

**Аннотация к рабочей программе 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 – 2019.

<b>Цель изучения дисциплины</b>	Подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе обучения их методам работы с информацией в части компьютерной обработки (ввода) информации.
<b>Задачи</b>	– обучить десятипальцевому слепому методу ввода информации на компьютер; – овладеть навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления при составлении документов.
<b>Темы дисциплины</b>	<i>Тема 1. Вводное занятие</i> Слепой десятипальцевый метод письма, его преимущества и возможности. Соблюдением норм и правил охраны труда. Пальцевая гимнастика <i>Тема 2. Второй (основной, средний) ряд клавиатуры</i> Исходная (основная) позиция пальцев (ФЫВА–ОЛДЖ). Буквы ПРЭ среднего ряда клавиатуры <i>Тема 3. Верхний (третий) ряд клавиатуры</i> Буквы ЙЦУКЕ–НГШЩЗХЪ <i>Тема 4. Нижний (первый) ряд клавиатуры</i> Буквы ЯЧСМИ–ТЬБЮ.(точка) <i>Тема 5. Упражнения на 3 основных ряда клавиатуры</i> Упражнения <i>Тема 6. Верхний регистр. Замок верхнего регистра. Запятая</i> Большая буква, запятая <i>Тема 7. Четвертый ряд клавиатуры</i> Знаки препинания: двоеточие, кавычки, дефис, тире, точка с запятой, вопросительный и восклицательный знаки, скобки, черта дроби, номер, плюс, знак равенства. Арабские цифры. Буква Ё <i>Тема 8. Совершенствование техники письма</i> Переход к письму текста. Основные правила письма текста