

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)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**«СОСТАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ
ПОСРЕДСТВОМ КОМПЬЮТЕРНЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ»**

Направление подготовки – *40.03.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль) – *«Государственное право»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *заочная*

Год начала подготовки – *2016*

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Составление документов посредством компьютерных технологий» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования уровня по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 № 1511;

- 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 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Государственное право».

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2020

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Цель освоения дисциплины «Составление документов посредством компьютерных технологий» – научить обучающихся правильному составлению и оформлению документов (текстовой информации), в том числе юридических, посредством компьютерных технологий.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Составление документов посредством компьютерных технологий» являются:

- изучить нормы и требования к составлению и оформлению документов (текстовой информации), в том числе юридических;
- освоить текстовый редактор Microsoft Word;
- приобрести навыки работы с текстовой информацией, обработанной на компьютере;
- приобрести навыки составления и оформления учебно-научных работ.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Составление документов посредством компьютерных технологий» направлено на формирование следующих компетенций:

1) общекультурных:

- владение основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-3);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);

2) профессиональных:

- владение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Составление документов посредством компьютерных технологий» является *обязательной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Составление документов посредством компьютерных технологий» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
<i>Общекультурны компетенции</i>			
ОК-3 – владение основными методами,	основные правила переработки информации	перерабатывать информацию (оформлять	текстовым редактором Word; методами

способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией	(оформления документов) при помощи компьютера	документы) при помощи компьютера	переработки текстовой информации (оформления документов)
ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию	знать основные нормы и правила оформления документов для самоорганизации, самообразования, особенно во время самостоятельной работы	использовать полученные во время занятий знания для закрепления приобретенных навыков во время самостоятельной работы	способностью к приобретению новых знаний и навыков по использованию компьютера при оформлении документов (текстовой информации)
Профессиональные компетенции			
Правоприменительная деятельность			
ПК-7 – владение навыками подготовки юридических документов	основные правила оформления юридических и иных документов при помощи компьютера	оформлять юридические и иные документы при помощи компьютера	навыками оформления юридических и иных документов при помощи компьютера

3. Объем учебной дисциплины

Дисциплина реализуется в 2-х сессиях

1 сессия

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

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

2 сессия

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	0,25
Аудиторные занятия (всего):	0
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	35,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	31,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	
<i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i>	
<i>часы</i>	36
<i>зачётные единицы</i>	1

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Требования к компьютерной обработке текстовой информации (ОК-3, ОК-7, ПК-7)	Единообразие верстки: рубрикация, форматирования абзацев и страниц, запрет «висячих» строк. Оформление названий таблиц и рисунков. Единообразие корректуры: ссылки на таблицы и рисунки, написание фамилий и инициалов авторов; переносы дат, номеров, фамилий. Оформление библиографических ссылок. Сокращения
Тема 2. Основные приемы ввода и редактирование текста и форматирования абзацев. Форматирование страниц документа. Работа со сканированным текстом	Ввод текста. Непечатаемые символы. Вставка специальных символов. Расстановка переносов. Проверка орфографии. Основные способы выделения фрагментов текста. Редактирование документа. Форматирование

или текстом из Интернета (ОК-3, ОК-7, ПК-7)	<p>символов. Создание буквицы.</p> <p>Табуляция. Форматирование абзацев.</p> <p>Использование поиска и замены.</p> <p>Установка размера и ориентации страницы. Установка ширины полей.</p> <p>Колонтитулы. Нумерация страниц. Разбивка документа на страницы, разделы, абзацы. Работа с номерами страниц.</p> <p>Непечатаемые символы. Устранение лишних символов и форматирования.</p> <p>Форматирование заголовков. Расстановка переносов. Проверка орфографии.</p> <p>Форматирование абзацев. Использование поиска и замены. Расстановка сносок</p>
Тема 3. Создание и редактирование таблиц (ОК-3, ОК-7, ПК-7)	<p>Создание таблицы. Расположение таблицы на странице. Форматирование таблицы.</p> <p>Отображение и скрытие линий сетки таблицы.</p> <p>Выделение элементов таблицы. Вставка и удаление столбцов таблицы. Вставка и удаление ячеек таблицы. Обрамление и заполнение таблицы. Границы и заливка. Изменение ширины столбца и высоты строк. Объединение и разбиение ячеек таблицы. Изготовление схем с помощью таблицы. Работа с длинными таблицами. Дублирование заголовка таблицы на следующие страницы. Изменение положения текста в таблице. Сортировка. Создание маркированных списков. Создание нумерованных списков</p>
Тема 4. Создание надписей (ОК-3, ОК-7, ПК-7)	<p>Создание надписей. Добавление и изменение текста надписи. Удаление надписи.</p> <p>Изменение размера надписей. Копирование и перемещение надписи. Форматирование надписей. Форматирование текста надписи.</p> <p>Выбор цветов и рамок. Добавление тени и объема. Верстка текста с использованием надписей. Использование надписей для печати реквизитов и схем</p>
Тема 5. Верстка текста в несколько колонок (ОК-3, ОК-7, ПК-7)	<p>Создание колонок. Изменение ширины колонок и интервала между ними. Балансировка колонок. Удаление форматирования в виде колонок</p>
Тема 6. Работа с математическими формулами (ОК-3, ОК-7, ПК-7)	<p>Вставка формулы. Работа с редактором формул. Настройка внешнего вида формул. Изменение размеров и стилей шрифтов.</p> <p>Создание диаграммы. Настройка диаграммы: редактирование таблицы данных, выделение данных, замена и редактирование существующих данных. Вставка и удаление строк и столбцов. Изменение типа диаграммы</p>
Тема 7. Вставка рисунков в документ. Рисование. Построение	<p>Вставка рисунка. Копирование рисунка с помощью буфера обмена. Вставка рисунка в</p>

диаграмм (ОК-3, ОК-7, ПК-7)	кадр, в текстовое поле. Изменение размеров рисунков. Обрамление рисунка, перемещение рисунка. Группирование рисунков. Обтекание текста вокруг рисунка. Создание и изменение фигур. Форматирование фигур. Размещение графических объектов. Включение текста в рисунки. Работа с рисованными объектами
Тема 8. Сноски, библиографические списки (ОК-3, ОК-7, ПК-7)	Вставка сносок. Вставка одной сноски. Просмотр и редактирование сносок. Копирование, перемещение и удаление сносок. Оформление библиографических ссылок. Оформление библиографических списков

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. 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>.

3. 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>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

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

Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

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

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

2. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

3. СПС «КонсультантПлюс».

4. СПС «Гарант»

5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела <http://www.vniidad.ru/>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Каталог учебных продуктов (<http://window.edu.ru/window>).
3. Российская научная электронная библиотека «Киберленинка» (<https://cyberleninka.ru>).
4. Справочно-информационный портал «Грамота.ру» (<http://gramota.ru>).
5. Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник редактора и автора (https://orfogrammka.ru/справочник/справочник_издателя_и_автора_мильчин_чельцова).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Составление документов посредством компьютерных технологий» 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 «Составление документов посредством компьютерных технологий» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, 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;

- 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 «Составление документов посредством компьютерных технологий» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГС и У.