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:

- применят 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.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	Основные сведения о цифровых технологиях, виды программного обеспечения, используемого в цфере 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. Рассматриваемые вопросы: - понятие "документ"; - классификация документов; - основные требования к составлению и оформлению документов; - организация движения документов в системах управления.
3	Документооборот. Рассматриваемые вопросы: - общие правила; - организация и учет; - систематизация документов, подготовка к хранению.
4	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.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
5	Компьютерный программный пакет по созданию и редактированию текстовой цифровой информации Microsoft Word. Рассматриваемые вопросы: - интерфейс Microsoft Word4 - создание нового документа, работа с файлами, настройка автосохранения и других параметров Micosoft 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 гиперсылками, дополнительные возможноси в Microsoft Word; - режимы отображения документа в Microsoft Word; - горячие клавиши Microsoft Word.
6	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 Excе; - 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.
7	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 втсавляемыми 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.
8	Моделирование объектов и процессов. Рассматриваемые вопросы: - понятие цифровой модели; - цели, задачи и методы создания цифровых моделей; - параметры модели. Управляющие и зависимые параметры.
9	Моделирование объектов: программное обеспечение. Рассматриваемые вопросы: - CAD - системы; - CAM - системы;

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	- 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 заняти обучающиеся получат 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 получат навыки создания и редактирования файлов в редакторе Microsoft Excel, получат навыки форматирования текстовой и числовой информации, смоздания графических объектов.
4	Создание и редактирование презентаций в Microsoft PowerPoint. В результате работы на практическом занятии обучающиеся получат 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 CAD - систем, CAM - систем, CAE - систем, BIM - систем. Рассмотрят иннтерфейс 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.	URL: https://docs.cntd.ru/document/1200086391 (дата обращения 19.12.2022 г.)

	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 : Стандартинформ, 2020. - 23 с. - Текст : непосредственный	
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: https://mx3.urait.ru/uploads/pdf_review/A6FC442D-E555-405F-883E-7130C454AA4A.pdf (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);
- 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 проведении 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 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.Клычева