

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Никишкина Татьяна Юрьевна
Должность: Директор
Дата подписания: 29.01.2026 09:08:02
Уникальный программный ключ:
0a44cc3e5f5bb746f50173cba89718ffd301d635

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

**ОМСКИЙ ИНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТА
(ФИЛИАЛ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ВОДНОГО ТРАНСПОРТА»**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УиНР ВО
ОИВТ (филиал) ФГБОУ ВО «СГУВТ»

Калекин В.В.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Шифр дисциплины: 2024.23.03.01.01

(шифр ОПОП)

Б1.В.ДВ.02.02

(шифр дисциплины из учебного плана)

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля):

Автоматизация административно- управленческой деятельности

(полное наименование дисциплины (модуля), в строгом соответствии с учебным планом)

Омск

2024

(год утверждения)

_____, _____, Я.С. Десятовой
(ученая степень) (ученое звание) (И.О. Фамилия)

_____ Я.С. Десятова _____ « » 20 г.
(подпись) (И.О. Фамилия) число месяц год

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин
(наименование кафедры полностью)

от « _____ » 20 ____ г., Протокол № _____
 число месяц год

Зав. кафедрой

ГД

(сокращенное наименование
кафедры)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Согласована:

Декан	факультета технологии и управления на транспорте (наименование факультета)	(подпись)	Д.А. Токарев (И.О. Фамилия)
-------	---	--------------------------	---

Руководитель ОПОП	к.т.н., доцент (ученая степень, ученое звание)	(подпись)	С.П. Тестов (И.О. Фамилия)
-------------------	--	--------------------------	--

Заведующий библиотекой ОИВТ	(подпись)	И.Д. Скоробогатова (И.О. Фамилия)
-----------------------------	--------------------------	---

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цели дисциплины

Целью дисциплины «Административные системы и офисные технологии» является изучение современных систем организационного управления, взаимосвязи между информационными потоками, техническими средствами и организационными структурами систем управления..

1.2 Перечень формируемых компетенций

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающегося должны сформироваться следующие компетенции, выраженные через результат обучения по дисциплине (модуля), как часть результата освоения образовательной программы (далее – ОП):

1.2.1 Универсальные компетенции (УК)

Компетенция		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Шифр	Содержание	
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать: - специфику эргономических требований к проектированию системы «человек-машина» в условиях управляющей деятельности на транспорте Уметь: - развивать свой общекультурный и профессиональный уровень самостоятельно в административных системах и офисных технологиях; - самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения в управлении транспортными организациями.
УК-5	способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Знать: - методы и приемы восприятия межкультурного разнообразия в обществе, систематизации знаний и методику самообразования в административных системах и офисных технологиях. Уметь: - применять методы и приемы восприятия межкультурного разнообразия в обществе, систематизации знаний и методику самообразования в административных системах и офисных технологиях. Владеть: - восприятия межкультурного разнообразия в обществе, систематизации знаний и методику самообразования в административных системах и офисных технологиях.
УК-6	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать: - методы и приемы самоорганизации и дисциплины в получении, систематизации знаний и методику самообразования в административных системах и офисных технологиях.

1.2.2 Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

Дисциплина не формирует общепрофессиональные компетенции

1.2.3 Профессиональные компетенции (ПК)

Компетенция		Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Шифр	Содержание	
ПК-3	способностью к подготовке исходных данных для составления планов, программ, проектов, смет, заявок	Знать: - алгоритм автоматизации АУД по сбору и обработке исходных данных. Уметь: - применять различные методы автоматизацию АУД для подготовки планов, программ, проектов, смет и заявок.

1.2.4 Профессиональные компетенции профиля или специализации (ПКС)

Дисциплина не формирует профессиональные компетенции профиля или специализации.

1.2.5 Компетенции МК ПДНВ (КМК)

Дисциплина не формирует компетенции МК ПДНВ (КМК).

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина (модуль) реализуется в рамках	части, формируемой участниками образовательных отношений	части
	(обязательной, части, формируемой участниками образовательных отношений или факультативной)	

основной профессиональной образовательной программы.

3 Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (з.е.) с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Для очной формы обучения:
(очной, очно-заочной или заочной)

Форма контроля					з.е.		-	Итого акад. часов					Курс 2															
													Семестр 3 [15 1/6 нед]							Семестр 4 [20 1/6 нед]								
Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт.раб.	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИКР	СР	Контроль
		3			3	3		108	108	24	84		3	108	10	12		2	84									

Для заочной формы обучения:
(очной, очно-заочной или заочной)

Форма контроля					з.е.		-	Итого акад. часов					Курс 3																
Экзамен	Зачет	Зачет с оц.	КР	Контр.	Экспертное	Факт	Часов в з.е.	Экспертное	По плану	Конт. раб.	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИКР	СР	Контроль	з.е.	Итого	Лек	Лаб	Пр	ИКР	СР	Контроль	
		3			3	3		108	108	12	96		3	108	4	6		2	96										

4 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Разделы и темы дисциплины (модуля) и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ темы	Разделы и темы дисциплины (модуля)	Виды учебных занятий, включая СРС											
		Лек			Лаб			Пр			СРС		
		О	ОЗ	З	О	ОЗ	З	О	ОЗ	З	О	ОЗ	З
3 семестр (2 курс) - очно 3 курс - заочно													
1	Раздел 1. Административные системы												
1.1	Принципы построения административных систем	1		0.5	2		1				10		10
1.2	Организационные структуры систем управления	1		0.5	2		1				10		10
1.3	Организация управленческого труда	2		0,5	2		0,5				10		10
1.4	Экономическая информация	1		0.5	1		0.5				10		10
2	Раздел 2 Офисные технологии												
2.1	Технология обработки экономической информации	1		0,5	1		0,5				10		10
2.2	Компьютеры и компьютерные сети в офисных технологиях	1		0,5	1		0,5				10		15
2.3	Средства отображения, передачи, копирования хранения информации	1		0,5	1		1				10		15
2.4	Применение технических средств управления на водном транспорте	2		0.5	2		1				14		16
	ИТОГО	10		4	12		6				84		96

Примечания: О – очная форма обучения, ОЗ – очно-заочная форма обучения, З – заочная форма обучения.

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины

Раздел 1 Административные системы

Тема 1.1 Принципы построения административных систем

Основы теории систем. Принцип системного подхода. Основы теории управления. Объект и субъект управления. Особенности и отличия управления производственными процессами и организационного управления. Цели управления. Уровни управления. Задачи, стоящие перед элементами систем управления

Тема 1.2 Организационные структуры систем управления

Стратегия и тактика в управлении. Функции и методы управления. Функционально-организационная модель системы управления. Особенности управления внутренним водным транспортом

Тема 1.3 Организация управленческого труда

Юридический аспект управления. Психологический аспект управления. Взаимоотношения между участниками системы управления. Штатное расписание. Должностные инструкции. Пути повышения производительности управленческого труда. Организация рабочего места. Санитарно-эргономические требования, предъявляемые к проектированию офиса. Офисная мебель. Средства оргтехники для офисных технологий. Банковская оргтехника

Тема 1.4 Экономическая информация

Понятие информации. Роль информации в современной экономике. Роль информации в системах управления. Экономическая и техническая информация. Классификация информационных потоков. Методы кодирования информации. Носители информации. Информационные технологии в системах управления. Способы хранения информации.

Раздел 2. Офисные технологии

Тема 2.1 Технология обработки экономической информации

Принципы автоматизации управления.

Тема 2.2 Компьютеры и компьютерные сети в офисных технологиях.

Комплекс технических средств управления. Классификация компьютеров, используемых в офисных технологиях. Локальные и глобальные вычислительные сети (ЛВС). Топология ЛВС. Угрозы безопасности информации.

Тема 2.3 Средства отображения, передачи, копирования и хранения информации

Аудио и видеотехника. Способы передачи информации. Каналы связи. Системы электросвязи: телеграф, телефон, телефакс. Передача информации по компьютерным сетям. Системы радиосвязи: сотовая, Классификация копировальной техники. Способы копирования. Устройство и принципы работы копировальных аппаратов.

Тема 2.4 Применение технических средств управления на водном транспорте.

Перспективы развития и применение новейших технических средств и информационных технологий на водном транспорте. Применение спутниковой связи на водном транспорте. Глобальная морская система связи при бедствии (ГМССБ).

4.3 Содержание лабораторных работ

Номер работы	Раздел (тема) дисциплины	Тема практической работы
Раздел 1 Административные системы		
1.1	Принципы построения административных систем	Формирование и структуризация целей и задач подразделений аппарата управления парокходства и порта
1.2	Организационные структуры систем управления	Особенности управления внутренним водным транспортом
1.3	Организация управленческого труда	Юридический аспект управления. Психологический аспект управления. Штатное расписание. Должностные инструкции. Пути повышения производительности управленческого труда
1.4	Экономическая информация	Свойства и классификация экономической информации.
Раздел 2. Офисные технологии		
2.1	Технология обработки экономической информации	Информационные технологии в системах управления.
2.2	Компьютеры и компьютерные сети в офисных технологиях	Выбор компьютерных средств для сбора, подготовки и обработки информации
2.3	Средства отображения, передачи, копирования и хранения информации	Системы радиосвязи: сотовая, спутниковая. Оптические каналы передачи информации. Классификация копировальной техники. Системы связи.
2.4	Применение технических средств управления на водном транспорте	Информационные технологии на водном транспорте. Применение спутниковой связи на водном транспорте

4.4 Содержание практических занятий

Дисциплина не предусматривает

4.5 Курсовая работа

Дисциплина не предусматривает курсовую работу.

4.6 Курсовой проект

Дисциплина не предусматривает курсовой проект.

4.7. Контрольная работа

Дисциплина не предусматривает контрольную работу.

4.8 Самостоятельная работа. Контроль самостоятельной работы

В самостоятельную работу студента входит подготовка к занятиям по дисциплине путём изучения теоретического материала по источникам, указанным в перечне основной и дополнительной литературы, выполнение практических работ, оформление практических заданий и подготовка к их защите.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в ходе практических и лабораторных занятий.

4.9 Интерактивные формы обучения

В процессе освоения данной учебной дисциплины интерактивные формы используются при изучении следующих тем:

Раздел (тема) дисциплины	Количество часов	
	О	З
Раздел 1.	4	1
Раздел 2.	4	1
Итого	8	2

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

5.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показатели оценивания	Описание показателя
Оценка «отлично» (зачтено)	Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе проведения освоения дисциплины, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне означает способность студента к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи.

Показатели оценивания	Описание показателя
Оценка «хорошо» (зачтено)	Обучаемый демонстрирует самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые предоставлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закреплённое в практическом навыке.
Оценка «удовлетворительно» (зачтено)	Обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне.
Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено)	Обучаемый не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов проведения пред- дипломной практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции.

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и (или) навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Пример: Устройство, предназначенное для преобразования исходного сообщения источника к виду, удобному для передачи – это:

Технические средства механизации и автоматизации инженерного и управленческого труда. К ним относятся:

Правовой акт, издаваемый предприятием в целях регламентирования организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности и обеспечивающий условия для его эффективной работы – это:

5.3 Перечень вопросов для итогового контроля по дисциплине

1. Объект и субъект управления.
2. Организация управленческого труда.
3. Понятие информации. Роль информации в современном обществе.
4. Понятие информационной технологии.
5. Организация рабочего места.
6. Офисная мебель.
7. Средства оргтехники - состав и назначение.
8. Периферийные средства, средства оргтехники и связи.
9. Классификация средств оргтехники для современных офисных технологий.
10. Компьютеры в офисных технологиях
11. Топология локальных вычислительных сетей (ЛВС).

12. Угрозы безопасности информации.
13. Информационное обеспечение и документооборот предприятия
14. Применение радиосвязи на водном транспорте.
15. Система глобальной морской системы связи при бедствии (ГМССБ).
16. Применение новейших информационных технологий на водном транспорте.

5.4 Методические рекомендации к проведению итогового контроля по дисциплине

На итоговый контроль выносятся учебный материал, рассмотренный на лекционных и практических занятиях, а также темы, которые были предложены для самостоятельного изучения.

Формой проведения итогового контроля по данной дисциплине является зачет с оценкой, который проводится в устной форме с использованием билетов, содержащих теоретическую и практическую часть. Также допустимо проведение итогового контроля в письменной форме. О форме проведения итогового контроля студенты должны быть оповещены заблаговременно.

Во время подготовки к ответу на зачете использование справочной литературы не допускается.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1.1 Основная учебная литература

1. Дерябина, И. С. Информационные технологии на транспорте [Текст] : [учеб. пособие] / И. С. Дерябина, А. В. Зачесов. - Новосибирск : НГАВТ, 2012. - 134 с.
2. Горев, А. Э. Информационные технологии на транспорте : учебник для академического бакалавриата / А. Э. Горев. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 271 с.
3. 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. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с.

6.1.2 Дополнительная учебная литература

1. Дерябина И. С. Информационные технологии на транспорте: учебное пособие / И. С. Дерябина. - Новосибирск: НГАВТ, 2010. - 194 с.
2. Лебедева, И.И. Административные системы и офисные технологии [Текст] : метод. указания по выполнению контрол. работы и изучению дисциплины / И. И. Лебедева. - Омск : ОИВТ, 2012. - 34 с.
3. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво [Текст] : ГОСТ Р.6.30-2003 / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. - М. : Инфра-М, 2010. - 186 с.
4. Хандадашева Л. Н. Компьютер и другая оргтехника: учебное пособие/ Л. Н. Ханда-дашева. - Ростов н/Д: Феникс, 2003. - 384 с.
5. Хитринцева, А. В. Информатика и компьютерное делопроизводство [Текст] : метод. пособие для выполнения лабораторных работ по практике "Информатика и компьютерное делопроизводство" / А. В. Хитринцева. - Омск : ОИВТ, 2009. - 48 с.

6.1.3 Периодические издания

1. Секретарь-референт [Текст] : журнал/ ООО "Профессиональное издательство". - М. : Профессиональное изд-во. - Выходит ежемесячно. - ISSN 1813-9493
2. Организация управления. Реферативный журнал [Текст] : 67А. Методы управления экономикой: сводный том. - М. : ВИНТИ РАН, 1970 - . - Выходит ежемесячно. - ISSN 0868-457X
3. ALMA MATER (ВЕСТНИК ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ): научный журнал/Российский Университет Дружбы Народов. – М.: ООО Инновационный научно-образовательный и издательский центр Алмавест,1940-. – Выходит ежемесячно. – ISSN 1026-955X. – Режим доступа: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/7005/udb/4>

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. <https://e.lanbook.com/>
2. <https://biblio-online.ru/>
3. <http://www.bibliocomplectator.ru/>
4. <https://ru.wikipedia.org/>

8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. MS Power Point
2. MS Excel
3. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс»

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

№ п/п	Наименование вида образования, уровня образования, профессии, специальности, направления подготовки (для профессионального образования), подвида дополнительного образования	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
8.63	Административные системы и офисные технологии	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: компьютерная техника, операционная система Windows, пакет программ Microsoft Office, программы: Visual Basic for Application, Mathcad, MatLab, КОМПАС-3D, СПС Консультант ПЛЮС, ГАРАНТ, доска не менее - 1 шт., экран - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, стол не менее- 21 шт., стул не менее - 48 шт.	Омская область, г. Омск, ул. Ивана Алексеева, дом 2 (№№ 52, 53, 54, 55 на поэтажном плане (1П), 3 этаж)
		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: компьютерная техника, операционная система Windows, пакет программ Microsoft Office, программы: Visual Basic for Application, Mathcad, MatLab, КОМПАС-3D, СПС Консультант ПЛЮС, ГАРАНТ, доска не менее - 1 шт., экран - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, стол не менее- 21 шт., стул не менее - 48 шт.	
		Помещение для самостоятельной работы: компьютерная техника, операционная система Windows, пакет программ Microsoft Office, СПС Консультант ПЛЮС, ГАРАНТ, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, плакаты, учебно-наглядные пособия, репродукции, экран для мультимедиа проектора, презентационные материалы, стол не менее – 43 шт., стул не менее – 48 шт.	
		Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации: компьютерная техника, операционная система Windows, пакет программ Microsoft Office, программы: Visual Basic for Application, Mathcad, MatLab, КОМПАС-3D, СПС Консультант ПЛЮС, ГАРАНТ, доска не менее - 1 шт., экран - 1 шт., наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, стенды, стол не менее- 21 шт., стул не менее - 48 шт.	

