

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



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
базового высшего образования
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-2 - Способен понимать устройство и историю развития транспортной системы.

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 №3
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 44 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 Рассматриваемые вопросы: - программа «Цифровая экономика Российской Федерации»; - Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы; - средства и методы цифрового компьютерного моделирования, текстовые и графические редакторы.
2	Система документирования управленческой деятельности. Документооборот. Рассматриваемые вопросы: - понятие "документ"; - классификация документов; - основные требования к составлению и оформлению документов; - организация движения документов в системах управления; - общие правила; - организация и учет; - систематизация документов, подготовка к хранению.
3	Аккаунт Microsoft. Создание учётной записи и доступ к облачному пакету Microsoft Office. Рассматриваемые вопросы: - создание учетной записи пакета Microsoft и виды облачных сервисов в аккаунте Microsoft; - Office Online и способ взаимодействия с облачным пакетом Microsoft Office; - облачное хранилище OneDrive, назначение и способ хранения и передачи информации; - интеграция с социальными сетями в аккаунте Microsoft; - виды альтернативных офисных пакетов и основные отличия от пакета Microsoft Office.
4	Компьютерный программный пакет по созданию и редактированию текстовой цифровой информации Microsoft Word.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	Рассматриваемые вопросы: - интерфейс Microsoft Word4 - создание нового документа, работа с файлами, настройка автосохранения и других параметров Microsoft Word; - работа с текстом в Microsoft Word; - форматирование текста в Microsoft Word; - создание и работа со списками в Microsoft Word; - создание и редактирование таблиц в Microsoft Word; - работа с изображениями в Microsoft Word; - работа над дизайном и оформление документа в Microsoft Word; - работа с закладками и гиперссылками, дополнительные возможности в Microsoft Word; - режимы отображения документа в Microsoft Word; - горячие клавиши Microsoft Word.
5	Компьютерный программный пакет по созданию и редактированию электронных таблиц Microsoft Excel. Рассматриваемые вопросы: - тематика лекционных занятий / краткое содержание; - интерфейс Excel; - создание документа, работа с файлами и печать в Excel; - работа с ячейками, со столбцами и строками, с листами и книгами в Excel; - форматирование таблиц в Excel; - создание и работа с формулами в Excel; - создание своих и использование встроенных функций в Excel; - ввод и обработка данных в Excel; - создание и редактирование графиков и диаграмм в Excel; - работа со списками, создание выпадающих списков, сортировка и фильтрация данных в Excel; - решение уравнений и их систем в Excel; - горячие клавиши Microsoft Excel.
6	Компьютерный программный пакет по созданию и редактированию электронных интерактивных презентаций Microsoft PowerPoint. Рассматриваемые вопросы: - интерфейс PowerPoint; - создание документа, работа с файлами и печать в PowerPoint; - работа со структурой слайда в PowerPoint; - операции со вставляемыми объектами в PowerPoint; - работа со слайдами в PowerPoint; - настройка показа слайдов и анимация в PowerPoint; - вставка гиперссылок и создание интерактивных кнопок в PowerPoint; - горячие клавиши в PowerPoint.
7	Моделирование объектов и процессов. Рассматриваемые вопросы: - понятие цифровой модели; - цели, задачи и методы создания цифровых моделей; - параметры модели. Управляющие и зависимые параметры.
8	Моделирование объектов: программное обеспечение. Рассматриваемые вопросы: - CAD - системы; - CAM - системы; - CAE - системы; - BIM - 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 редактированию 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, 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	Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 300 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003590-1	https://znanium.ru/catalog/product/1836610 (дата обращения: 05.02.2026)
2	Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. —	https://e.lanbook.com/book/310175 (дата обращения: 05.02.2026)

	2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с. — ISBN 978-5-507-46443-2 Книга	
--	--	--

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);
- 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;
- MS Teams;
- Поисковые системы

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

Для проведения занятий лекционного типа требуются аудитории, оснащенные компьютерной техникой и наборами демонстрационного оборудования.

Для практических занятий – наличие персональных компьютеров

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 3 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