

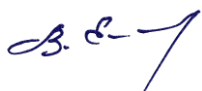
**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Выпускающая кафедра  
И.о. заведующего кафедрой

Директор ИМТК



В.П. Егоров



И.В. Карапетянц

25 июня 2019 г.

25 июня 2019 г.


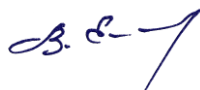
Кафедра «Документоведение и документационное обеспечение  
управления»

Автор Лобачев Сергей Львович, д.т.н., профессор

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цифровые технологии в профессиональной деятельности**

Направление подготовки:	<u>46.03.02 – Документоведение и архивоведение</u>
Профиль:	<u>Управление документами в условиях цифровой экономики</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>заочная</u>
Год начала подготовки	<u>2019</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии Протокол № 5 20 мая 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">Г.А. Моргунова</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 3 21 июня 2019 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">В.П. Егоров</p>
--	---

Рабочая программа учебной 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: 25795  
Подписал: Заведующий кафедрой Егоров Виктор Павлович  
Дата: 21.06.2019

Москва 2019 г.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Цифровые технологии в профессиональной деятельности» являются:

- формирование у студентов специальности «Документоведение и архивоведение» совокупности знаний о возможностях, принципах, методах и средствах использования информационных технологий при решении профессиональных задач управления организацией;
- формирование знаний, умений и навыков в области корпоративных информационных систем, стандартов и справочно-правовых систем с целью их использования в профессиональной деятельности;
- формирования у студентов состава компетенций, необходимых для использования цифровых информационных технологий для решения профессиональных задач по формированию и реализации процессов документооборота в условиях цифровизации экономики;
- формирование у студентов совокупности знаний и представлений о возможностях и принципах функционирования современных систем электронного документооборота и справочно-правовых систем овладение умениями и навыками по работе в корпоративных информационных системах СЭД и использованию технологий Интернет в документационных процессах.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Цифровые технологии в профессиональной деятельности" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

### **2.1. Наименования предшествующих дисциплин**

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

### 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКО-2 Обладает навыками подготовки и согласования технического задания и освоил методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;	ПКО-2.1 Знать методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники. ПКО-2.2 Знать требования к сканированию, индексации и формированию итоговых баз данных. ПКО-2.3 Обладать навыками подготовки и согласования технического задания.
2	ПКО-5 Способен анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты;	ПКО-5.1 Знать методы анализа документов и переноса информации в базы данных и отчеты. ПКО-5.2 Уметь анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты. ПКО-5.3 Владеть методами анализа документов и переноса информации в базы данных и отчеты.
3	ПКО-7 Способен пользоваться информационно-аналитическими автоматизированными системами по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта.	ПКО-7.1 Знать информационно-аналитические автоматизированные системы по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта. ПКО-7.2 Уметь пользоваться информационно-аналитическими автоматизированными системами по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта. ПКО-7.3 Владеть навыками пользования информационно-аналитическими автоматизированными системами по обработке поездной информации и перевозочных документов железнодорожного транспорта.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

##### 4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетных единиц (144 ак. ч.).

##### 4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 3
Контактная работа	16	16,35
Аудиторные занятия (всего):	16	16
В том числе:		
лекции (Л)	2	2
практические (ПЗ) и семинарские (С)	14	14
Самостоятельная работа (всего)	119	119
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Экзамен	Экзамен

### 4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	3	Тема 1 Тема 1. Основные понятия в области цифровых и информационных	2		2		30	34	
2	3	Тема 2 Тема 2. Свойства и классификация информационных систем			4		30	34	
3	3	Тема 3 Тема 3. Технология работы с правовой информацией в правовых справочно-консультационных системах (СПС). На примере СПС «КонсультантПлюс»			4		30	34	
4	3	Тема 4 Тема 4. Информационные системы электронного документооборота и их место в КИС. Формирование и согласование документов в КИС.			4		29	33	Письменный блиц-опрос, тестирование, решение практических заданий
5	3	Экзамен						9	Экзамен
6		Всего:	2		14		119	144	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 14 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	3	Тема 1. Основные понятия в области цифровых и информационных	<ul style="list-style-type: none"><li>- Цели, задачи, содержание дисциплины</li><li>- Эволюция информационных технологий, этапы их развития, их роль в развитии экономики и общества.</li><li>- Состав и структура ИС, основные элементы, порядок функционирования.</li><li>- Взаимосвязь понятий информационной технологии и ИС</li></ul>	2
2	3	Тема 2. Свойства и классификация информационных систем	<ul style="list-style-type: none"><li>- Классификации информационных технологий и ИС, их виды.</li><li>- Информационно-поисковые, интеллектуальные, экспертные, технические ИС.</li><li>- Документальные и фактографические ИС.</li><li>- Концепция единого информационного пространства. Виды информационных хранилищ.</li></ul>	4
3	3	Тема 3. Технология работы с правовой информацией в правовых справочно-консультационных системах (СПС). На примере СПС «КонсультантПлюс»	<ul style="list-style-type: none"><li>- Справочные правовые системы (СПС): назначение и основные возможности.</li><li>- СПС «Консультант+» и «Гарант»</li><li>- Порталы правовой информации</li><li>- Организация хранения правовой информации в СПС, структура информационных баз данных.</li><li>- Технологии поиска правовой информации в СПС. Виды поиска документов в СПС.</li><li>- Технологии работы со списками документов</li></ul>	4
4	3	Тема 4. Информационные системы электронного документооборота и их место в КИС. Формирование и согласование документов в КИС.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Структура СЭД и их классификации</li><li>- Характеристика и содержание основных этапов внедрения корпоративных СЭД</li><li>- Системы управления документами (электронные архивы)</li><li>- Облачная СЭД Минтранса РФ.</li><li>- Создание, согласование и хранение документов в корпоративной СЭД</li><li>- контроль сроков исполнения в СЭД</li></ul>	4
ВСЕГО:				14/0

#### 4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Технология обучения как учебного исследования

Технология педагогических мастерских

Технология изучения на практике

Технология коллективной мыследеятельности (КМД)



## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	3	Тема 1. Основные понятия в области цифровых и информационных	Изучение источников, выполнение, подготовка докладов [1],[2],[4], [6]	30
2	3	Тема 2. Свойства и классификация информационных систем	Изучение источников, выполнение, выполнение практических заданий [1],[2],[4],[6]	30
3	3	Тема 3. Технология работы с правовой информацией в правовых справочно-консультационных системах (СПС). На примере СПС «КонсультантПлюс»	Изучение источников, выполнение, выполнение практических заданий [1],[3],[4],[6].	30
4	3	Тема 4. Информационные системы электронного документооборота и их место в КИС. Формирование и согласование документов в КИС.	Изучение первоисточников, подготовка докладов и презентаций, выполнение практических заданий [1],[3],[4],[5],[6].	29
<b>ВСЕГО:</b>				<b>119</b>

## 7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Информационные технологии в юридической деятельности	В. Д. Элькин	Юрайт, 2019 ЭБС Юрайт	Все темы, все страницы
2	Информационные технологии в управлении	Плахотникова М.А., Вертакова Ю. В.?	Юрайт, 2018 ЭБС Юрайт	Темы 1-2, все страницы
3	Информационные технологии в профессиональной деятельности	Л.М. Груздева, С.Л. Лобачев, А.А. Чеботарева	Юридический институт МИИТа, 2015 ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Темы 3-4, все страницы

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Информационные технологии в юридической деятельности	П.У. Кузнецов	Юрайт, 2018 ИТЬ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все темы, все страницы
5	Распоряжение Правительства РФ «О базовых государственных информационных ресурсах» от 15 апреля 2011 г., № 654-р		2011 <a href="https://minsvyaz.ru/ru/documents/3456/">https://minsvyaz.ru/ru/documents/3456/</a>	Все темы
6	Информационные технологии в работе с документами	Корнеев И.К.	Юрайт, 2017 ЭБС Брайт	Все темы, все страницы

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- <http://www.book.ru/> – электронная библиотека
- <http://ibooks.ru/> - электронно-библиотечная система
- <https://biblio-online.ru/> - Электронная библиотека ЮРАЙТ
- <http://elibrary.ru/> - научная электронная библиотека
- <http://1c.ru/> - сервер компании 1С – корпоративные системы
- <http://www.osp.ru/titles/> - журналы издательства "Открытые системы"

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

- Любой браузер: Google Chrome, Opera, Mozilla Firefox и т.д.
- <http://sd-praktika.ru/system/> - система облачного электронного документооборота фирмы «Практика»
- <http://do.ui-miit.ru> – информационная система СДО ЮИ
- <http://edu.ui-miit.ru> – учебный сервер СДО ЮИ
- <http://www.garant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Гарант»
- <http://www.consultant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Консультант-плюс»
- <http://www.searchengines.ru> энциклопедия поисковых систем

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Компьютерный класс, оборудованный для проведения практических работ средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет. Операционная система Microsoft Windows 8, 10; Пакет офисных программ Microsoft Office 2010.

## **11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся знаний и профессиональных навыков в сфере использования информационных систем и информационных технологий. Учебный курс имеет свою систему, представляющую определенную, логически завершенную и стройную последовательность изучения разделов курса.

Учебный курс ориентирован на освоение знаний об использовании современных информационных систем и технологий в практической деятельности. Его содержание направлено на развитие навыков мышления, необходимых для обработки информации и использования методов работы в современной информационно-телекоммуникационной среде.

Настоящая рабочая программа учебной дисциплины включает в себя цели освоения учебной дисциплины, место учебной дисциплины в структуре ОП ВО, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины (ожидаемые результаты образования и компетенции студента по завершении освоения программы учебной дисциплины), структуру и содержание учебной дисциплины; виды самостоятельной работы студентов; учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины; список основной и дополнительной литературы. Все это поможет студентам при подготовке к итоговой форме контроля и самостоятельному изучению разделов и тем учебной дисциплины.

Практическая направленность дисциплины предполагает определённый уровень ее интерактивности.

В целях контроля уровня подготовленности студентов, развития и закрепления у них профессиональных навыков и умений преподаватель в ходе занятий проводит тестирование.

Основным методом изучения учебного курса является самостоятельная работа студента, состоящая из изучения теоретических материалов курса, учебной литературы и ресурсов Интернет.

Основными видами аудиторной работы студентов являются практические занятия. Практические занятия по дисциплине «Методы работы в Интернет и ИОС вуза и их использование для профессионального роста», требующей помимо знаний теоретического материала еще и навыков решения практических задач, помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести практические навыки работы на компьютере и

навыки творческой работы над учебной и научной литературой.

На практических занятиях происходит решение различных задач с использованием разнообразных информационных систем через Интернет. Это дает возможность студентам получить навыки применения теоретических знаний. По результатам практических занятий каждый студент формирует и представляет преподавателю индивидуальный отчет, где отражены полученные студентом результаты с кратким анализом ряда наиболее важных результатов.

В процессе сдачи отчета по практической работе, преподаватель может провести опрос по теме, обозначенной для данного практического занятия. В процессе этого опроса студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия. Творческое обсуждение, дискуссии вырабатывают умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.