

**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 специалитета  
по специальности  
23.05.04 Эксплуатация железных дорог,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Основы профессиональной деятельности**

Специальность: 23.05.04 Эксплуатация железных дорог

Специализация: Цифровые технологии управления  
транспортными процессами

Форма обучения: Очная

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: 5665  
Подписал: заведующий кафедрой Нутович Вероника  
Евгеньевна  
Дата: 01.09.2023

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины является общекультурное развитие личности обучающегося, овладением им комплексом знаний, умений и навыками, необходимыми для профессиональной деятельности.

Задачей освоения дисциплины являются:

- ознакомить с цифровыми технологиями, применяемыми в сфере профессиональной деятельности для подготовки документации;
- ознакомить студентов с современной системой документационного обеспечения управления предприятием (организацией) и документооборотом;
- научить грамотно использовать регламенты (стандарты, положения, инструкции) при оформлении организационно-распорядительной, нормативно-технической, информационно-справочной документации, а также документов по деятельности коллегиальных органов, кадровых и других структурных органов управления;
- привить навыки правильного оформления деловой и коммерческой переписки;
- изучить особенности адаптации типовых программных продуктов с использованием компьютерных средств к реальным условиям документооборота организации.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

**ОПК-2** - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

**ОПК-3** - Способен принимать решения в области профессиональной деятельности, применяя нормативную правовую базу, теоретические основы и опыт производства и эксплуатации транспорта;

**ПК-18** - Способен использовать современные цифровые технологии и программные средства при решении задач в профессиональной деятельности.

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

**Знать:**

- виды цифровых технологий;
- рациональные сферы их применения;

- возможности использования современных компьютерных технологий для создания пакета профессиональной документации и чертежно-графического материала;
- системы документации, требования к составлению и оформлению нормативно-технических документов, современные способы и технологию создания документов;
- нормативно-правовую и нормативно-методическую базу по защите документированной информации в Российской Федерации;
- основы организации движения документов в различных системах управления.

**Уметь:**

- применять цифровые технологии для создания профессиональной документации;
- грамотно разрабатывать основные виды управленческих документов, осваивать типовые программные продукты в условиях использования современной вычислительной техники;
- работать с основными действующими законодательно-нормативными и нормативно-методическими документами по организации делопроизводства.

**Владеть:**

- навыками использования цифровых технологий для оформления текстовых документов и графической информации;
- правилами и формами деловой и коммерческой переписки;
- навыками работы с документами, содержащими ограничения доступа;
- методами защиты документированной информации.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 з.е. (144 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            | Сем. |
|                     |                  |      |

|   |    |    |
|---|----|----|
|   |    | №2 |
| Контактная работа при проведении учебных занятий (всего): | 64 | 64 |
| В том числе:  |    |    |
| Занятия лекционного типа                                  | 32 | 32 |
| Занятия семинарского типа                                 | 32 | 32 |

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 80 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     | Основные сведения о цифровых технологиях, виды программного обеспечения, используемого в сфере профессиональной деятельности<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- программа «Цифровая экономика Российской Федерации»;<br>- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы;<br>- средства и методы цифрового компьютерного моделирования, текстовые и графические редакторы. |
| 2     | Система документирования управленческой деятельности.<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- понятие "документ";<br>- классификация документов;<br>- основные требования к составлению и оформлению документов;<br>- организация движения документов в системах управления.   |
| 3     | Документооборот.<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- общие правила;<br>- организация и учет;<br>- систематизация документов, подготовка к хранению.  |
| 4     | Аккаунт Microsoft. Создание учётной записи и доступ к облачному пакету Microsoft  |

| №<br>п/п | Тематика лекционных занятий / краткое содержание   |
|----------|--|
|          | <p>Office.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание учетной записи пакета Microsoft и виды облачных сервисов в аккаунте Microsoft;</li> <li>- Office Online и способ взаимодействия с облачным пакетом Microsoft Office;</li> <li>- облачное хранилище OneDrive, назначение и способ хранения и передачи информации;</li> <li>- интеграция с социальными сетями в аккаунте Microsoft;</li> <li>- виды альтернативных офисных пакетов и основные отличия от пакета Microsoft Office.</li> </ul>  |
| 5        | <p>Компьютерный программный пакет по созданию и редактированию текстовой цифровой информации Microsoft Word.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерфейс Microsoft Word</li> <li>- создание нового документа, работа с файлами, настройка автосохранения и других параметров Microsoft Word;</li> <li>- работа с текстом в Microsoft Word;</li> <li>- форматирование текста в Microsoft Word;</li> <li>- создание и работа со списками в Microsoft Word;</li> <li>- создание и редактирование таблиц в Microsoft Word;</li> <li>- работа с изображениями в Microsoft Word;</li> <li>- работа над дизайном и оформление документа в Microsoft Word;</li> <li>- работа с закладками и гиперссылками, дополнительные возможности в Microsoft Word;</li> <li>- режимы отображения документа в Microsoft Word;</li> <li>- горячие клавиши Microsoft Word.</li> </ul>       |
| 6        | <p>Компьютерный программный пакет по созданию и редактированию электронных таблиц Microsoft Excel.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тематика лекционных занятий / краткое содержание;</li> <li>- интерфейс Excel;</li> <li>- создание документа, работа с файлами и печать в Excel;</li> <li>- работа с ячейками, со столбцами и строками, с листами и книгами в Excel;</li> <li>- форматирование таблиц в Excel;</li> <li>- создание и работа с формулами в Excel;</li> <li>- создание своих и использование встроенных функций в Excel;</li> <li>- ввод и обработка данных в Excel;</li> <li>- создание и редактирование графиков и диаграмм в Excel;</li> <li>- работа со списками, создание выпадающих списков, сортировка и фильтрация данных в Excel;</li> <li>- решение уравнений и их систем в Excel;</li> <li>- горячие клавиши Microsoft Excel.</li> </ul> |
| 7        | <p>Компьютерный программный пакет по созданию и редактированию электронных интерактивных презентаций Microsoft PowerPoint.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- интерфейс PowerPoint;</li> <li>- создание документа, работа с файлами и печать в PowerPoint;</li> <li>- работа со структурой слайда в PowerPoint;</li> <li>- операции со вставляемыми объектами в PowerPoint;</li> <li>- работа со слайдами в PowerPoint;</li> <li>- настройка показа слайдов и анимация в PowerPoint;</li> <li>- вставка гиперссылок и создание интерактивных кнопок в PowerPoint;</li> <li>- горячие клавиши в PowerPoint.</li> </ul>  |
| 8        | <p>Моделирование объектов и процессов.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p>   |

| № п/п | Тематика лекционных занятий / краткое содержание   |
|-------|--|
|       | - понятие цифровой модели;<br>- цели, задачи и методы создания цифровых моделей;<br>- параметры модели. Управляющие и зависимые параметры.                   |
| 9     | Моделирование объектов: программное обеспечение.<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- САД - системы;<br>- САМ - системы;<br>- САЕ - системы;<br>- ВІМ - системы. |

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

| № п/п | Тематика практических занятий/краткое содержание  |
|-------|---|
| 1     | Основы работы с аккаунтом Microsoft.<br>В результате работы на практическом занятии обучающиеся научатся создавать и работать с аккаунтом Microsoft, рассмотрят возможности персонализации.   |
| 2     | Создание и редактирование текстовой цифровой информации в Microsoft Word.<br>В результате работы на практическом занятии обучающиеся получают навыки работы с файлами в редакторе Microsoft Word, создадут шаблоны различных документов в соответствии с нормами документирования.                                    |
| 3     | Создание и редактирование электронных таблиц в Microsoft Excel.<br>В результате работы на практическом занятии обучающиеся получают навыки создания и редактирования файлов в редакторе Microsoft Excel, получают навыки форматирования текстовой и числовой информации, создания графических объектов.               |
| 4     | Создание и редактирование презентаций в Microsoft PowerPoint.<br>В результате работы на практическом занятии обучающиеся получают навыки создания и оформления слайдов в редакторе Microsoft PowerPoint, навыки выступления и защиты проектов.  |
| 5     | Моделирование объектов: программное обеспечение.<br>В результате работы на практических занятиях обучающиеся рассмотрят возможности САД - систем, САМ - систем, САЕ - систем, ВІМ - систем. Рассмотрят интерфейс AutoCAD, его возможности и области применения, отработают базовые навыки работы в программной среде. |

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

| № п/п | Вид самостоятельной работы             |
|-------|--|
| 1     | Работа с лекционным материалом.        |
| 2     | Работа с литературой.                  |
| 3     | Текущая подготовка к занятиям.         |
| 4     | Подготовка к промежуточной аттестации. |
| 5     | Подготовка к текущему контролю.        |

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

| № п/п | Библиографическое описание   | Место доступа   |
|-------|--|---|
| 1     | ГОСТ 3.1105-2011 Единая система технологической документации. Формы и правила оформления докумеентов общего назначения = Unified system of technological documentation. Forms and rules of making general-purpose documents : межгосударственный стандарт : издание официальное : утвержден и введен в действие Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации : введен взамен ГОСТ 3.1105-84 : дата введения 2012-01-01 / разработан ФГУП "ВНИИНМАШ", АНО "НИЦ CALS-техологий "Прикладная логистика". - Москва : Стандартиформ, 2020. - 23 с. - Текст : непосредственный | URL: <a href="https://docs.cntd.ru/document/1200086391">https://docs.cntd.ru/document/1200086391</a> (дата обращения 19.12.2022 г.)   |
| 2     | Корнеев, И. К. Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04533-8.   | URL: <a href="https://mx3.urait.ru/uploads/pdf_review/A6FC442D-E555-405F-883E-7130C454AA4A.pdf">https://mx3.urait.ru/uploads/pdf_review/A6FC442D-E555-405F-883E-7130C454AA4A.pdf</a> (дата обращения:08.12.2022 г.) |

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

- Информационный портал Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU ([www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru));
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://window.edu.ru>);
- Интернет-университет информационных технологий <http://www.intuit.ru/>;

- Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru>).

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

- Операционная система Windows;
- Microsoft Office;
- ZOOM;
- Поисковые системы;

При организации обучения по дисциплине (модулю) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – библиотечному фонду Университета, сетевым ресурсам и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Лекционная аудитория должна быть оборудована персональным компьютером и мультимедийным проектором для демонстрации презентационных материалов, лазерной указкой для демонстрации учебных видеофильмов и прочих видеоматериалов, информационных слайдов, презентаций.

Аудитория для практических занятий должна быть оборудована персональными компьютерами с предустановленным пакетом Microsoft Office.

В случае проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий необходимо наличие компьютерной техники, для организации коллективных и индивидуальных форм общения педагогических работников со студентами.

9. Форма промежуточной аттестации:

Экзамен во 2 семестре.

10. Оценочные материалы.

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





Авторы:

старший преподаватель кафедры  
«Цифровые технологии управления  
транспортными процессами»

К.В. Ивлиева

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЦТУТП

В.Е. Нутович

Председатель учебно-методической  
комиссии

Н.А.Клычева