

Приложение 1.5

**к ОПОП по профессии/специальности
21.02.03 Сооружение и эксплуатация
газонефтепроводов и газонефтехранилищ**

Рабочая программа профессионального модуля

**ПМ.05 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ РАБОТ
ПЕРСОНАЛА ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	3
1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы.....	3
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	3
2. Структура и содержание профессионального модуля	10
2.1. Трудоемкость освоения модуля	10
2.2. Структура профессионального модуля	10
2.3. Содержание профессионального модуля	11
3. Условия реализации профессионального модуля	15
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	15
3.2. Учебно-методическое обеспечение	15
3. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 «Планирование и организация производственных работ персонала подразделений»

код и наименование модуля

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение ВД 5 Планирование и организация производственных работ персонала подразделений.

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, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ОПОП).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ПК 2.4	организовывать и координировать работы персонала по отбору проб газа, нефти и нефтепродуктов в соответствии с нормативами; планировать график мониторинга качества с учётом технологических режимов работы объектов; использовать нормативные методики для контроля показателей качества (плотность, вязкость, содержание серы, воды, механических примесей и т.д.); применять средства измерений и лабораторное оборудование для анализа проб (ареометры, вискозиметры, анализаторы и др.); вести учёт и систематизировать данные мониторинга по подразделениям; анализировать результаты лабораторных исследований и выявлять отклонения от нормативных показателей; оформлять отчётную документацию по результатам контроля качества (журналы, акты, протоколы); оперативно информировать руководство о выявленных нарушениях качества и предлагать меры по их	нормативные документы по качеству газа, нефти и нефтепродуктов (ГОСТ, ТУ, СП, регламенты); основные показатели качества газа, нефти и нефтепродуктов и их нормативные значения; методики отбора проб и проведения лабораторных исследований (точки отбора, периодичность, объёмы проб); устройство и принцип работы средств измерений и лабораторного оборудования для контроля качества; правила ведения технической документации по мониторингу качества; требования к хранению и транспортировке проб для лабораторных исследований; порядок реагирования на отклонения показателей качества от норм (алгоритмы действий персонала); экологические и технологические риски при снижении качества транспортируемых продуктов; основы метрологического обеспечения измерений на объектах трубопроводного транспорта; требования охраны труда и промышленной безопасности при работе с нефтепродуктами и газом.	организации работы персонала по мониторингу качества (распределение задач, инструктаж, контроль исполнения); отбора проб газа, нефти и нефтепродуктов в различных условиях (на линейной части, НПС, резервуарных парках, ГРС); работы с лабораторным оборудованием и средствами измерений для экспресс-анализа качества; обработки и интерпретации данных мониторинга (сравнение с нормативами, выявление трендов); составления графиков контроля качества и планов корректирующих мероприятий; оформления отчётной и технической документации (протоколы испытаний, журналы контроля, акты несоответствия); использования специализированного ПО для учёта и анализа данных качества (базы данных, системы мониторинга); координации действий персонала при аварийных ситуациях, связанных с ухудшением качества продукта; проведения инструктажей по технике безопасности и охране труда для

	устранению; координировать взаимодействие персонала лабораторий, операторов, инженеров для обеспечения непрерывного мониторинга.		подчинённых; взаимодействия с лабораториями, службами качества и технологическими подразделениями для обеспечения единого подхода к мониторингу.
ПК 2.5	анализировать показатели эксплуатации объектов (производительность, аварийность, энергопотребление) для выявления резервов повышения эффективности; планировать и организовывать профилактические и ремонтные работы для снижения износа оборудования; разрабатывать графики технического обслуживания и диагностики трубопроводов, резервуаров, насосных станций; внедрять ресурсосберегающие технологии и оптимизировать режимы работы оборудования; координировать действия персонала при проведении мероприятий по модернизации объектов; оценивать эффективность внедрённых мероприятий (снижение аварийности, рост пропускной способности, экономия ресурсов); составлять планы мероприятий по защите от коррозии, отложений, гидратообразования; организовывать мониторинг состояния линейной части трубопроводов и оборудования с использованием современных методов диагностики; формировать предложения по замене устаревшего оборудования на более надёжное и энергоэффективное; оформлять техническую и отчётную документацию по результатам проведённых мероприятий.	нормативные документы (ГОСТ, СП, РД, регламенты) по эксплуатации и техническому обслуживанию объектов трубопроводного транспорта; основные показатели надёжности и эффективности работы газонефтепроводов и хранилищ (пропускная способность, коэффициент готовности, наработка на отказ); методы диагностики и мониторинга технического состояния трубопроводов, резервуаров, арматуры, насосного оборудования; технологии защиты от коррозии (катодная защита, ингибиторы, покрытия); способы повышения пропускной способности трубопроводов (очистка, оптимизация режимов перекачки); ресурсосберегающие и энергоэффективные технологии в нефтегазовой отрасли; виды и причины отказов оборудования, методы их предупреждения и устранения; принципы работы систем автоматизации и телемеханики на объектах трубопроводного транспорта; требования промышленной и экологической безопасности при проведении работ по повышению надёжности; основы планирования и организации ремонтных и профилактических работ.	планирования и координации работ по техническому обслуживанию и диагностике объектов; работы с диагностическим оборудованием (ультразвуковые толщинометры, дефектоскопы, внутритрубные инспекционные снаряды); анализа данных мониторинга и диагностики для принятия решений по повышению надёжности; составления графиков планово-предупредительных ремонтов и технического обслуживания; организации работ по очистке трубопроводов (механическая, химическая, гидродинамическая); внедрения систем автоматизированного контроля параметров работы объектов (давление, температура, расход); проведения инструктажей и обучения персонала методам безопасной и эффективной эксплуатации оборудования; использования специализированного ПО для моделирования режимов работы трубопроводов и расчёта эффективности мероприятий; оформления технической документации (планы работ, акты, отчёты, журналы учёта); взаимодействия с подрядными организациями при проведении сложных работ по модернизации и ремонту; оценки экономической эффективности внедряемых мероприятий (срок окупаемости, снижение эксплуатационных затрат); соблюдения требований охраны труда, промышленной и экологической безопасности

			при выполнении работ.
ПК 3.1	оформлять первичную техническую документацию (журналы работ, акты скрытых работ, акты приёмки, протоколы испытаний); вести учёт и регистрацию эксплуатационной и ремонтной документации; актуализировать документы при внесении изменений в проект или режим эксплуатации; составлять графики планово-предупредительных ремонтов и технического обслуживания с оформлением сопутствующей документации; заполнять и вести журналы осмотра, диагностики и дефектовки оборудования; оформлять наряды-допуски на производство работ повышенной опасности; систематизировать и архивировать техническую документацию в бумажном и электронном виде; готовить отчётные документы для контролирующих органов и заказчика; использовать специализированное ПО для ведения и учёта документации (системы электронного документооборота, CAD-системы и т.д.); проверять соответствие документации требованиям ГОСТ, СП, РД, ТУ и других нормативных актов.	перечень и формы обязательной технической документации для объектов трубопроводного транспорта (акты, журналы, протоколы, паспорта, сертификаты); требования ГОСТ, СП, СНИП, РД и других нормативных документов к оформлению и ведению документации; правила составления и утверждения графиков ППР (планово-предупредительного ремонта); порядок оформления актов скрытых работ и приёмки объектов в эксплуатацию; требования к оформлению нарядов-допусков и инструкций по охране труда; правила ведения журналов осмотра, диагностики, технического обслуживания и ремонта; порядок внесения изменений в техническую документацию и их согласования; основы делопроизводства и архивного хранения технической документации; особенности электронного документооборота в нефтегазовой отрасли; ответственность за нарушение требований к оформлению и ведению технической документации.	работы с нормативными документами (поиск, анализ, применение требований к оформлению); заполнения типовых форм технической и эксплуатационной документации; ведения журналов учёта работ, дефектов, ремонтов, диагностики; составления актов освидетельствования скрытых работ, актов приёмки в эксплуатацию; оформления протоколов испытаний и измерений (давление, герметичность, коррозия и т.д.); подготовки отчётных документов по результатам технического обслуживания и ремонтов; работы в системах электронного документооборота и специализированных программах (1С, SAP, AutoCAD, системы управления проектами); организации архивации и поиска документов (в т.ч. электронных); взаимодействия с подрядными организациями и контролирующими органами по вопросам документации; проверки комплектности и корректности оформления документации перед сдачей на проверку; соблюдения требований охраны труда, промышленной и экологической безопасности при оформлении и хранении документов.
ПК 3.2	составлять отчёты о выполненных строительных и монтажных работах на объектах трубопроводного транспорта; оформлять акты приёмки выполненных работ (в т.ч. скрытых работ) и ввода объектов в эксплуатацию; заполнять журналы учёта технического обслуживания и ремонтов оборудования; готовить отчёты о	перечень и формы отчётной документации для разных этапов жизненного цикла объектов (сооружение, эксплуатация, ремонт); требования ГОСТ, СП, РД, ТУ и других нормативных документов к содержанию и оформлению отчётных документов; правила заполнения типовых форм отчётности: актов, протоколов, журналов,	заполнения типовых форм отчётной документации по сооружению и эксплуатации объектов; составления дефектных ведомостей и актов дефектовки оборудования; оформления протоколов испытаний трубопроводов на прочность и герметичность; ведения журналов учёта технического обслуживания и ремонтов;

	результатах плановых и внеплановых осмотров газонефтепроводов, хранилищ, насосных станций; составлять акты дефектовки и дефектные ведомости на оборудование и сооружения; оформлять протоколы испытаний и проверок (герметичность, давление, коррозионная стойкость); формировать отчёты по результатам диагностики и мониторинга состояния объектов; вести учёт расхода материалов, запчастей, реагентов при проведении работ; составлять сводные отчёты по показателям эксплуатации (пропускная способность, аварийность, простои); использовать специализированное ПО для автоматизации отчётности (1С, SAP, системы электронного документооборота).	ведомостей, справок; порядок согласования и утверждения отчётной документации с руководством и контролирующими органами; сроки предоставления отчётности (ежедневной, еженедельной, ежемесячной, квартальной, годовой); особенности отчётности при аварийных ситуациях и нештатных режимах работы; требования к архивированию и хранению отчётной документации (сроки, форматы, доступ); правила конфиденциальности и защиты информации в отчётных документах; основы делопроизводства и документооборота в нефтегазовой отрасли; требования охраны труда, промышленной и экологической безопасности, отражаемые в отчётности.	подготовки сводных отчётов по показателям работы объектов (производительность, аварийность, простои); работы с электронными системами документооборота и отчётности; систематизации и архивации отчётных документов (бумажных и электронных); взаимодействия с подрядными организациями по вопросам предоставления отчётности; проверки комплектности и корректности отчётных документов перед сдачей; использования шаблонов и автоматизированных форм отчётности; соблюдения сроков предоставления отчётности в соответствии с регламентами; оформления сопроводительных писем и приложений к отчётным документам.
OK 01	–анализировать производственную ситуацию в подразделении; –выбирать оптимальный способ распределения задач между работниками; –применять различные методы планирования (календарное, сетевое, ресурсное); –обосновывать выбор управленческого решения; –адаптировать способы решения задач под изменения внешних условий.	–методы решения профессиональных задач в области управления персоналом; –способы оценки эффективности принятых решений; –виды управленческих решений (стандартные, нестандартные, оперативные, стратегические); –критерии выбора оптимального способа решения задачи (время, стоимость, качество); –особенности принятия решений в условиях неопределенности.	– анализа производственной ситуации (разбор кейсов); –выбора оптимального способа распределения заявок в отделе технической поддержки; –обоснования выбранного управленческого решения; –оценки последствий принятого решения для подразделения и организации.
OK 02	–находить актуальные нормативные правовые акты в справочно-правовых системах; –работать с информационными системами планирования; –использовать специализированное программное обеспечение для сбора и анализа показателей работы подразделения; –интерпретировать	–перечень современных средств поиска информации (справочно-правовые системы, базы данных, официальные интернет-порталы); –правила работы с информационными системами планирования; –виды информационных технологий, применяемых для управления персоналом; – требования к достоверности	–работы в системе учета заявок; –составления аналитической справки на основе найденной информации; –проверки актуальности нормативного документа.

	полученную информацию для подготовки отчетов.	и проверке информации из открытых источников.	
ОК 03	– составлять индивидуальный план повышения квалификации (курсы по управлению персоналом, защите персональных данных); –рассчитывать бюджет подразделения на обучение сотрудников; –применять знания трудового права при разрешении ситуаций, связанных с персональными данными работников; –использовать основы финансовой грамотности при планировании закупок; –оценивать экономическую эффективность собственного профессионального развития.	–порядок планирования профессионального развития; –виды дополнительного профессионального образования; –основы бюджетирования затрат на обучение; –основные положения Трудового кодекса Российской Федерации; –основы финансовой грамотности (бюджет, лимит, смета, экономия); –понятие экономической эффективности обучения.	–составления индивидуального плана профессионального развития на год; –расчета сметы затрат на повышение квалификации для группы сотрудников; –решения ситуационных задач по применению трудового права; –расчета возврата инвестиций в обучение (упрощенный метод).
ОК 04	– распределять задачи между членами команды с учетом их сильных сторон и текущей загрузки; –организовывать оперативные совещания (планерки) и подведение итогов; –разрешать конфликтные ситуации в подразделении; –соблюдать этику взаимодействия при передаче служебной информации, в том числе содержащей персональные данные; –оказывать поддержку новым сотрудникам (наставничество).	–принципы эффективной командной работы; – методы распределения задач в коллективе (матрица ответственности); –правила проведения совещаний и планерок; –способы разрешения конфликтных ситуаций; – этические нормы работы с персональными данными при коллективной работе.	–проведения планерки (учебная имитация); –распределения входящих заявок между сотрудниками технической поддержки; –разрешения конфликта (деловая игра); –оформления поручения подчиненному.
ОК 05	–грамотно оформлять служебные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, акты); – вести деловую переписку на русском языке в соответствии с требованиями делового этикета; –разъяснять подчиненным положения нормативных документов доступным языком; –составлять уведомления, согласия, разъяснения для работников об обработке их персональных данных; –выступать перед коллективом с устными сообщениями.	–правила оформления служебных документов; –требования к деловой переписке (официально-деловой стиль); –перечень документов, которые должен вести руководитель структурного подразделения; –порядок составления уведомлений и согласий на обработку персональных данных; –основы публичного выступления.	–составления приказа о назначении ответственного за обработку персональных данных; –оформления согласия на обработку персональных данных; –составления уведомления работника о сборе его персональных данных; –устного инструктажа по теме «Защита персональных данных на рабочем месте»; –подготовки отчета для вышестоящего руководителя.

ОК 06	–понимать значение защиты персональных данных как элемента национальной безопасности Российской Федерации; –не допускать разглашения персональных данных работников и граждан; –соблюдать антикоррупционные стандарты при планировании закупок оборудования; –проявлять уважение к коллегам независимо от их национальности, вероисповедания, социального положения; – действовать в соответствии с традиционными российскими духовно-нравственными ценностями.	–стратегию национальной безопасности Российской Федерации (в части защиты информации и персональных данных); –традиционные российские духовно-нравственные ценности; –правила предотвращения конфликта интересов при закупках оборудования; –порядок действия при предложении «отката».	–выявления ситуации конфликта интересов при распределении закупок (решение кейса); –оформления уведомления работодателю о конфликте интересов; –принятия решения в ситуации «поставщик предлагает вознаграждение» (деловая игра); –разъяснения подчиненным важности сохранения персональных данных.
ОК 07	–применять принципы бережливого производства при планировании работы подразделения; –планировать утилизацию оборудования с соблюдением требований к уничтожению носителей персональных данных; –разрабатывать план действий подразделения в чрезвычайных ситуациях; –организовывать инструктаж подчиненных по действиям в чрезвычайных ситуациях; –применять ресурсосберегающие технологии.	–принципы бережливого производства (инструменты 5С, картирование потока создания ценности); –порядок утилизации вычислительной техники в соответствии с законодательством об отходах производства; –требования к уничтожению носителей персональных данных при утилизации; –план действий подразделения при чрезвычайных ситуациях; – способы ресурсосбережения в работе подразделения.	–составления карты потока создания ценности для процесса «обработка заявки от пользователя»; –разработки памятки «Действия сотрудника при утечке персональных данных»; –проведения вводного инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	–учитывать требования охраны труда и производственной санитарии при планировании рабочих мест; –планировать проведение физкультурных минуток, перерывов для работников за персональными компьютерами; –организовывать прохождение медицинских осмотров с соблюдением требований к обработке персональных данных о состоянии здоровья; – контролировать соблюдение режима труда и отдыха подчиненными; –применять средства физической культуры для	–требования СанПиН к организации работы за персональным компьютером; –порядок проведения физкультурных минуток и производственной гимнастики; –перечень медицинских противопоказаний для работы с вычислительной техникой; –порядок организации медицинских осмотров (приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации № 29н); –требования к обработке персональных данных о состоянии здоровья (медицинская тайна).	–составления графика проведения периодических медицинских осмотров для сотрудников отдела; –разработки памятки «Гимнастика для глаз при работе за компьютером»; – оформления направления на медицинский осмотр (с соблюдением требований к защите персональных данных); –контроля соблюдения режима труда и отдыха (заполнение журнала).

	профилактики профессиональных заболеваний.		
ОК 09	–читать техническую документацию на оборудование на русском языке, а при отсутствии перевода – на иностранном (английском) языке; – понимать международные стандарты в области управления персоналом и защиты персональных данных в части, переведенной на русский язык; –переводить простые технические тексты с иностранного языка на русский с помощью словаря; –использовать профессиональную терминологию на русском языке; –составлять профессиональную документацию на русском языке с использованием единой терминологии.	–правила чтения профессиональной документации на русском и иностранном языках; –основные термины на иностранном языке по темам: «управление персоналом», «защита персональных данных», «планирование работ»; –структуру типовой инструкции по эксплуатации сетевого оборудования; –международные стандарты серии ISO в области информационной безопасности и управления персоналом; –способы перевода технических текстов с использованием электронных словарей.	–поиска необходимого раздела в инструкции по эксплуатации на иностранном языке; –перевода фрагмента руководства пользователя (объемом до 500 знаков) с иностранного языка с помощью словаря; –составления глоссария терминов по теме «Защита персональных данных» на русском и иностранном языках; –устного сообщения с использованием профессиональной термин

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	128	40
Курсовая работа (проект)	-	-
Самостоятельная работа	2	-
Консультации	-	-
Практика, в т.ч.:	108	108
учебная	108	108
производственная	-	-
Промежуточная аттестация, в том числе: МДК 05.01 в форме экзамена УП 05 в форме дифференцированного зачёта ПМ 05 в форме экзамена по модулю	2	-
Всего	240	148

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	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа	Учебная практика	Производственная практика
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК	Раздел 1. МДК.05.01	12	4	8	12				-
1.1.-	Раздел 2. МДК.05.01	48	22	26	48				
ПК	Раздел 3. МДК.05.01	52	10	42	52				
1.2.	Раздел 4. МДК.05.01	16	4	12	16				
	Самостоятельная работа	2							
	Учебная практика	108	108					108	
	Производственная практика	-	-						
	Промежуточная аттестация	2							
	Всего:	240	148	88	80	-	-	108	

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.05.01 Организация производственных работ персонала подразделений		114	
Раздел 1 Основные показатели деятельности предприятий отрасли		12	ПК 2.4, ОК 01, ОК 02
Тема 1.1 Деятельность предприятий в области информационных технологий	Содержание	12	
	Динамика и перспективы развития отрасли информационных технологий (ИТ). Современное состояние отрасли информационных технологий в Российской Федерации. Классификация видов деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности (ОКВЭД 2). Организация (предприятие): цель деятельности, основные экономические характеристики. Классификация предприятий. Организационно-правовые формы предприятий в сфере информационных технологий.	8	
	В том числе практических занятий	4	
	Составление перечня видов деятельности предприятия информационных технологий с кодами ОКВЭД 2.	4	
Раздел 2. Организация работы структурного подразделения		48	ПК 2.4, ПК 2.5, ОК 03-05
Тема 2.1. Организация работы структурного подразделения	Содержание	24	
	Структурные подразделения предприятия. Внутренние структурные подразделения предприятия. Внешние структурные подразделения предприятия. Цели и задачи структурного подразделения (служба информационных технологий, отдел сопровождения, группа технической поддержки). Организация работы структурного подразделения. Отражение структурного подразделения в штатном расписании компании. Организационная структура ИТ-службы. Централизация ИТ. Штатное расписание: понятие, порядок составления, утверждения. Методы расчета численности персонала (на основе норм времени, норм обслуживания).	10	
	В том числе практических занятий	14	
	Анализ текущего состояния и планирование улучшений организационной структуры службы информационных технологий.	6	
	Разработка штатного расписания для отдела из 15 человек.	4	
	Расчет численности сотрудников технической поддержки на 500 рабочих мест	4	
Тема 2.2 Документационное обеспечение работы	Содержание	14	
	Нормативно-правовая документация: Устав организации, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор. Трудовой договор: существенные	8	

подразделения	условия, порядок заключения и расторжения. Должностные инструкции работников: структура, порядок разработки, согласования. Локальные акты организации: положения, приказы, распоряжения.		ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 06-08
	В том числе практических занятий	6	
	Анализ должностных обязанностей руководителя структурного подразделения. Разработка должностной инструкции для системного администратора.	4	
	Составление положения об отделе информационных технологий. Заполнение первичной документации по учету рабочего времени (табель, график отпусков).	2	
Тема 2.3. Организация труда работников подразделения	Содержание	10	
	Организация работ персонала ИТ-службы. Организация рабочих мест: требования к помещению, мебели, вычислительной технике. Нормирование труда: сущность, функции, методы (хронометраж, фотография рабочего дня). Виды норм труда: норма времени, норма выработки, норма обслуживания, норма численности. Способы измерения трудовых затрат. Системы оплаты труда: повременная, сдельная, премиальная.	8	
	В том числе практических занятий	2	
	Проведение хронометража рабочего дня сотрудника технической поддержки. Расчет нормы времени на выполнение типовой задачи (установка операционной системы). Расчет заработной платы при различных системах оплаты труда. Разработка системы материального и нематериального стимулирования для сотрудников отдела. Решение задач по расчету плановой производительности труда.	2	
Раздел 3. Планирование работы персонала структурного подразделения		54	
Тема 3.1. Методы планирования и контроля работы исполнителей	Содержание	18	
	Планирование работы исполнителей: постановка задач, распределение заданий. Инструктирование и контроль на всех стадиях выполнения работ. Планирование мероприятий по контролю за соблюдением правил безопасной работы и производственной санитарии. Система планово-предупредительного ремонта оборудования. График технического обслуживания.	12	
	В том числе практических занятий	6	
	Составление системы плановых показателей деятельности подразделения (ключевые показатели эффективности). Разработка графика технического обслуживания серверного оборудования на квартал. Создание графика сменности для сотрудников круглосуточной технической поддержки. Составление плана производственной деятельности персонала подразделения на месяц.	6	
Тема 3.2. Планирование материально-технических ресурсов	Содержание	14	
	Планирование закупочной деятельности: определение сроков, объемов, поставщиков. 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	12	

	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		
	В том числе практических занятий	2	
	Создание заявки на закупку расходных материалов для принтеров и рабочих станций. Расчет необходимого запаса запасных частей для серверного оборудования на год. Составление ведомости на хранение материальных ценностей в подразделении.	2	
Тема 3.3. Анализ и контроль процесса и результатов деятельности подразделения	Содержание	20	
	Планирование и организация взаимодействия с другими подразделениями предприятия. Организация процесса и контроль за качеством выполняемых работ в деятельности подразделения с применением современных информационных технологий. Методы оценивания качества выполняемых работ.	10	
	Понятие экономической эффективности в рамках подразделения. Роль структурного подразделения в достижении экономических целей организации. Подразделение как центр формирования прибыли и учета затрат. Методы оценки экономической эффективности деятельности подразделения.	10	
	В том числе практических занятий	2	
	Оценка затрат на содержание отдела информационных технологий за год. Расчет экономических показателей деятельности условного подразделения.	2	
Раздел 4. Защита персональных данных в деятельности подразделения		16	ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 05, ОК 09
Тема 4.1. Законодательство Российской Федерации о персональных данных	Содержание	16	
	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (актуальная редакция с изменениями на 2026 год). Понятие и состав персональных данных. Принципы и условия обработки персональных данных. Оператор персональных данных: права, обязанности, ответственность. Согласие на обработку персональных данных: форма, срок действия, отзыв. Порядок уничтожения персональных данных по достижении целей обработки. Ответственность за нарушение законодательства о персональных данных	12	
	В том числе практических занятий	4	
	Составление перечня персональных данных, обрабатываемых в типовом отделе информационных технологий. Разработка формы согласия на обработку персональных данных для работника.	4	

Самостоятельная работа 1. Изучение нормативной и технической документации по организации работы подразделения (правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор). 2. Изучение инструкций по техническому обслуживанию оборудования. 3. Изучение требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» в актуальной редакции. 4. Подготовка к практическим занятиям и промежуточной аттестации.	2	
Консультация	2	
Учебная практика	108	ПК 2.4, ПК 2.5, ПК 3.1, ПК 3.2, ОК 01-09
Виды работ: 1. Ознакомление с деятельностью организации, масштабами и сферами деятельности, рыночной позицией. 2. Анализ организационной структуры, иерархических связей и функций управления. 3. Изучение функций подразделения информационных технологий и его места в организационной структуре. 4. Анализ должностных обязанностей руководителя структурного подразделения. 5. Анализ организационно-правовой формы, миссии и целей организации. 6. Анализ факторов внешней и внутренней среды организации. 7. Изучение первичной документации по труду и заработной плате. 8. Анализ системы плановых показателей деятельности подразделения. 9. Составление плана производственной деятельности персонала подразделения. 10. Изучение приемов выбора оптимальных решений производственных задач в стандартных и нестандартных ситуациях. 11. Анализ организации труда в организации (положение об оплате труда, система мотивации). 12. Изучение устава организации, трудового договора, оформления первичных документов по учету рабочего времени. 13. Анализ системы аттестации персонала и повышения квалификации. 14. Изучение нормативно-правовой базы по охране труда. 15. Изучение видов инструктажей и мероприятий по действиям в чрезвычайных ситуациях. 16. Изучение порядка работы с персональными данными (получение согласий, ведение журналов). 17. Составление инструкции по защите персональных данных для работников отдела.		
Промежуточная аттестация по ПМ.05 в форме экзамена по модулю	2	
Всего	240	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинет «Документационного обеспечения управления», оснащенный в соответствии с Приложением 3 к образовательной программе по специальности 21.02.03 Сооружение и эксплуатация газонефтепроводов и газонефтехранилищ

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Основы и гарантии трудового права : в 2 томах. — Ставрополь : СПГУ, 2021 — Том 1 : Трудовой кодекс РФ (части 1-3) — 2021. — 268 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177650> (дата обращения: 28.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Профилактика и практика расследования несчастных случаев на производстве / Г. В. Пачурин, Н. И. Щенников, Т. И. Курагина, А. А. Филиппов ; Под ред.: Пачурин Г. В.. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 380 с. — ISBN 978-5-507-47010-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/322562> (дата обращения: 28.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Нурова, О. Г. Надзор и контроль в сфере безопасности : учебно-методическое пособие / О. Г. Нурова. — Тольятти : ТГУ, 2024. — 253 с. — ISBN 978-5-8259-1604-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/427139> (дата обращения: 28.04.2026). — Режим доступа: для авториз. Пользователей.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Фалунина, Е.В. Адаптация молодых специалистов в организациях в век искусственного интеллекта, цифровизации и общения онлайн / Е. В. Фалунина, В. В. Сиротин // Crede Experto: транспорт, общество, образование, язык. — 2026. — № 1. — С. 191-206. — ISSN 2312-1327. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/375736> (дата обращения: 20.04.2026).
2. Максименко, И.И. Повышение производительности труда на основе совершенствования системы мотивации персонала / И. И. Максименко, А. Р. Пепеляева // Вестник Прикамского социального института. — 2021. — № 3. — С. 76-82. — ISSN 2071-3622. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/329819> (дата обращения: 28.04.2026). — Режим доступа: для авториз. Пользователей.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоённости компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 2.4	– составлять и оформлять техническую документацию (акты осмотра, журналы учета, ведомости, паспорта оборудования); – заполнять оперативную документацию (журнал заявок, журнал событий, бланки допуска); – вести журналы учета согласий на обработку персональных данных; – оформлять акты уничтожения персональных данных при списании носителей информации.	Формы контроля: текущая аттестация: – устные сообщения; – проверка результатов и хода выполнения – практических занятий; – тестирование. промежуточная аттестация:
ПК 2.5	– организовывать работу по проведению приемо-сдаточных испытаний; – распределять обязанности между членами приемочной комиссии; – заполнять акты приемки-передачи оборудования; – оценивать соответствие параметров требованиям технического задания; – документировать результаты испытаний с соблюдением требований к защите персональных данных.	– защита курсового проекта; – защита отчетов по практике; – дифференцированный зачёт; – экзамен по модулю. Методы оценки:
ПК 3.1	– планировать сроки и состав инвентаризационной комиссии; – распределять обязанности между членами комиссии; – проводить сверку фактического наличия оборудования с учетными данными; – выявлять оборудование, подлежащее списанию или ремонту; – организовывать контроль оборудования после проведенного ремонта; – обеспечивать уничтожение персональных данных с носителей при списании оборудования.	– интерпретация результатов выполнения – практических заданий; – оценка решения ситуационных задач; – наблюдение за аудиторной работой; – собеседование.
ПК 3.2	– составлять график планово-предупредительного ремонта (обслуживания) оборудования; – определять потребность в расходных материалах на плановый период; – организовывать своевременную замену расходных материалов; – вести учет расхода и списания материалов; – обеспечивать защиту персональных данных при обслуживании техники в	

	подразделениях, где обрабатываются персональные данные.	
OK 01	– анализировать производственную ситуацию в подразделении; – выбирать оптимальный способ распределения задач между работниками; – применять различные методы планирования (календарное, сетевое, ресурсное); – обосновывать выбор управленческого решения; – адаптировать способы решения задач под изменения внешних условий.	
OK 02	– находить актуальные нормативные правовые акты в справочно-правовых системах; – работать с информационными системами планирования; – использовать специализированное программное обеспечение для сбора и анализа показателей работы подразделения; – интерпретировать полученную информацию для подготовки отчетов.	
OK 03	– составлять индивидуальный план повышения квалификации (курсы по управлению персоналом, защите персональных данных); – рассчитывать бюджет подразделения на обучение сотрудников; – применять знания трудового права при разрешении ситуаций, связанных с персональными данными работников; – использовать основы финансовой грамотности при планировании закупок; – оценивать экономическую эффективность собственного профессионального развития.	
OK 04	– распределять задачи между членами команды с учетом их сильных сторон и текущей загрузки; – организовывать оперативные совещания (планерки) и подведение итогов; – разрешать конфликтные ситуации в подразделении; – соблюдать этику взаимодействия при передаче служебной информации, в том числе содержащей персональные данные; – оказывать поддержку новым сотрудникам (наставничество).	
OK 05	– грамотно оформлять служебные документы (приказы, распоряжения, инструкции, положения, акты); – вести деловую переписку на русском языке	

	в соответствии с требованиями делового этикета; – разъяснять подчиненным положения нормативных документов доступным языком; – составлять уведомления, согласия, разъяснения для работников об обработке их персональных данных; – выступать перед коллективом с устными сообщениями.	
OK 06	– понимать значение защиты персональных данных как элемента национальной безопасности Российской Федерации; – не допускать разглашения персональных данных работников и граждан; – соблюдать антикоррупционные стандарты при планировании закупок оборудования; – проявлять уважение к коллегам независимо от их национальности, вероисповедания, социального положения; – действовать в соответствии с традиционными российскими духовно-нравственными ценностями.	
OK 07	– применять принципы бережливого производства при планировании работы подразделения; – планировать утилизацию оборудования с соблюдением требований к уничтожению носителей персональных данных; – разрабатывать план действий подразделения в чрезвычайных ситуациях; – организовывать инструктаж подчиненных по действиям в чрезвычайных ситуациях; – применять ресурсосберегающие технологии.	
OK 08	– учитывать требования охраны труда и производственной санитарии при планировании рабочих мест; – планировать проведение физкультурных минуток, перерывов для работников за персональными компьютерами; – организовывать прохождение медицинских осмотров с соблюдением требований к обработке персональных данных о состоянии здоровья; – контролировать соблюдение режима труда и отдыха подчиненными; – применять средства физической культуры для профилактики профессиональных заболеваний.	
OK 09	– использовать профессиональную терминологию на русском языке;	

	– составлять профессиональную документацию на русском языке с использованием единой терминологии.	
--	---	--

4.1 Примерные типовые задания для проведения аттестации

Теоретические вопросы

1. Понятие и виды планирования производственных работ. Методы текущего и перспективного планирования деятельности производственного участка.
2. Основные этапы разработки производственного плана. Содержание производственного задания для персонала подразделения.
3. Порядок тарификации работ и рабочих. Нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра.
4. Виды инструктажей, правила трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии. Обязанности работодателя и работника в сфере охраны труда.
5. Порядок оформления первичных документов по учёту рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев.
6. Методы контроля выполнения мероприятий по освоению производственных мощностей и совершенствованию технологий.
7. Основные технико-экономические показатели работы производственного участка (производительность труда, себестоимость, рентабельность и др.). Методы их расчёта и анализа.
8. Принципы организации труда при ведении технологических процессов на объектах газонефтепроводной отрасли.
9. Порядок организации действий подчинённых при возникновении чрезвычайных ситуаций на производстве. Мероприятия по ликвидации аварий и инцидентов.
10. Формы и системы оплаты труда. Действующее положение об оплате труда и формах материального стимулирования.
11. Методы повышения квалификации и профессионального мастерства рабочих подразделения. Планирование обучения и развития персонала.
12. Роль бережливого производства в повышении эффективности работы подразделения. Методы расчёта экономической эффективности внедрения бережливых технологий.

Практические и ситуационные вопросы

1. Рассчитайте производственный план для участка по ремонту газонефтепроводов, учитывая заданные объёмы работ, нормы времени и количество персонала.
2. Составьте производственное задание для бригады по замене участка трубопровода, включая перечень работ, сроки выполнения, требуемые ресурсы и материалы.
3. Проанализируйте ситуацию: на производственном участке произошёл простой из-за отсутствия материалов. Определите причины простоя, предложите меры по его предотвращению в будущем.
4. Рассчитайте основные технико-экономические показатели (производительность труда, себестоимость работ) для заданного производственного участка. Сделайте выводы о эффективности работы.
5. Составьте план мероприятий по повышению безопасности работ на участке эксплуатации газонефтехранилищ, учитывая требования нормативных документов.
6. Решите ситуационную задачу: при проведении работ по ремонту трубопровода произошёл разлив нефти. Опишите алгоритм действий персонала, включая меры по ликвидации последствий и предотвращению подобных ситуаций.
7. Рассчитайте потребность в персонале для выполнения заданного объёма работ с учётом норм труда и графика производства.
8. Составьте программу повышения квалификации для операторов насосных станций, включающую темы обучения, формы занятий и критерии оценки эффективности.

Часть А. Теоретические вопросы (для устного собеседования)

Раздел 1. Основные показатели деятельности предприятий отрасли

1. Назовите основные организационно-правовые формы предприятий в сфере информационных технологий.
2. Что такое ОКВЭД и как определить код вида деятельности для ИТ-компании?
3. Перечислите основные экономические характеристики деятельности предприятия.
4. Каковы перспективы развития отрасли информационных технологий в Российской Федерации?
5. Чем отличается коммерческая организация от некоммерческой?

Раздел 2. Организация работы структурного подразделения

6. Что такое штатное расписание? Порядок его составления и утверждения.
7. Назовите методы расчета численности персонала ИТ-подразделения.
8. Какие документы входят в состав нормативно-правовой документации организации?
9. Структура должностной инструкции работника. Порядок ее разработки и согласования.
10. Что такое локальные акты организации? Приведите примеры.
11. Какие требования предъявляются к организации рабочего места специалиста ИТ-службы?
12. Назовите методы нормирования труда (хронометраж, фотография рабочего дня).
13. Виды норм труда: норма времени, норма выработки, норма обслуживания, норма численности.
14. Системы оплаты труда: повременная, сдельная, премиальная (преимущества и недостатки).
15. Как составить положение об отделе информационных технологий?

Раздел 3. Планирование работы персонала структурного подразделения

16. Что такое система планово-предупредительного ремонта (ППР) оборудования?
17. Как составить график технического обслуживания серверного оборудования?
18. Какие ключевые показатели эффективности (KPI) используются для ИТ-подразделения?
19. Как рассчитать потребность в расходных материалах на плановый период?
20. Что такое заявка на закупку МТР? Порядок ее составления.
21. Назовите принципы бережливого производства (инструменты 5С, картирование потока создания ценности).
22. Как оценить экономическую эффективность деятельности структурного подразделения?
23. Что такое центр формирования прибыли и центр учета затрат?
24. План действий подразделения при чрезвычайных ситуациях: что должен знать руководитель?
25. Как организовать контроль качества выполняемых работ в ИТ-подразделении?

Раздел 4. Защита персональных данных в деятельности подразделения

26. Дайте определение персональных данных согласно ФЗ №152-ФЗ.
27. Каковы принципы обработки персональных данных?
28. Кто такой оператор персональных данных? Его права и обязанности.
29. Как оформить согласие на обработку персональных данных? Срок его действия.
30. Порядок уничтожения персональных данных по достижении целей обработки.

31. Какая ответственность предусмотрена за нарушение законодательства о персональных данных?
32. Что такое журнал учета согласий на обработку персональных данных?
33. Как оформить акт об уничтожении персональных данных при списании носителей?
34. Что такое матрица доступа к сетевым ресурсам? Как ее разработать?
35. Принцип минимально необходимых прав доступа: в чем его суть?

Раздел 5. Общие компетенции

36. Назовите методы решения профессиональных задач в области управления персоналом.
37. Как распределить задачи между членами команды с учетом их загрузки?
38. Способы разрешения конфликтных ситуаций в коллективе.
39. Правила оформления служебных документов (приказы, распоряжения, инструкции).
40. Что такое деловая переписка? Основные требования к ее ведению.
41. Как составить индивидуальный план повышения квалификации?
42. Порядок проведения медицинских осмотров (Приказ Минздрава №29н).
43. Требования СанПиН к организации работы за персональным компьютером.
44. Как организовать инструктаж подчиненных по действиям в чрезвычайных ситуациях?
45. Порядок действий при предложении «отката» от поставщика (конфликт интересов).

Часть 6. Тестовые задания

Инструкция: выберите один правильный ответ.

1. Какой документ является основным локальным актом, регламентирующим деятельность структурного подразделения?
 - a) Трудовой договор
 - b) Положение об отделе
 - c) Коллективный договор
 - d) Устав организации
2. Какая система оплаты труда предполагает выплату фиксированной суммы за выполненную единицу работы?
 - a) Повременная
 - b) Сдельная
 - c) Премияльная
 - d) Комиссионная
3. Норма времени – это:
 - a) Количество продукции, которое нужно выпустить за час
 - b) Затраты времени на выполнение единицы работы
 - c) Количество сотрудников на участке
 - d) Продолжительность рабочего дня
4. Какой метод нормирования труда предполагает наблюдение и замеры времени выполнения операции?
 - a) Фотография рабочего дня
 - b) Хронометраж
 - c) Моментные наблюдения
 - d) Аналитический метод

- 5.** Какой документ определяет перечень должностей, количество штатных единиц и оклады?
- a) Штатное расписание
 - b) Положение об оплате труда
 - c) Табель учета рабочего времени
 - d) График отпусков
- 6.** Кто является оператором персональных данных в организации?
- a) Любой сотрудник организации
 - b) Юридическое лицо, определяющее цели и порядок обработки ПДн
 - c) Служба безопасности
 - d) Администратор баз данных
- 7.** Какое максимальное наказание предусмотрено за нарушение законодательства о персональных данных для должностных лиц?
- a) Дисциплинарное взыскание
 - b) Штраф до 100 000 рублей
 - c) Штраф до 500 000 рублей
 - d) Уголовная ответственность до 5 лет
- 8.** Какой документ оформляется при списании жесткого диска, содержащего персональные данные?
- a) Акт списания ОС
 - b) Акт уничтожения персональных данных
 - c) Накладная
 - d) Дефектная ведомость
- 9.** Какой принцип доступа к персональным данным означает, что сотрудник получает только те права, которые необходимы для выполнения его обязанностей?
- a) Принцип целесообразности
 - b) Принцип минимально необходимых прав
 - c) Принцип максимальной защиты
 - d) Принцип разделения полномочий
- 10.** Срок хранения журнала учета согласий на обработку персональных данных:
- a) 1 год
 - b) 3 года
 - c) 5 лет
 - d) В течение всего срока действия согласия + 3 года после его отзыва ☐
- 11.** Какой показатель НЕ относится к ключевым показателям эффективности ИТ-подразделения?
- a) Среднее время закрытия заявки
 - b) Уровень удовлетворенности пользователей
 - c) Курс акций компании
 - d) Доступность сервисов (uptime)
- 12.** Как часто должна проводиться инвентаризация основных средств в организации?
- a) Ежемесячно
 - b) Ежеквартально
 - c) Не реже одного раза в год
 - d) По требованию налоговой

- 13.** Какая форма первичной учетной документации применяется для учета рабочего времени?
- a) Форма Т-12 (табель учета рабочего времени) ☐
 - b) Форма Т-1
 - c) Форма Т-3
 - d) Форма Т-7
- 14.** Сколько дней составляет ежегодный основной оплачиваемый отпуск по ТК РФ?
- a) 14 календарных дней
 - b) 28 календарных дней
 - c) 30 календарных дней
 - d) 42 календарных дня
- 15.** Что означает аббревиатура ППР в техническом обслуживании оборудования?
- a) Плановая проверка работы
 - b) Планово-предупредительный ремонт
 - c) Периодическая проверка ресурсов
 - d) Профилактика поломок и ремонт
- 16.** Какой документ оформляется при приемке оборудования после модернизации?
- a) Акт приемки-передачи оборудования
 - b) Товарная накладная
 - c) Гарантийный талон
 - d) Счет-фактура
- 17.** Какой метод сбора технических показателей предполагает автоматический сбор данных с серверов?
- a) Опрос сотрудников
 - b) Журналы событий
 - c) Система мониторинга (Zabbix, Prometheus)
 - d) Фотография рабочего дня
- 18.** Кто утверждает штатное расписание организации?
- a) Начальник отдела кадров
 - b) Руководитель организации (генеральный директор)
 - c) Главный бухгалтер
 - d) Профсоюзный комитет
- 19.** Допустимая продолжительность непрерывной работы за ПЭВМ для взрослого работника:
- a) Не более 2 часов
 - b) Не более 4 часов
 - c) Не более 6 часов
 - d) Без ограничений
- 20.** Что такое «картирование потока создания ценности»?
- a) Финансовый анализ
 - b) Инструмент бережливого производства для выявления потерь
 - c) Метод нормирования труда
 - d) Система мотивации персонала
- 21.** Какой документ регламентирует правила внутреннего трудового распорядка?
- a) Трудовой кодекс РФ
 - b) Локальный нормативный акт организации

- c) Федеральный закон
- d) Постановление Правительства

22. Что из перечисленного НЕ является персональными данными согласно ФЗ №152-ФЗ?

- a) Фамилия, имя, отчество
- b) Дата и место рождения
- c) Обратная ведомость по счету (без привязки к человеку)
- d) Номер телефона

23. Какой метод расчета численности используется при нормировании труда?

- a) Метод экспертных оценок
- b) Метод коэффициентов
- c) Метод на основе норм времени и времени обслуживания
- d) Корреляционный метод

24. Какой график работы устанавливается для сотрудников круглосуточной технической поддержки?

- a) Односменный
- b) Двухсменный
- c) Сменный (2/2, 3/3)
- d) Гибкий график

25. Что такое «аудит доступа» к сетевым ресурсам?

- a) Проверка антивируса
- b) Проверка правомерности предоставленных доступов
- c) Настройка сетевых папок
- d) Установка обновлений

26. В течение какого срока работник должен быть уведомлен о сборе его персональных данных?

- a) До начала сбора
- b) В течение дня после сбора
- c) В течение 3 дней
- d) Уведомление не требуется

27. Кто несет ответственность за защиту персональных данных в структурном подразделении?

- a) Сотрудник службы безопасности
- b) Руководитель подразделения
- c) Каждый сотрудник
- d) Оператор ПК

28. Что из перечисленного относится к расходным материалам?

- a) Системный блок
- b) Монитор
- c) Картридж для принтера
- d) Серверная стойка

29. Какой документ оформляется на закупку оборудования?

- a) Заявка на закупку МТР
- b) Акт списания
- c) Платежное поручение
- d) Накладная на отпуск

30. Что такое «матрица ответственности» (RACI)?

- a) Таблица распределения задач и ролей в проекте
- b) Штатное расписание
- c) Матрица доступа к папкам
- d) План-график отпусков

Эталонные ответы к тестам №1–30

№	Ответ	№	Ответ	№	Ответ
1	b	11	c	21	b
2	b	12	c	22	c
3	b	13	a	23	c
4	b	14	b	24	c
5	a	15	b	25	b
6	b	16	a	26	a
7	c	17	c	27	b
8	b	18	b	28	c
9	b	19	c	29	a
10	d	20	b	30	a

Часть В. Практические задания

Задание 1. Разработка штатного расписания

Ситуация: В организации работает 350 человек. Отдел информационных технологий обеспечивает поддержку пользователей, обслуживает серверную (25 серверов) и сетевое оборудование (20 коммутаторов, 5 маршрутизаторов). Входящий поток заявок – 40-50 в день.

Задание:

1. Рассчитайте минимальную численность отдела технической поддержки (норма: 1 инженер на 80-100 рабочих мест).
2. Составьте штатное расписание отдела (должности: начальник отдела, инженеры поддержки, сисадмины, инженер сетей).
3. Укажите примерные оклады для каждой должности.
4. Определите фонд оплаты труда на месяц.

Задание 2. Разработка должностной инструкции

Ситуация: В отдел информационных технологий принимается новый сотрудник – системный администратор (уровень Junior).

Задание:

Составьте должностную инструкцию системного администратора, включив следующие разделы:

- Общие положения (подчинение, требования к квалификации – группы по электробезопасности, знание ОС и сетей).

- Должностные обязанности (не менее 8 пунктов: установка ПО, мониторинг серверов, резервное копирование, работа с заявками, защита персональных данных).
- Права и ответственность.
- Критерии оценки эффективности (KPI).

Задание 3. Планирование технического обслуживания

Ситуация: В организации имеется серверное оборудование:

- 2 файловых сервера (срок эксплуатации 3 года),
- 1 сервер баз данных (срок 1 год),
- 10 коммутаторов (срок 2 года).

Задание:

1. Составьте график планово-предупредительного ремонта (ППР) на квартал (указать виды работ: визуальный осмотр, чистка, замена термопасты, проверка БП, тестирование HDD).
2. Рассчитайте потребность в расходных материалах.
3. Составьте заявку на закупку (форма).
4. Какие персональные данные могут быть на этих серверах и как обеспечить их защиту при обслуживании?

Задание 4. Организация приемо-сдаточных испытаний

Ситуация: Организация закупила новое сетевое оборудование (8 коммутаторов, 2 маршрутизатора, 1 межсетевой экран). Стоимость – 3,5 млн рублей. Требуется провести приемо-сдаточные испытания.

Задание:

1. Составьте программу и методику испытаний (перечень проверяемых параметров: пропускная способность, задержки, отказоустойчивость, безопасность).
2. Распределите обязанности между членами приемочной комиссии (председатель, члены, представитель поставщика).
3. Заполните акт приемки-передачи оборудования.
4. Какие требования к защите персональных данных должны быть соблюдены при испытаниях на рабочих местах?

Задание 5. Планирование обучения персонала

Ситуация: В отделе информационных технологий работают 7 человек. Руководство поставило задачу повысить квалификацию сотрудников в области кибербезопасности и защиты персональных данных.

Задание:

1. Составьте индивидуальные планы повышения квалификации для каждого сотрудника (или одну общую матрицу).
2. Рассчитайте смету затрат на обучение (курсы, вебинары, сертификация).
3. Какие курсы вы рекомендуете (укажите возможные провайдеры: «Нетология», «Stepik», «Coursera», курсы ЦБ РФ).

4. Оцените экономическую эффективность вложений в обучение (упрощенный метод ROI).
5. Как организовать сбор согласий на обработку персональных данных при обучении (если данные отправляются обучающей организации)?

Задание 6. Управление доступом к персональным данным

Ситуация: В отделе работает 12 человек. Должности: начальник отдела (доступ ко всем данным), инженеры поддержки (доступ к заявкам), системные администраторы (доступ к серверам и базам данных), бухгалтер отдела (доступ только к данным по зарплате).

Задание:

1. Составьте матрицу доступа к сетевым ресурсам (сетевые папки: «Общая», «Бухгалтерия», «Администрирование», «Заявки»).
2. Укажите для каждой должности права (чтение, запись, полный доступ, нет доступа).
3. Примените принцип минимально необходимых прав.
4. Составьте форму журнала учета предоставленных доступов.
5. Как часто проводить аудит доступа?

Задание 7. Инвентаризация оборудования

Ситуация: Проводится ежегодная инвентаризация оборудования в отделе ИТ. Выявлено:

- 3 системных блока не включаются (списание),
 - 2 монитора имеют дефекты (ремонт),
 - 1 ноутбук числится, но фактически отсутствует.
- На жестких дисках списываемых ПК хранились персональные данные сотрудников.

Задание:

1. Составьте приказ о проведении инвентаризации (с указанием состава комиссии).
2. Заполните инвентаризационную опись (форма INV-1).
3. Составьте сличительную ведомость (форма INV-18).
4. Оформите акт о списании оборудования с отметкой об уничтожении персональных данных.
5. Каким способом уничтожить персональные данные на HDD (дегаусс, шредирование, программная запись)?

Задание 8. Конфликтная ситуация

Ситуация: Два сотрудника технической поддержки (Иванов и Петров) не поделили сложную заявку. Иванов считает, что Петров перекладывает работу на него. Петров утверждает, что Иванов взял заявку, но не делает. Производительность отдела упала.

Задание:

1. Какие действия должен предпринять руководитель подразделения в первую очередь?
2. Проведите имитацию оперативного совещания (распределите роли: руководитель, Иванов, Петров).
3. Предложите способ разрешения конфликта (аргументированно).
4. Как изменить процесс приема и распределения заявок, чтобы избежать подобных ситуаций в будущем?

Задание 9. Защита персональных данных при утечке

Ситуация: Сотрудник отдела кадров случайно отправил по электронной почте файл Excel с персональными данными всех сотрудников (ФИО, даты рождения, СНИЛС, адреса) на внешний адрес (ошибка в одной букве).

Задание:

1. Оцените серьезность инцидента (какие категории ПДн были раскрыты).
2. Составьте алгоритм действий руководителя подразделения в течение первых 3 часов.
3. Какие документы должны быть оформлены (акт об инциденте, уведомление в РКН, уведомление субъектов ПДн)?
4. Какая ответственность грозит сотруднику и организации?
5. Разработайте памятку «Действия при утечке персональных данных».

Задание 10. Планирование закупок (бюджетирование)

Ситуация: На следующий год отделу выделен бюджет на МТР в размере 2 млн рублей. Существующий парк: 45 рабочих станций (замена через 2 года), 3 принтера (замена тонера каждые 3 месяца – 4500 руб. за картридж, 2 картриджа на принтер), требуется покупка 5 новых ноутбуков (по 75 000 руб.), серверное ПО (лицензии – 300 000 руб.).

Задание:

1. Рассчитайте потребность в расходных материалах на год.
2. Составьте план закупок с разбивкой по кварталам.
3. Уложитесь ли вы в бюджет 2 млн рублей? Если нет – предложите оптимизацию.
4. Составьте заявку на закупку для 1 квартала.
5. Как проверить поставщика на благонадежность (алгоритм из 3 шагов)?

Задание 11. Сбор и анализ технических показателей

Ситуация: К вам поступили данные мониторинга за месяц:

- Загрузка CPU сервера БД: пик 95%, средняя 65%,
- Свободное место на файловом сервере: 12% (при пороге тревоги 15%),
- Среднее время закрытия заявок: 4 часа (норма – 2 часа).

Задание:

1. Оцените состояние инфраструктуры. Какие проблемы требуют немедленного решения?
2. Составьте отчет для руководителя (форма: проблема – причина – рекомендация).
3. Постройте прогноз: через сколько месяцев закончится место на файловом сервере при текущем темпе роста 10% в месяц?
4. Какие персональные данные могут содержаться в отчетах мониторинга и как их обезличить?

Задание 12. Организация рабочего места и охрана труда

Ситуация: В отделе расширение – приняли 3 новых сотрудников. Нужно организовать рабочие места. Помещение – 25 кв. м, 2 окна. Имеющиеся рабочие столы – 4 шт., стулья – 4 шт., компьютеры – 3 (еще 1 в наличии). Освещение – только верхнее.

Задание:

1. Соответствует ли площадь помещения СанПиН (норма – не менее 4,5 кв. м на 1 рабочее место с ПЭВМ)?
2. Разработайте схему расстановки рабочих столов.
3. Какие документы должны быть оформлены (акт приемки рабочих мест, инструктаж по охране труда)?
4. Как организовать физкультурные минутки (памятку для сотрудников).
5. Какие требования к обработке персональных данных о состоянии здоровья при направлении на медосмотр?

Критерии и шкала оценивания:

Оценка	Критерии оценки
Отлично	Тесты — 27-30 правильных. Теория — полный ответ с примерами, знание ФЗ №152-ФЗ, ТК РФ, порядка оформления кадровой документации, принципов планирования ППР, бережливого производства. Практика — все задачи решены верно, обоснован выбор организационных решений, составлены юридически корректные документы, алгоритм действий при утечке ПДн.
Хорошо	Тесты — 22-26 правильных. Теория — незначительные пробелы (точные нормы площадей, сроки хранения документов, номера унифицированных форм). Практика — 1-2 ошибки в расчётах или в последовательности действий, исправленные после подсказки.
Удовлетворительно	Тесты — 15-21 правильный. Теория — путает виды ответственности за нарушение ПДн, методы нормирования труда. Практика — выполнена частично, но понимание мер организации работы есть.
Неудовлетворительно	Тесты — менее 15 правильных. Не знает локальных нормативных актов, порядка проведения инвентаризации, практические задания не выполнены.