

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))**

Институт международных транспортных коммуникаций



Рабочая программа учебной дисциплины,
как компонент образовательной программы
среднего профессионального образования -
программы СПО
по специальности
Документационное обеспечение управления и
архивоведение,
утвержденная директором колледжа РУТ
(МИИТ) Едигаревой Ю.Г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ПП.03 Безопасность жизнедеятельности

по специальности - 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и
архивоведение»

Рабочая программа
учебной дисциплины в виде электронного документа
выгружена из единой корпоративной информационной
системы управления университетом и соответствует
оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 569991 Дата: 17.07.2024
Подписал: директор колледжа Едигарева Юлия
Геннадьевна

Москва 2024

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой) комиссией

Протокол от «09» июня 2022 г. №
6/ИМТК

Председатель



Г.А. Моргунова

Разработана в соответствии с
Федеральным государственным
образовательным стандартом среднего
профессионального образования по
специальности 46.02.01
«Документационное обеспечение
управления и архивоведение».

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

«»

Протокол от «» №

Составитель:

Баженов Юрий Михайлович - доцент кафедры «Международные отношения
и геополитика транспорта»

Рецензенты:

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ПП.03 Безопасность жизнедеятельности**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ПП.03

Безопасность жизнедеятельности

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины ПП.03 "Безопасность жизнедеятельности" является частью основной профессиональной образовательной программы ФГОС СПО и разработана в соответствии ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение ...

Дисциплина ПП.03 "Безопасность жизнедеятельности" обеспечивает формирование и развитие следующих компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности и трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами, а также разделов WSSS:

1.1.1. Перечень общих компетенций

| Код | Наименование общих компетенций |
|--------|---|
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| ОК 02. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях |
| ОК 04. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на |

| Код | Наименование общих компетенций |
|------------|---------------------------------------|
| | государственном и иностранном языках |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код | Наименование профессиональных компетенций |
|------------|--|
| ПК 1.1. | Осуществлять прием-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий |
| ПК 1.2. | Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации |
| ПК 1.3. | Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря |
| ПК 1.4. | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации |
| ПК 1.5. | Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя |
| ПК 1.6. | Осуществлять работу по подготовке и проведению конферентных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации |
| ПК 1.7. | Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 1.8. | Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 1.9. | Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 2.1. | Осуществлять комплектование архивными делами (документами) архива организации |
| ПК 2.2. | Вести учет архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |
| ПК 2.3. | Осуществлять хранение архивных дел (документов) с постоянным сроком хранения и по личному составу в архиве организации |
| ПК 2.4. | Осуществлять хранение, комплектование, учет и использование дел (документов) временного хранения |
| ПК 2.5. | Осуществлять использование архивных дел (документов), в том числе с использованием автоматизированных систем |

1.1.3. Перечень трудовых функций

| Код | Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций |
|---------------|---|
| 07.002 | Специалист по организационному и документационному |

| Код | Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций обеспечению управления организацией |
|--|---|
| ОТФ А. Организационное обеспечение деятельности организации | |
| ТФ А/01.3. | Прием и распределение телефонных звонков организации |
| ТФ А/02.3. | Организация работы с посетителями организации |
| ТФ А/03.3. | Выполнение координирующих и обеспечивающих функций |
| ОТФ В. Документационное обеспечение деятельности организации | |
| ТФ В/01.5. | Организация работы с документами |
| ТФ В/02.5. | Организация текущего хранения документов |
| ТФ В/03.5. | Организация обработки дел для последующего хранения |
| ОТФ С. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | |
| ТФ С/01.6. | Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени |
| ТФ С/02.6. | Планирование рабочего дня секретаря |
| ТФ С/03.6. | Организация телефонных переговоров руководителя |
| ТФ С/04.6. | Организация командировок руководителя |
| ТФ С/05.6. | Организация работы с посетителями в приемной руководителя |
| ТФ С/06.6. | Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий |
| ТФ С/07.6. | Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя |
| ТФ С/08.6. | Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя |
| ТФ С/09.6. | Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря |
| ТФ С/10.6. | Составление и оформление управленческой документации |
| ТФ С/11.6. | Организация работы с документами в приемной руководителя |
| ТФ С/12.6. | Организация хранения документов в приемной руководителя |
| ТФ С/13.6. | Обеспечение руководителя информацией |
| ТФ С/14.6. | Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации |
| ОТФ D. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | |
| ТФ D/01.6. | Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями |
| ТФ D/02.6. | Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов |
| ТФ D/03.6. | Организация деловых контактов и протокольных мероприятий |

| Код | Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций |
|---|--|
| ТФ D/04.6. | Организация исполнения решений руководителя |
| ТФ 01.6. | Формирование информационного взаимодействия |
| ТФ 04.6. | Организация исполнений решений руководителя |
| 07.004 | Специалист по управлению документами организации |
| ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией | |
| ТФ А/04.6. | Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота |
| 07.004 | Специалист по управлению документацией организации |
| ОТФ А. Документационное обеспечение управления организацией | |
| ТФ А/01.6. | Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией |
| ТФ А/01.6. | Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации |
| ТФ А/02.6. | Организация документирования управленческой деятельности в организации |
| ТФ А/02.6. | Организация документирования деятельности в организации |
| ТФ А/03.6. | Организация документооборота в организации |
| ТФ А/04.6. | Осуществление работ по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации |
| ТФ А/04.6. | Проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота |
| ТФ А/05.6. | Осуществление информационно-справочной работы с документами организации |
| ТФ А/06.6. | Осуществление контроля процесса и сроков исполнения документов в организации |
| ТФ А/07.6. | Организация оперативного хранения документов в организации и передачи дел для последующего хранения |
| ТФ А/07.6. | Организация хранения документов в организации и передачи дел на архивное хранение |
| ТФ 01.6. | Разработка и внедрение локальных актов по документационному обеспечению управления организацией |
| ТФ 03.6. | Организация документооборота организации |
| ОТФ В. Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией | |
| ТФ В/01.7. | Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организации |
| ТФ В/02.7. | Организация разработки локальных нормативных актов и методических документов по документационному обеспечению управления организации |
| ТФ В/03.7. | Построение системы документационного обеспечения управления организации |

| Код | Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций |
|---|--|
| ТФ В/04.7. | Осуществление контроля функционирования системы документационного обеспечения управления организации |
| ТФ В/05.7. | Совершенствование системы документационного обеспечения управления организации |
| ОТФ В. Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацией | |
| ТФ 01.7. | Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацией |
| ОТФ С. Управление документацией организации | |
| ТФ С/01.8. | Стратегическое планирование и руководство построением единой системы управления документацией организации |
| ТФ С/02.8. | Управление разработкой локальных нормативных актов организации по вопросам управления ее документацией |
| ТФ С/03.8. | Управление деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации и ее корпоративного документооборота |
| ТФ С/04.8. | Управление проектами по внедрению корпоративной системы электронного документооборота организации и разработке стратегии ее развития |
| ТФ С/05.8. | Стратегическое планирование и руководство построением единой системы хранения документального фонда организации |
| ТФ 02.8. | Управление разработкой локальных актов организации по вопросам управления ее документацией |
| 07.009 | Специалист по формированию электронного архива |
| ОТФ А. Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива | |
| ТФ А/01.3. | Подготовка документов к сканированию для электронного архива |
| ТФ А/02.3. | Сканирование документов для электронного архива |
| ТФ А/03.3. | Возврат документов в исходный вид |
| ТФ А/04.3. | Контроль качества результатов сканирования документов в системе электронного архива |
| ТФ А/05.3. | Обработка графических образов документов в системе электронного архива |
| ОТФ В. Формирование и загрузка данных в систему электронного архива | |
| ТФ В/01.4. | Распознавание текста документа по смыслу и содержанию с последующей классификацией и индексацией в системе электронного архива |
| ТФ В/02.4. | Загрузка обобщенных данных в систему электронного архива |
| ОТФ С. Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | |

| Код | Наименование профессиональных стандартов, обобщенных трудовых функций и трудовых функций |
|--|---|
| ТФ С/01.6. | Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| ТФ С/02.6. | Разработка локальных нормативных актов по вопросам организации процесса сканирования в системе электронного архива |
| ТФ С/03.6. | Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива |
| ОТФ С. Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных | |
| ТФ 01.6. | Управление деятельностью по контролю функционирования, ввода и обработки данных |
| ТФ 02.6. | Управление разработкой локально-нормативных актов организации по вопросам организации процесса сканирования |
| ТФ 03.6. | Стратегическое планирование и построение процессов сканирования, ввода и обработки данных |
| 07.013 | Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации |
| ОТФ А. Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | |
| ТФ А/02.5. | Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения |

1.1.4. Перечень разделов WSSS по компетенции

1.2. Цель и планируемые результаты освоения результаты

В рамках программы дисциплины ПП.03 "Безопасность жизнедеятельности" обучающимися осваиваются следующие умения и знания в соответствии с ФГОС СПО по специальности и профессиональными стандартами, а также разделов WSSS:

1.2.1. Общие и профессиональные компетенции:

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|-------------------|---------------|---------------|
| ОК 01. | | |
| ОК 02. | | |
| ОК 03. | | |
| ОК 04. | | |
| ОК 05. | | |

| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
|------------|--------|--------|
| ОК 06. | | |
| ОК 07. | | |
| ОК 08. | | |
| ОК 09. | | |
| ПК 1.1. | | |
| ПК 1.2. | | |
| ПК 1.3. | | |
| ПК 1.4. | | |
| ПК 1.5. | | |
| ПК 1.6. | | |
| ПК 1.7. | | |
| ПК 1.8. | | |
| ПК 1.9. | | |
| ПК 2.1. | | |
| ПК 2.2. | | |
| ПК 2.3. | | |
| ПК 2.4. | | |
| ПК 2.5. | | |

1.2.2. Трудовые функции:

| Код ПС и ТФ | Умения | Знания |
|---|---|--------|
| 07.002 | Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией | |
| А - Организационное обеспечение деятельности организации | | |
| A/01.3 | | |
| A/02.3 | | |
| A/03.3 | | |
| В - Документационное обеспечение деятельности организации | | |
| B/01.5 | | |
| B/02.5 | | |
| B/03.5 | | |
| С - Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | | |
| C/01.6 | | |
| C/02.6 | | |
| C/03.6 | | |
| C/04.6 | | |
| C/05.6 | | |
| C/06.6 | | |
| C/07.6 | | |
| C/08.6 | | |
| C/09.6 | | |
| C/10.6 | | |
| C/11.6 | | |
| C/12.6 | | |

| Код ПК и ТФ | Умения | Знания |
|--|---|--------|
| С/13.6 | | |
| С/14.6 | | |
| Д - Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | | |
| D/01.6 | | |
| D/02.6 | | |
| D/03.6 | | |
| D/04.6 | | |
| 01.6 | | |
| 04.6 | | |
| 07.004 | Специалист по управлению документами организации | |
| А - Документационное обеспечение управления организацией | | |
| A/04.6 | | |
| 07.004 | Специалист по управлению документацией организации | |
| А - Документационное обеспечение управления организацией | | |
| A/01.6 | | |
| A/01.6 | | |
| A/02.6 | | |
| A/02.6 | | |
| A/03.6 | | |
| A/04.6 | | |
| A/04.6 | | |
| A/05.6 | | |
| A/06.6 | | |
| A/07.6 | | |
| A/07.6 | | |
| 01.6 | | |
| 03.6 | | |
| В - Руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией | | |
| V/01.7 | | |
| V/02.7 | | |
| V/03.7 | | |
| V/04.7 | | |
| V/05.7 | | |
| В - Руководство деятельностью подразделения по документационному обеспечению управления организацией | | |
| 01.7 | | |
| С - Управление документацией организации | | |
| С/01.8 | | |
| С/02.8 | | |
| С/03.8 | | |
| С/04.8 | | |
| С/05.8 | | |
| 02.8 | | |
| 07.009 | Специалист по формированию электронного архива | |
| А - Выполнение работ по созданию графических образов документов в системе электронного архива | | |
| A/01.3 | | |
| A/02.3 | | |

| Код ПК и ТФ | Умения | Знания |
|---|--|---------------|
| A/03.3 | | |
| A/04.3 | | |
| A/05.3 | | |
| В - Формирование и загрузка данных в систему электронного архива | | |
| V/01.4 | | |
| V/02.4 | | |
| С - Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных в системе электронного архива | | |
| C/01.6 | | |
| C/02.6 | | |
| C/03.6 | | |
| С - Руководство процессом сканирования, ввода и обработки данных | | |
| 01.6 | | |
| 02.6 | | |
| 03.6 | | |
| 07.013 | Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | |
| А - Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации | | |
| A/02.5 | | |

1.2.3. Разделы WSSS по компетенции

1.3. Использование часов вариативной части ППССЗ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|--------------------|
| Объем образовательной программы по дисциплине | 68 |
| Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 54 |
| в том числе: | |
| Практическое занятие | 18 |
| Лекция | 36 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 14 |
| в том числе: | |
| Самостоятельная работа | 14 |
| Промежуточная аттестация в форме другая форма контроля | |

2.2. Тематический план и содержание дисциплины ПП.03 Безопасность жизнедеятельности

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, формы организации деятельности обучающихся | Кол-во часов | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы |
|-----------------------------|---|--------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | 68 | |
| Раздел 1 | Содержание учебного материала: | 68 | |
| | Всего: | 68 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная дисциплина реализуется в учебном кабинете ...

Минимально необходимое материально-техническое обеспечение включает в себя:

...

Технические средства обучения:

3.2. Информационное обеспечение обучения

Дополнительные источники:

| № п/п | Библиографическое описание |
|-------|----------------------------|
| 1 | |

Интернет-ресурсы

3.3. Сопровождение реализации образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Освоение программы может проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) при наличии объективных уважительных причин и/или обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), препятствующих обучающимся и/или преподавателям лично присутствовать при проведении занятия.

В этом случае допускается проводить занятие удаленно в соответствии с расписанием, утвержденным руководителем структурного подразделения на платформах: ...

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины ПП.03 "Безопасность жизнедеятельности" осуществляется педагогическим работником в процессе проведения аудиторных занятий, что позволяет проверить у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения регламентированы соответствующим Фондом оценочных средств (ФОС) по учебной дисциплине ПП.03 "Безопасность жизнедеятельности".