

**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: 01.09.2024

## 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):

**ПК-19** - Способность анализировать прикладные бизнес-процессы и предметную область.

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 2 з.е. (72 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 №2
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	32	32
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	16	16

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 40 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>Основные сведения о цифровых технологиях, виды программного обеспечения, используемого в сфере профессиональной деятельности</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- программа «Цифровая экономика Российской Федерации»;</li> <li>- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы;</li> <li>- средства и методы цифрового компьютерного моделирования, текстовые и графические редакторы.</li> </ul>
2	<p>Система документирования управленческой деятельности.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие "документ";</li> <li>- классификация документов;</li> <li>- основные требования к составлению и оформлению документов;</li> <li>- организация движения документов в системах управления.</li> </ul>
3	<p>Документооборот.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- общие правила;</li> <li>- организация и учет;</li> <li>- систематизация документов, подготовка к хранению.</li> </ul>
4	<p>Аккаунт Microsoft. Создание учётной записи и доступ к облачному пакету Microsoft 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>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
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 Word4</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие цифровой модели;</li> <li>- цели, задачи и методы создания цифровых моделей;</li> <li>- параметры модели. Управляющие и зависимые параметры.</li> </ul>
9	<p>Моделирование объектов: программное обеспечение.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- САД - системы;</li> <li>- САМ - системы;</li> </ul>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	- САЕ - системы; - ВМ - системы.

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Основы работы с аккаунтом Microsoft. 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. 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. 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. 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. В результате работы на практических занятиях обучающиеся рассмотрят возможности САД - систем, САМ - систем, САЕ - систем, ВМ - 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	Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В.	<a href="https://znanium.ru/catalog/product/1836610">https://znanium.ru/catalog/product/1836610</a> (дата обращения: 05.02.2026)

	А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003590-1	
2	Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с. — ISBN 978-5-507-46443-2 Книга	<a href="https://e.lanbook.com/book/310175">https://e.lanbook.com/book/310175</a> (дата обращения: 05.02.2026)

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.

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.

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

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет 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. Андриянова