

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГС_иУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП
46.03.02 Документоведение и
архивоведение
И.А. Игнатов
«31» мая 2018 г.
(в ред. от «21» мая 2020 г.)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«КОМПЬЮТЕРНАЯ ОБРАБОТКА ТЕКСТОВОЙ ИНФОРМАЦИИ»

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2018*

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Компьютерная обработка текстовой информации» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Компьютерная обработка текстовой информации» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе обучения их методам работы с информацией в части компьютерной обработки (ввода) информации

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Компьютерная обработка текстовой информации» являются:

- обучить десятипальцевому слепому методу ввода информации на компьютер;
- овладеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления при составлении документов.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Компьютерная обработка текстовой информации» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общекультурные:
 - ОК-10 – способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации;
- 2) профессиональные:
 - ПК-14 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Компьютерная обработка текстовой информации» является *обязательной* для изучения, относится к *базовой части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Компьютерная обработка текстовой информации» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотношенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<i>Общекультурные компетенции</i>			
ОК-10 – способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	основные правила получения информации (введения текста) при помощи компьютера	использовать компьютер для введения (получения) текстовой информации	десятипальцевым слепым методом для введения информации в персональный компьютер
<i>Профессиональные компетенции</i>			
<i>Вид деятельности: технологическая</i>			
ПК-14 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	основные правила использования компьютерной техники для ввода текстовой информации при подготовке документов в документационном обеспечении управления и архивном деле	использовать компьютер для ввода текстовой информации десятипальцевым слепым методом при подготовке документов в документационном обеспечении управления и архивном деле	навыками использования компьютерной техники для ввода текстовой информации при подготовке документов в документационном обеспечении управления и архивном деле десятипальцевым слепым методом

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	36,3
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	
<i>Лабораторные занятия</i>	36
Промежуточная аттестация	0,3
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	0,3
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	71,7
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	68,7
<i>Подготовка контрольной работы</i>	3
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
Вид текущей аттестации	практическое задание
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

Заочная форма обучения

Дисциплина реализуется в 2-х сессиях

1 сессия

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	6
Аудиторные занятия (всего):	6
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	
<i>Лабораторные занятия</i>	6
Промежуточная аттестация	0
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	30
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	30

<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
Вид текущей аттестации	практическое задание
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	36
зачётные единицы	1

2 сессия

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	0,3
Аудиторные занятия (всего):	0
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,3
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	0,3
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	71,7
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	68,7
<i>Подготовка контрольной работы</i>	3
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
Вид текущей аттестации	
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	72
зачётные единицы	2

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Вводное занятие (ОК-10)	Слепой десятипальцевый метод письма, его преимущества и возможности. Соблюдением норм и правил охраны труда. Пальцевая гимнастика
Тема 2. Второй (основной, средний) ряд клавиатуры (ОК-10, ПК-14)	Исходная (основная) позиция пальцев (ФЫВА–ОЛДЖ). Буквы ПРЭ среднего ряда клавиатуры
Тема 3. Верхний (третий) ряд клавиатуры (ОК-10, ПК-14)	Буквы ЙЦУКЕ–НГШЦЗХЪ
Тема 4. Нижний (первый) ряд клавиатуры (ОК-10, ПК-14)	Буквы ЯЧСМИ–ТЬБЮ.(точка)
Тема 5. Упражнения на 3 основных ряда клавиатуры (ОК-10, ПК-14)	Упражнения
Тема 6. Верхний регистр. Замок	Большая буква, запятая

верхнего регистра. Запятая (ОК-10, ПК-14)	
Тема 7. Четвертый ряд клавиатуры (ОК-10, ПК-14)	Знаки препинания: двоеточие, кавычки, дефис, тире, точка с запятой, вопросительный и восклицательный знаки, скобки, черта дроби, номер, плюс, знак равенства. Арабские цифры. Буква Ё
Тема 8. Совершенствование техники письма (ОК-10, ПК-14)	Переход к письму текста. Основные правила письма текста

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Тюкавина, И.А. Компьютерные технологии подготовки документов: учеб.-метод. пособие / И.А. Тюкавина. – Сыктывкар: ГАОУ ВПО КРАГСиУ, 2013.

5.2. Дополнительная литература:

1. Василькова, И.В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010 / И.В. Василькова, Е.М. Васильков, Д.В. Романчик. – Минск : ТетраСистемс, 2012. – 143 с. : ил.,табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=111911>.

2. Гладкий, А.А. Самоучитель «слепой» печати. Учимся быстро набирать тексты на компьютере / А.А. Гладкий. – Изд. 3-е, стер. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 114 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498013>.

3. Паклина, В.М. Подготовка документов средствами Microsoft Office 2013 / В.М. Паклина, Е.М. Паклина ; науч. ред. И.Н. Обабков ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276371>.

4. Пушкарёва, Т.П. Основы компьютерной обработки информации / Т.П. Пушкарёва ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский Федеральный университет. – Красноярск : СФУ, 2016. – 180 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497475>.

5. Спиридонов, О.В. Работа в Microsoft Excel 2010 / О.В. Спиридонов. – М. : Интернет-Университет Информационных Технологий, 2010. – 438 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234809>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».
2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Клавиатурный тренажер (<https://www.typingstudy.com/ru>).
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Компьютерная обработка текстовой информации» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.su
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.su>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Компьютерная обработка текстовой информации» задействована материально-техническая база, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

– библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

– серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

– сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

– интерактивные информационные киоски «Инфо»;

– программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

– система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

– сайт www.krags.ru;

– беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Компьютерная обработка текстовой информации» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.