

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

**«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

«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, очно-заочная*

Год начала подготовки – *2020*

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<br>(код, содержание компетенции)   | Планируемые результаты освоения<br>учебной дисциплины  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | Знать  | Уметь  | Владеть   |
| <b><i>Общекультурные компетенции</i></b>   |  |  |   |
| 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   |
| <b><i>Профессиональные компетенции</i></b>   |  |  |   |
| <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. Объем учебной дисциплины

## Очная форма обучения

| Виды учебной работы                              | Распределение учебного времени |
|--|--------------------------------|
| <b>Контактная работа</b>                         | <b>36,25</b>                   |
| Аудиторные занятия (всего):                      | 36                             |
| <i>Лекции</i>                                    |                                |
| <i>Практические занятия</i>                      |                                |
| <i>Лабораторные занятия</i>                      | 36                             |
| Промежуточная аттестация                         | 0,25                           |
| <i>Консультация перед экзаменом</i>              | 0                              |
| <i>Экзамен</i>                                   |                                |
| <i>Зачет</i>                                     | 0,25                           |
| <i>Контрольная работа</i>                        |                                |
| <i>Руководство курсовой работой</i>              |                                |
| <b>Самостоятельная работа</b>                    | <b>71,75</b>                   |
| <i>Самостоятельная работа в течение семестра</i> | 67,75                          |
| <i>Подготовка контрольной работы</i>             |                                |
| <i>Написание курсовой работы</i>                 |                                |
| <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>     | 4                              |
| Вид текущей аттестации                           | практическое задание           |
| <b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>            |                                |
| <i>часы</i>                                      | <b>108</b>                     |
| <i>зачётные единицы</i>                          | <b>3</b>                       |

## Заочная форма обучения

| Виды учебной работы                              | Распределение учебного времени |
|--|--------------------------------|
| <b>Контактная работа</b>                         | <b>6,25</b>                    |
| Аудиторные занятия (всего):                      | 6                              |
| <i>Лекции</i>                                    |                                |
| <i>Практические занятия</i>                      |                                |
| <i>Лабораторные занятия</i>                      | 6                              |
| Промежуточная аттестация                         | 0,25                           |
| <i>Консультация перед экзаменом</i>              | 0                              |
| <i>Экзамен</i>                                   |                                |
| <i>Зачет</i>                                     | 0,25                           |
| <i>Контрольная работа</i>                        |                                |
| <i>Руководство курсовой работой</i>              |                                |
| <b>Самостоятельная работа</b>                    | <b>101,75</b>                  |
| <i>Самостоятельная работа в течение семестра</i> | 97,75                          |
| <i>Подготовка контрольной работы</i>             |                                |
| <i>Написание курсовой работы</i>                 |                                |

|  |                      |
|--|----------------------|
| <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i> | 4                    |
| Вид текущей аттестации                       | практическое задание |
| <b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>        |                      |
| часы   | 108                  |
| зачётные единицы                             | 3                    |

#### Очно-заочная форма обучения

| Виды учебной работы                              | Распределение учебного времени |
|--|--------------------------------|
| <b>Контактная работа</b>                         | <b>18,25</b>                   |
| Аудиторные занятия (всего):                      | 18                             |
| <i>Лекции</i>                                    |                                |
| <i>Практические занятия</i>                      |                                |
| <i>Лабораторные занятия</i>                      | 18                             |
| Промежуточная аттестация                         | 0,25                           |
| <i>Консультация перед экзаменом</i>              | 0                              |
| <i>Экзамен</i>                                   |                                |
| <i>Зачет</i>                                     | 0,25                           |
| <i>Контрольная работа</i>                        |                                |
| <i>Руководство курсовой работой</i>              |                                |
| <b>Самостоятельная работа</b>                    | <b>89,75</b>                   |
| <i>Самостоятельная работа в течение семестра</i> | 85,75                          |
| <i>Подготовка контрольной работы</i>             |                                |
| <i>Написание курсовой работы</i>                 |                                |
| <i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>     | 4                              |
| Вид текущей аттестации                           | практическое задание           |
| <b>Общая трудоёмкость дисциплины:</b>            |                                |
| часы   | 108                            |
| зачётные единицы                                 | 3                              |

#### 4. Содержание тем учебной дисциплины

| Наименование <i>темы</i> 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–НГШЩЗХЪ   |
| 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](http://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](http://www.biblioclub.ru)).
4. Научная электронная библиотека ([www.e-library.ru](http://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<br>LibreOffice  |
| Информационно-справочные системы                             | Справочно-правовая система "Консультант Плюс"   |
|  | Справочно-правовая система "Гарант"   |
| Электронно-библиотечные системы                              | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»   |
|  | Научная электронная библиотека ( <a href="http://www.e-library.ru">www.e-library.ru</a> ) |
|  | Национальная электронная библиотека ( <a href="https://нэб.рф">https://нэб.рф</a> )       |
| 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](http://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.