

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Документационное обеспечение управления в
условиях цифровой экономики

Форма обучения: Заочная

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

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 378449
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Карапетянц Ирина
Владимировна
Дата: 18.05.2023

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» является формирование у студентов общих знаний о характеристиках процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации, о технических и программных средствах реализации информационных процессов; обучение студентов приемам работы на персональных компьютерах с использованием современного программного обеспечения; обучение студентов приемам использования полученных знаний для решения задач, связанных с будущей специальностью.

Задачи дисциплины заключаются:

- в формировании у студентов знаний о принципах работы, устройстве и программном обеспечении персональных компьютеров, об особенностях работы в компьютерных сетях;

- в обучении студентов приемам работы с операционными системами, пакетами прикладных программ, информационными технологиями работы с текстовыми документами, поисковыми средствами сети Интернет;

- в формировании у студентов знаний об основных принципах создания и функционирования баз данных, обучении приемам работы в системах управления базами данных для решения задач, связанных с анализом данных;

- в формировании у студентов знаний и умений в сфере применения информационных технологий в документационном обеспечении управления и в архивном деле.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ОПК-4 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-2 - Способен организовывать процесс подготовки и проведения конференционного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы, в том числе с международным участием ;

ПК-5 - Способен осуществлять анализ информации и готовить информационно-аналитические материалы по запросу руководителя, обеспечить руководителя информацией, необходимой для принятия управленческих решений в едином и удобном для восприятия формате;

ПК-6 - Способен документально оформлять решения руководителя, координировать действия по исполнению решений, контролировать

исполнение решений и готовить аналитические отчеты и справки по результатам исполнения поручений и распоряжений руководителя;

ПК-8 - Способен организовать и совершенствовать документирование управленческой деятельности в организации, используя организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации;

ПК-9 - Способен организовать документооборот в организации, в том числе и с использованием систем электронного документооборота, осуществлять работы по проектированию и внедрению системы электронного документооборота в сфере документационного управления организации;

ПК-10 - Способен осуществлять информационно-справочную работу с документами организации, используя современные информационно-коммуникационные технологии.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- назначение и возможности основных офисных программных продуктов, предназначенных для оформления документов;
- теорию баз данных;
- назначение основных сервисов глобальной сети Интернет.

Уметь:

- создавать базы данных и электронные таблицы и использовать информацию, хранящуюся в них для анализа данных;
- осуществлять поиск профессиональной информации в глобальной сети Интернет;
- обеспечить руководителя информацией, необходимой для принятия управленческих решений в едином и удобном для восприятия формате;
- использовать информационно-коммуникационные технологии для организации процесса подготовки конферентного мероприятия;
- организовать документооборот в организации с использованием технологии баз данных;
- осуществлять информационно-справочную работу с документами организации, используя современные информационно-коммуникационные технологии;
- совершенствовать документирование управленческой деятельности в организации, используя организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации

организации.

Владеть:

- навыками работы по созданию и форматированию электронных документов;
- навыками создания баз данных и электронных таблиц и использования информации, хранящейся в них, для анализа данных;
- навыками поиска профессионально-ориентированной информации в сети Интернет, позволяющими найти актуальную информацию для решения стандартных задач профессиональной деятельности;
- навыками составления и оформления организационно-распорядительной документации с использованием информационных технологий;
- навыками использования технических средств для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 22 з.е. (792 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов						
	Всего	Семестр					
		№1	№2	№3	№4	№5	№6
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	96	16	16	16	16	16	16
В том числе:							
Занятия лекционного типа	48	8	8	8	8	8	8
Занятия семинарского типа	48	8	8	8	8	8	8

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации

образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 696 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Информатика, теория информации, информационное общество. Базовые понятия и определения в сфере информатики и информационных технологий.</p> <p>Рассматриваемые вопросы: Данные, информация, знания. Уровни и меры информации. Модели и структуры данных. Большие данные. Специфика разных типов данных и операции над ними. Тема изучается на протяжении 1 пары</p>
2	<p>Аппаратное и программное обеспечение вычислительной техники. Эволюция вычислительной техники.</p> <p>Рассматриваемые вопросы: Классификация компьютеров. Аппаратное обеспечение персонального компьютера. Файловая система персонального компьютера. Программное обеспечение персонального компьютера. Классификация прикладных и системных программных средств персонального компьютера. Кодирование информации. Тема изучается на протяжении 1 пары</p>
3	<p>Теория баз данных. Базы данных: теория и технология, математический аппарат (теория множеств и реляционная алгебра).</p> <p>Рассматриваемые вопросы: Системы управления базами данных (СУБД). Работа с базами данных на примере СУБД Access. Запросы к БД: на выборку, на создание, удаление, модификацию, перекрестные. Тема изучается на протяжении 1 пары</p>
4	<p>Информационные технологии и информационные системы. Понятие информационной технологии (ИТ).</p> <p>Рассматриваемые вопросы: Цель, особенности, эволюция ИТ, этапы их развития, классификация ИТ. Понятие информационной системы (ИС). Свойства ИС. Процессы в ИС. Экономическая ИС. Классификации ЭИС. Этапы развития ИС, состав и структура ИС. Жизненный цикл и модели автоматизированных</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	информационных систем. Основные способы построения ИС. Тема изучается на протяжении 1 пары
5	<p>Платформы и операционные системы Платформа в ИТ.</p> <p>Рассматриваемые вопросы: Операционные системы (ОС) и их классификация. Критерии выбора ОС. История развития ОС. Прикладные решения и средства их разработки. Критерии выбора платформы. Концепция открытых систем.</p> <p>Тема изучается на протяжении 1 пары</p>
6	<p>Информационные технологии конечного пользователя. Автоматизированное рабочее место (АРМ).</p> <p>Рассматриваемые вопросы: Виды обеспечения АРМ. Электронный офис. Характеристика основных пакетов программ для формирования и редактирования документов. Пользовательский интерфейс. Пассивные и активные элементы взаимодействия. История развития пользовательских интерфейсов. Классификация интерфейсов.</p> <p>Принципы построения пользовательских интерфейсов и оценки их качества.</p> <p>Тема изучается на протяжении 1 пары</p>
7	<p>Работа с информацией в глобальных компьютерных сетях. Интернет, его история.</p> <p>Рассматриваемые вопросы: Структура Интернет. Семиуровневая модель взаимодействия открытых систем. Сервисы Интернета. Поисковые механизмы для поиска информации в глобальных компьютерных сетях (каталоги, поисковые системы, метапоисковые системы). Языки запросов поисковых систем Яндекс и Google. Поиск научной литературы и исторических источников в сети Интернет. Web 2.0 и краудсорсинг.</p> <p>Тема изучается на протяжении 3 пар</p>
8	<p>Информационные технологии в ДОУ. История автоматизации ДОУ.</p> <p>Рассматриваемые вопросы: Требования нормативно- правовых и нормативно- методических документов, регламентирующих использование информационных технологий в ДОУ. Основные объекты и принципы автоматизации ДОУ и организации электронного документооборота. Реализация задач ДОУ с помощью MS Office и аналогичных программных продуктов. Базы данных в информационном обеспечении управления. Требования к функциональному и аппаратно- программному обеспечению автоматизированных систем ДОУ. Интернет- технологии и информационные ресурсы, используемые в ДОУ. Управление доступом к документированной информации.</p> <p>Тема изучается на протяжении 4 пар</p>
9	<p>Применение интеллектуальных информационных систем в архивном деле Понимание естественного языка и машинный перевод.</p> <p>Рассматриваемые вопросы: Интеллектуальные базы данных и вопрос-ответные системы. Автоматическое управление роботом и распознавание образов. Место представления знаний в искусственном интеллекте. История искусственного интеллекта. Классификации прикладных систем искусственного интеллекта. Особенности и назначения экспертных систем. Структуры и режим работы экспертных систем. Классификация экспертных систем. Примеры известных экспертных систем. Объяснения в экспертной</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	системе. Построение базы знаний экспертных систем. Методы извлечения знаний. Технология разработки экспертных систем. Применение интеллектуальных информационных систем в архивном деле Тема изучается на протяжении 1 пары
10	<p>Оцифрование архивных документов и создание электронного фонда пользования (ЭФП).</p> <p>Технологии создания фонда пользования (ФП).</p> <p>Рассматриваемые вопросы: Нормативное обеспечение процессов оцифрования архивных документов и создания электронного фонда пользования (ЭФП). Обеспечение сохранности ФП. Отбор документов для создания ФП. Методическое обеспечение ЭФП. Технологии создания ЭФП. НСА к электронному ФП (включая дскрипторы, их нормирование) Обеспечение сохранности (в архиве, на сторонних серверах, в облаке) Методы представления ЭФП в сети Интернет Виды доступа и условия использования ЭФП. Учет использования ЭФП Тема изучается на протяжении 3 пар</p>

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Информационные технологии работы с текстовыми документами на примере текстового процессора Microsoft Word</p> <p>В результате занятия студент: научится основным приемам форматирования текстовых документов при помощи текстового процессора Microsoft Word. Практическое занятие рассчитано на 1 пару</p>
2	<p>Информационные технологии работы с текстовыми документами на примере электронных таблиц Microsoft Excel</p> <p>В результате занятия студент: освоит основные приемы работы с электронными таблицами при помощи программы Microsoft Excel. Практическое занятие рассчитано на 1 пару</p>
3	<p>Информационные технологии работы с базами данных на примере создания БД в Microsoft Access и анализа введенной в них информации.</p> <p>В результате занятия студент: освоит основные приемы работы с базами данных и анализа введенной в них информации на примере СУБД Microsoft Access. Практическое занятие рассчитано на 7 пар</p>
4	<p>Контрольная работа с электронными таблицами Microsoft Excel</p> <p>В результате занятия студент: продемонстрирует практические навыки работы с электронными таблицами Microsoft Excel. Практическое занятие рассчитано на 1 пару</p>
5	<p>Библиографическое описание и оформление ссылок в MS WORD</p> <p>В результате занятия студент: освоит навыки оформления ссылок в научных работах в соответствии с правилами оформления библиографии в российских академических текстах Практическое занятие рассчитано на 1 пару</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
6	<p>Поиск информации в глобальных компьютерных сетях</p> <p>В результате занятия студент: продемонстрирует практический навык поиска профессиональной информации в сети Интернет.</p> <p>Практическое занятие рассчитано на 2 пары</p>
7	<p>Подготовка конференции по теме «Теория и практика электронного документооборота»</p> <p>В результате занятия студент: получит практические навыки организации процесса подготовки конферентного мероприятия с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p> <p>Практическое занятие рассчитано на 1 пару</p>
8	<p>Подготовка аналитической справки для руководителя по теме "Внедрение электронного документооборота"</p> <p>В результате занятия студент: получит практические навыки подготовки информационно-аналитических материалов по запросу руководителя.</p> <p>Практическое занятие рассчитано на 1 пару</p>
9	<p>Составление и оформление организационно-распорядительной документации (ОРД) в текстовом редакторе MS WORD</p> <p>В результате занятия студент: освоит основные приемы составления и оформления организационно-распорядительной документации на предприятии.</p> <p>Практическое занятие рассчитано на 1 пару</p>
10	<p>Создание базы данных ОРД</p> <p>В результате занятия студент: разработает базу данных для ведения основных организационно-распорядительных документов организации.</p> <p>Практическое занятие рассчитано на 2 пары</p>
11	<p>Создание базы данных для ведения учета переписки организации</p> <p>В результате занятия студент: разработает базу данных для ведения учета переписки организации с другими организациями и физическими лицами</p> <p>Практическое занятие рассчитано на 2 пары</p>
12	<p>Создание структуры тематической базы данных из документальных источников</p> <p>В результате занятия студент: освоит навыки самостоятельного создания новой базы данных в СУБД Microsoft Access на базе документального источника с целью дальнейшего проведения анализа предметной области, описанной в источнике.</p> <p>Практическое занятие рассчитано на 2 пары</p>
13	<p>Основы создания гипертекстовых документов с использованием языка HTML</p> <p>В результате занятия студент: освоит основные приемы создания гипертекстовых документов с использованием языка HTML</p> <p>Практическое занятие рассчитано на 2 пары</p>
14	<p>Создание автоматического оглавления и указателя</p> <p>Цель работы: изучить возможности текстового процессора Microsoft Word по созданию автоматических оглавлений и указателей.</p> <p>Практическое занятие рассчитано на 1 пару</p>
15	<p>Сканирование документов</p> <p>В результате занятия студент:</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	изучит освоение технических средств для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации Практическое занятие рассчитано на 1 пару
16	Распознавание оцифрованных текстовых документов В результате занятия студент: получит практические навыки работы с технологиями оптического распознавания символов Практическое занятие рассчитано на 2 пары

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям: - изучение методических указаний к практическим занятиям: 1. Информационные технологии работы с текстовыми документами на примере текстового процессора Microsoft Word; 2. Информационные технологии работы с текстовыми документами на примере электронных таблиц Microsoft Excel; 3. Создание базы данных из текстового файла (импорт из CSV в СУБД Access); 4. Библиографическое описание и оформление ссылок; 5. Создание автоматического оглавления и указателя
2	Подготовка к текущему контролю: - работа с тестами по пройденному лекционному материалу. 10 вопросов, 3 попытки. Задача - правильно ответить на 6 или более вопросов.
3	Подготовка к экзамену: - изучение материалов лекций и учебной литературы [1] С. 13-25, 101-205, с. 279-362 [2] С. 9-54, 282-313 [3] С. 6-125, 126-187 [4] С.134-148, 213-261, 400-435 [5] С. 9-50, 63-85, 139-180 [6] С.10-15, 68-70 [7] С. 24-49 [8] 20-31, 42-88, 100-138, 145-160, 176-207, 216-225 [9] 3-9 [10] 69-77 [11] 122-123, 132-145, 153-155, 159-161, 166-168, 199-200, 209-211, 226-228 [12] 66-79
4	Подготовка к промежуточной аттестации.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Информатика для гуманитариев Г. Е. Кедрова Москва : Издательство Юрайт , 2016	URL: https://urait.ru/bcode/385704
2	Информатика в 2 ч. Часть 1 О. П. Новожилов Москва : Издательство Юрайт , 2021	URL: https://urait.ru/bcode/474159
3	Информатика в 2 ч. Часть 2 Новожилов, О. П. Москва : Издательство Юрайт , 2021	URL: https://urait.ru/bcode/474160
4	Информационные технологии в менеджменте (управлении) Ю. Д. Романова	URL: https://urait.ru/bcode/412943

	Москва : Издательство Юрайт , 2018	
5	Информационные технологии в менеджменте М. А. Плахотникова, Ю. В. Вертакова. Москва : Издательство Юрайт , 2021	URL: https://urait.ru/bcode/468545
6	Операционные системы И. М. Гостев Москва : Издательство Юрайт , 2021	URL: https://urait.ru/bcode/470010
1	Базы данных С. А. Нестеров Москва : Издательство Юрайт , 2021	https://urait.ru/bcode/469516
2	Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле Н.Н. Куняев, Т.В. Кондрашова, Е.В. Терентьева, А.Г. Фабричнов М.: Логос , 2017	http://znanium.com/catalog/product/1015021
3	Разработка методики подготовки организации к внедрению системы электронного документооборота Интернет-журнал "Науковедение", Вып. 1 , 2014	http://znanium.com/catalog/product/477586
4	Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» Росархив, ВНИИДАД. М , 2018	http://archives.ru/sites/default/files/2018-metod-rekomend-gost.pdf
5	Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Росархив, ВНИИДАД. – М. , 2021	https://archives.gov.ru/sites/default/files/2021-recommendations-pravila.pdf
6	Отчет о научно-исследовательской работе «Проведение научных исследований в области комплектования, хранения, учета и использования архивных документов». Приложение: Технические требования к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного	http://archives.ru/sites/default/files/2018-nir-tt-digitization.pdf

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

<https://rusarchives.ru/> - портал Архивы России

<https://archives.gov.ru/> - официальный сайт Федерального архивного агентства

<http://www.consultant.ru> - сайт Справочной правовой системы «Консультант-плюс»

<http://www.garant.ru> - сайт Справочной правовой системы «Гарант»

<https://docs.cntd.ru/> - Информационная сеть «Техэксперт»

<http://archdelo.rusarchives.ru/> - Справочно-методическое пособие по архивной деятельности

<https://www.doc-online.ru/> - DOC-Online. Независимый портал о системах электронного документооборота

Студентам обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все студенты имеют возможность открытого доступа:

- к электронному каталогу вузовской библиотеки
<http://library.miit.ru/search.php>

- к научной электронной библиотеке «eLibrary» <http://elibrary.ru>

- к электронно-библиотечной системе Book.ru <http://book.ru>

- к электронно-библиотечной системе издательства «Юрайт»
<http://www.biblio-online.ru>

- к электронно-библиотечной системе Znanium <https://znanium.com/>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://miit.ru>

Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия).

Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет".

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 1, 3, 5 семестрах.

Экзамен во 2, 4, 6 семестрах.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

старший преподаватель кафедры
«Международный транспортный
менеджмент и управление цепями
поставок»

Е.В. Боброва

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ИМТК
Председатель учебно-методической
комиссии

И.В. Карапетянц

Г.А. Моргунова