документа.
4. Перечень найденных документов для включения в договор аренды.

Задание 11

В организации вводится система электронного документооборота (СЭД). Руководство поручило разработать план внедрения.

Разработайте:

1. Перечень задач, решаемых при внедрении СЭД.
2. Требования к выбору СЭД для нефтегазовой компании.
3. Порядок перехода с бумажного на электронный документооборот.
4. Как обеспечивается информационная безопасность при СЭД.

Задание 12

На промышленном объекте (нефтебаза) необходимо организовать паспортизацию оборудования. В наличии: 8 резервуаров, 12 насосов, система трубопроводов.

Составьте:

1. Перечень оборудования, подлежащего паспортизации.
2. Структуру паспорта на резервуар.
3. Перечень разделов инструкции по эксплуатации насосного агрегата.
4. Как часто обновляются паспортные данные при модернизации.

Задание 13

При учете нефтепродуктов на нефтебазе выявлена недостача в объеме 1500 литров бензина АИ-92 при приемке от поставщика.

Разработайте:

1. Алгоритм действий комиссии при выявлении недостачи.
2. Акт о недостаче нефтепродуктов (форма).
3. Письмо-претензию поставщику.
4. Как осуществляется метрологический контроль измерений при учете.

Задание 14

Начальник отдела главного механика требует разработать должностную инструкцию для инженера-механика участка.

Разработайте:

1. Структуру должностной инструкции (разделы).
2. Проект должностной инструкции инженера-механика.
3. Порядок согласования и утверждения должностной инструкции.
4. Как часто проводится пересмотр должностных инструкций.

Задание 15

В нефтегазовую компанию поступило предписание от Ростехнадзора с требованием предоставить документацию по эксплуатации оборудования.

Составьте:

1. Реестр документов, которые необходимо предоставить (не менее 10 позиций).
2. Порядок подготовки документов к проверке.
3. Акт проверки готовности документов.
4. Какая ответственность предусмотрена за отсутствие требуемой документации.

Критерии и шкала оценивания:

Оценка	Критерии оценки
Отлично	
Хорошо	
Удовлетворительно	
Неудовлетворительно	

Шкала перевода баллов

Вид работы	Максимум баллов
Тесты (20 вопросов)	20 (по 1 баллу)
Теоретический вопрос (устно, 2 вопроса)	20 (по 10 баллов)
Практическая задача (2 из 5)	20 (по 10 баллов)
Кейс по документации	15
Технологическая карта	15

Итого	90
-------	----

Перевод баллов в оценку:

81–90 → «5» (отлично)

66–80 → «4» (хорошо)

51–65 → «3» (удовлетворительно)

0–50 → «2» (неудовлетворительно)