

**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 - программа бакалавриата  
по направлению подготовки  
23.03.01 Технология транспортных процессов,  
утвержденной первым проректором ФГАОУ ВО  
РУТ (МИИТ) Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Основы профессиональной деятельности**

Направление подготовки: 23.03.01 Технология транспортных процессов

Направленность (профиль): Цифровой транспорт и логистика

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 ФГАОУ ВО РУТ  
(МИИТ)

ID подписи: 5665

Подписал: заведующий кафедрой Нутович Вероника  
Евгеньевна

Дата: 01.09.2026

## 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-6** - Способен участвовать в разработке технической документации с использованием стандартов, норм и правил, связанных с профессиональной деятельностью.

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 3 з.е. (108 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 |
| 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 76 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.

| №<br>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 Office.<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- создание учетной записи пакета Microsoft и виды облачных сервисов в аккаунте Microsoft;<br>- Office Online и способ взаимодействия с облачным пакетом Microsoft Office;<br>- облачное хранилище OneDrive, назначение и способ хранения и передачи информации;<br>- интеграция с социальными сетями в аккаунте Microsoft;<br>- виды альтернативных офисных пакетов и основные отличия от пакета Microsoft Office. |

| №<br>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 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> <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>- CAD - системы;</li> <li>- CAM - системы;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| №<br>п/п | Тематика лекционных занятий / краткое содержание |
|----------|--------------------------------------------------|
|          | - САЕ - системы;<br>- ВІМ - системы.             |

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

| №<br>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 редактированию 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.

| №<br>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).

| №<br>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><br>(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<br>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:

Экзамен в 1 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