

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

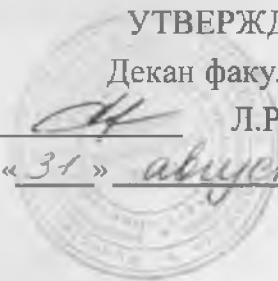
ФАКУЛЬТЕТ ВЫЧИСЛИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

 Л.Р. Фионова

« 31 » августа 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
КОМПЬЮТЕРНАЯ ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ
(Б1.1.23)

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки документационное обеспечение управления

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения очная

Пенза 2015

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Компьютерная подготовка документов управления» являются освоение методов и средств подготовки текстовых и табличных документов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

2.1. Дисциплина входит в базовую часть образовательной программы бакалавра. Изучение данной дисциплины базируется на курсах «Информатика», «Автоматизация подготовки текстовых документов».

Дисциплина является предшествующей для изучения дисциплин «Информационные технологии», «Информационные системы» и выполнения квалификационной работы бакалавра.

2.2. Минимальные требования к «входным» знаниям, необходимым для успешного усвоения данной дисциплины - удовлетворительное усвоение программ по дисциплинам «Информатика», «Автоматизация подготовки текстовых документов».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Компьютерная подготовка документов управления»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
ОК-10	Способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать: основные принципы работы с системами подготовки текстовых и табличных документов.
		Уметь: использовать компьютерную технику и информационные технологии для получения, хранения, переработки информации.
		Владеть: навыками компьютерной подготовки документов управления.
ОПК-4	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в поиске источников и литературы, использовании правовых баз данных, составлении библиографических и архивных обзоров	Знать: правила оформления текстовых и табличных документов в соответствии с ГОСТами.
		Уметь: применять практические знания в своей предметной области – документоведении и архивоведении.
		Владеть: средствами MS Office для составления аннотаций и библиографических списков.
ПК-14	Владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	Знать: правила компьютерного набора текста; методы форматирования и редактирования текста; правила верстки многостраничных документов.
		Уметь: выбирать нужные программные средства MS Office.
		Владеть: средствами автоматизации MS Office для подготовки управленческих документов.

4. Структура и содержание дисциплины «Компьютерная подготовка документов управления»

4.1. Структура дисциплины «Компьютерная подготовка документов управления»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости							
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа (проект)	др.
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1.	Раздел 1. Технология создания текстовых документов	3	1-4	12	8			24	2		16	6							1-4	
2.	Тема 1.1. Основные этапы подготовки многостраничных текстовых документов.	3	1	4	4			12	1		8	3							1	
3.	Тема 1.2. Требования ГОСТ к оформлению основных элементов тестовых документов (управленческих и конструкторских)	3	2-4	8	4			12	1		8	3							4	
4.	Раздел 2. Технология создания табличных документов средствами MS Excel	3	5-10	34	10		18	36	20		4	12	5-10						5-10	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
5.	Тема 2.1. Меню, диалоговые окна и панели инструментов табличного редактора MS Excel	3	5	8	2		1	5	2		1	2	5						5	
6.	Тема 2.2. Типы данных. Форматы данных. Создание и сохранение табличного документа. Контекстное меню.	3	6	8	2		1	5	2		1	2	6						6	
7.	Тема 2.3. Выделение ячеек и диапазонов. Редактирование данных. Перемещение, копирование, вставка и удаление ячеек. Печать табличного документа	3	7	10	2		1	5	2		1	2	7						7	
8.	Тема 2.4. Операторы в формулах. Ссылки на ячейки и диапазоны. Отладка формул. Объёмные ссылки и формулы. Функции.	3	8-9	8	2		12	15	10		1	4	9						8-9	
9.	Тема 2.5. Диаграммы	3	10		2		3	6	4			2	10							
10.	Раздел 3. Подготовка многостраничных текстовых документов средствами НИС Scribus	3	11-15		12		18	32	20			12	11-15							
11.	Тема 3.1. Основные этапы создания многостраничных документов	3	11		1			2	1			1								
12.	Тема 3.2. Меню, диалоговые окна и панели инструментов НИС Scribus	3	12		1		2	2	1			1	12							
13.	Тема 3.3. Технология создания документа и набор или загрузка текста	3	12		2		2	4	2			2	12							
14.	Тема 3.4. Создание и применение стилей. Колонтитулы и колонцифры	3	13		2		2	4	2			2	13							
15.	Тема 3.5. Шаблоны. Технология их разработки и применения.	3	13		2		2	4	2			2	13							
16.	Тема 3.6. Работа с рисунками и таблицами.	3	14		2		6	10	8			2	14							
17.	Тема 3.7. Создание алфавитного указателя и содержания	3	15		1		2	3	2			1	15							

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
18.	Тема 3.8. Печать документа	3	15		1		2	3	2			1	15								
19.	Раздел 4. Технология создания гипер-текста	3	16			14		18	8		10	2							16		
20.	Раздел 5. Создание презентационной графики	3	17		2	4		12	4		6	2							17		
21.	Раздел 6. Требование дизайна при разработке документов	3	17		4			2				2									
	<i>Подготовка к экзамену</i>											36									
	Общая трудоемкость, в часах			85	34	17	34	131	59		36	36	Промежуточная аттестация								
													Форма				Семестр				
													Курс. работа				3				
													Экзамен				3				

4.2. Содержание дисциплины «Компьютерная подготовка документов управления»

Раздел 1. Технология создания текстовых документов

1.1. Структура многостраничного документа. Основные этапы подготовки многостраничных текстовых документов.

1.2. Требования ГОСТ к оформлению основных элементов текстовых документов (управленческих и конструкторских).

Раздел 2. Технология создания табличных документов средствами MS Excel

2.1. Основные возможности табличного редактора MS Excel. Меню, диалоговые окна и панели инструментов табличного редактора MS Excel. Понятие шаблона документа. Способы создания шаблонов документов в программе MS Excel. Работа с шаблонами в программе MS Excel.

2.2. Типы данных. Форматы данных. Создание и сохранение табличного документа. Контекстное меню.

2.2. Выделение ячеек и диапазонов. Редактирование данных. Перемещение, копирование, вставка и удаление ячеек, строк. Создание колонтитулов и колонцифр. Масштабирование документа на экране и при печати. Печать табличного документа.

2.4. Операторы в формулах. Ссылки на ячейки и диапазоны. Отладка формул. Объёмные ссылки и формулы. Обзор функций. Мастер функций. Вложенные функции.

2.5. Диаграммы. Обзор деловой графики. Технология создания и редактирования диаграмм.

Раздел 3. Подготовка многостраничных текстовых документов средствами настольной издательской системы (НИС) Scribus.

3.1. Основные этапы создания многостраничных документов в НИС.

3.2. Меню, диалоговые окна и панели инструментов НИС Scribus. Технология работы с панелями инструментов.

3.3. Технология создания нового документа и набор или загрузка текста. Шрифты.

3.4. Создание и применение стилей. Колонтитулы и колонцифры.

3.5. Шаблоны. Технология их разработки и применения.

3.6. Работа с рисунками и таблицами. Создание надписей и ссылок. Обтекание текстом.

3.7. Создание алфавитного указателя и содержания.

3.8. Печать документа. Создание PDF – файлов.

Раздел 4. Технология создания гипертекста. Структура гипертекста (web - документа). Обзор основных тэгов, правила их написания. Набор текста. Форматирование текста. Управление цветом. Создание фона и вставка рисунка в качестве фона. Создание маркированных и нумерованных списков. Работа с рисунками и таблицами. Разработка структуры web – документа. Создание гиперссылок внутри документа и между различными web – документами. Просмотр web – документа. Дизайн web – документа.

Раздел 5. Создание презентационной графики. Назначение и основные возможности MS PowerPoint. Шаблоны презентаций. Анимации в презентациях. Аудио и видео клипы. Размещение готовых документов в презентациях. Деловая графика в презентациях. Настройка презентаций. Просмотр презентаций. Проведение презентаций. Основные правила демонстрации презентаций.

Раздел 6. Требования дизайна при разработке документов. Основные принципы дизайна документа. Уместность. Пропорциональность. Последовательность. Стилистическое единство. Контрастность. Сдержанность и точность в деталях.

4.3. а Перечень и содержание лабораторных занятий для очной формы обучения

№ п/п	№ разделов	Наименование лабораторных работ	Кол. ч
1	2	Основные инструментальные средства MS Excel	2

2	2	Разработка табличных документов	10
3	2	Разработка деловой графики в MS Excel	4
4	2	Разработка документа большого формата средствами MS Excel	2
5	1, 3	Создание текстового документа в среде Adobe InDisign	10
6	1, 3	Создание документа с использованием графики Adobe InDisign	8

4.3.б Перечень и содержание лабораторных занятий для заочной формы обучения

№ п/п	№ разде - лов	Наименование лабораторных работ	Кол. ч
1	1	Подготовка многостраничных текстовых документов средства MS Word	4
2	2	Разработка табличных документов в MS Excel	4
3	2	Разработка деловой графики в MS Excel	2
4	3	Создание презентационной графики	2

4.3.в Перечень и содержание практических занятий для очной формы обучения

№ п/п	№ разде - лов	Наименование практических занятий	Кол. ч
2	4	Структура гипертекста (web - документа). Понятие тэгов, правила их написания.	2
3	4	Набор текста. Форматирование текста.	4
4	4	Управление цветом. Создание фона и вставка рисунка в качестве фона.	2
5	4	Создание маркированных и нумерованных списков. Работа с рисунками и таблицами.	2
6	4	Разработка структуры web –документа.	2
7	4	Создание гиперссылок внутри документа и между различными web –документами.	2
8	5	Создание презентационной графики	2

5. Образовательные технологии

5.1. Результаты освоения дисциплины «Компьютерная подготовка документов управления» достигаются за счет использования в процессе обучения различных образовательных технологий, направленных на формирование заявленных компетенций. В аудиторную нагрузку входят лекционные, лабораторные и практические занятия, а также различные формы контроля. Используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

5.2. Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку к выполнению лабораторных заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий.

5.3. На лабораторных занятиях выполняется разбор конкретных ситуаций, отражающих подготовку различных видов текстовых документов.

5.4. В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с

использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1. План самостоятельной работы студентов

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов очн.	Количество часов заочн.
1	Основные этапы подготовки многостраничных текстовых документов.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену, выполнение задания курсовой работы	Перечислите основные возможности текстовых редакторов. Назовите самые популярные программы класса НИС. Перечислите основные этапы необходимые при подготовке документов с использованием текстовых процессоров	[2,3]	12	21
2-4	Требования ГОСТ к оформлению основных элементов тестовых документов (управленческих и конструкторских)	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену, выполнение задания курсовой работы	Подготовка ответов на следующие контрольные вопросы: 1. Как осуществляется настройка в MS Word стиля «Обычный»? 2. Как осуществляется настройка в MS Word стилей «Заголовок1», «Заголовок2», «Заголовок3»? 3. Как оформляются рисунки и таблицы в MS Word? 4. Как оформляются колонтитулы и колонцифры в MS Word? 5. Как создаются алфавитный указатель и содержание в MS Word? 6. Как оформляются приложения в MS Word?	[2,3]	12	21
5	Меню, диалоговые	Подготовка к	Изучить меню, диа-	[3,5,6,7,8,	5	18

	окна и панели инструментов табличного редактора MS Excel	аудиторным занятиям и к экзамену, выполнение задания курсовой работы	логовые окна и панели инструментов табличного редактора MS Excel Освоить навыки разработки табличного документа	9]		
6	Типы данных. Форматы данных. Создание и сохранение табличного документа. Контекстное меню.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену, выполнение задания курсовой работы	Изучить форматы данных. Создание и сохранение табличного документа. правила работы с контекстным меню в MS Excel. Освоить навыки разработки табличного документа	[3,5,6,7,8,9]	5	18
7	Выделение ячеек и диапазонов. Редактирование данных. Перемещение, копирование, вставка и удаление ячеек. Печать табличного документа	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену, выполнение задания курсовой работы	Изучить технологию выделения ячеек и диапазонов, редактирование данных, перемещение, копирование, вставка и удаление ячеек, печать табличного документа в MS Excel. Освоить навыки разработки табличного документа.	[3,5,6,7,8,9]	5	18
8-9	Операторы в формулах. Ссылки на ячейки и диапазоны. Отладка формул. Объёмные ссылки и формулы. Функции.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену.	Изучить используемые операторы в формулах, ссылки на ячейки и диапазоны. Изучить технологию отладки формул. Правила написания объёмных ссылок и формул, ввода функций в MS Excel. Освоить навыки разработки табличного документа.	[3,5,6,7,8,9]	10	15
10	Диаграммы	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену.	Изучить технологию разработки и редактирования диаграмм в MS Excel. Освоить навыки разработки табличного документа.	[3,5,6,7,8,9]	4	7
11	Основные этапы создания многостраничных документов	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену.	Изучить основные этапы создания многостраничных документов. Освоить навыки разработки текстового документа в НИС Scribus.	[3,4,8,9,12,13]	2	38
12	Меню, диалоговые	Подготовка к	Изучить меню, ос-	[3,4,8,9,1	2	16

	окна и панели инструментов НИС Scribus	аудиторным занятиям и к экзамену.	новые диалоговые окна и панели инструментов НИС Scribus. Освоить навыки разработки текстового документа в НИС Scribus.	2,13]		
12	Технология создания документа и набор или загрузка текста	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену.	Изучить технологию создания документа и набор или загрузка текста в НИС Scribus. Освоить навыки разработки текстового документа в НИС Scribus.	[3,4,8,9,1 2,13]	4	
13	Создание и применение стилей. Колонтитулы и колонцифры	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену.	Изучить технологию создания и применения стилей, колонтитулов и колонцифр в НИС Scribus. Освоить навыки разработки текстового документа в НИС Scribus.	[3,4,8,9,1 2,13]	4	
13	Шаблоны. Технология их разработки и применения.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену.	Изучить технологию разработки и применения шаблонов в НИС Scribus. Освоить навыки разработки текстового документа в НИС Scribus.	[3,4,8,9,1 2,13]	4	
14	Работа с рисунками и таблицами.	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену.	Изучить технологию работы с рисунками и таблицами в НИС Scribus. Освоить навыки разработки текстового документа в НИС Scribus.	[3,4,8,9,1 2,13]	10	
15	Создание алфавитного указателя и содержания	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену.	Изучить технологию создания алфавитного указателя и содержания НИС Scribus. Освоить навыки разработки текстового документа в НИС Scribus.	[3,4,8,9,1 2,13]	3	
16	Печать документа	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену.	Изучить технологию печати документа в НИС Scribus. Освоить навыки разработки текстового документа в НИС Scribus.	[3,4,8,9,1 2,13]	3	
1-15	Технология создания гипертекста	Подготовка к аудиторным занятиям и к	Изучить технологию создания гипертекста	[14]	18	

		экзамену, выполнение задания курсовой работы.				
17	Создание презентационной графики	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену, выполнение задания курсовой работы.	Изучить технологию создания презентационной графики.	[11,12,14]	12	
18	Требование дизайна при разработке документов	Подготовка к аудиторным занятиям и к экзамену, выполнение задания курсовой работы.	Изучить требования дизайна при разработке документов	[10]	2	

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа предусматривает подготовку к защите лабораторных работ, выполнение практических заданий, выполнение курсовой работы и подготовку к сдаче экзамена.

6.2.1. Подготовка к защите лабораторных работ предусматривает самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по теме. Защита лабораторной работы предполагает правильные и полные ответы студента на контрольные вопросы, содержащиеся в методических указаниях по выполнению лабораторных работ.

6.2.2. Следующий вид самостоятельной работы – выполнение практических заданий, для выполнения которых требуется изучение лекционного материала, рекомендуемой литературы и методических указаний, изданных типографским способом.

6.2.3. При выполнении курсовой работы требуется изучение лекционного материала, рекомендуемой литературы и методических указаний, изданных типографским способом.

6.2.4. Подготовка к сдаче экзамена включает в себя самостоятельное изучение лекционного материала и методической литературы по всему курсу.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые разделы	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Собеседование, курсовая работа	Технология создания текстовых документов	ОК-10, ОПК-4, ПК-14
2	Собеседование, курсовая работа	Технология создания табличных документов средствами MS Excel	ОК-10, ОПК-4, ПК-14

3	Собеседование	Подготовка многостраничных текстовых документов средствами НИС Scribus	ОК-10, ПК-14
4	Собеседование, курсовая работа	Технология создания гипертекста	ОК-10, ПК-14
5	Собеседование, курсовая работа	Создание презентационной графики	ОК-10, ПК-14
6	Собеседование, курсовая работа	Требование дизайна при разработке документов	ОПК-4 ПК-14

Вопросы для собеседования.№1

1. Как осуществляется настройка в MS Word стиля «Обычный»?
2. Как осуществляется настройка в MS Word стилей «Заголовок1», «Заголовок2», «Заголовок 3»?
3. Как осуществляется вставка и оформление рисунков и таблиц в MS Word?
4. Как оформляются колонтитулы и колонцифры в MS Word?
5. Как создаются алфавитный указатель и содержание в MS Word?
6. Как оформляются приложения в MS Word?
7. Перечислите основные возможности MS Excel.

Вопросы для собеседования.№2

1. Опишите окно Excel.
2. Перечислите основное назначение панели быстрого доступа Excel.
3. Перечислите основные команды ленты Excel.
4. Каковы основные функции всплывающей подсказки Excel?
5. Как обеспечить быстрый доступ к основным инструментам Excel?
6. Как создать новую книгу в Excel?
7. Перечислите основные свойства книги Excel.

Вопросы для собеседования.№3

1. Опишите режимы просмотра книги Excel.
2. Как осуществляется сохранение книги Excel?
3. Как осуществляется масштабирование документа в Excel?
4. Как создаются колонтитулы в Excel?
5. Как подготовить документ к печати в Excel?
6. Как открыть/закрыть сохранённую книгу Excel?
7. Опишите технологию работы с несколькими книгами Excel.

Вопросы для собеседования.№4

1. Каковы форматы данных в Excel?
2. Как создаются примечания в Excel? Их назначение.
3. Перечислите основные операторы в формулах Excel.
4. Как осуществляются ссылки на ячейки и диапазоны в Excel? Абсолютные и относительные ссылки.
5. Как осуществляется отладка формул в Excel?
6. Правила написания объёмных ссылок и формул в Excel.
7. Перечислите основные функции в Excel. Как они вводятся?

Вопросы для собеседования №5

1. Опишите технологию создания диаграмм.
2. Перечислите типы диаграмм в Excel?
3. Технология работа с диаграммами в режиме – Конструктор.
4. Опишите основные стили диаграмм в Excel.
5. Перечислите основные этапы создания многостраничных документов в НИС Scribus.
6. Опишите меню НИС Scribus.
7. Какие имеются диалоговые окна и панели инструментов в НИС Scribus? Опишите их.

Вопросы для собеседования №6

1. Какова технология создания документа и набор или загрузка текста в НИС Scribus?
2. Какова технология создания и применения стилей в НИС Scribus?
3. Какова технология создания и применения колонтитулов и колонцифр в НИС Scribus?
4. Технология их разработки и применения шаблонов в НИС Scribus?
5. Как работают с рисунками и таблицами в НИС Scribus?
6. Как создаются алфавитный указатель и содержания в НИС Scribus?
7. Как осуществляется печать документа?

Примерный перечень вопросов к экзамену

1. Основные средства автоматизации подготовки Word-документов.
2. Оформление документов в соответствии с ГОСТ2.105.
3. Электронные таблицы Excel. Основные возможности.
4. Основные требования к оформлению табличных документов. Логичность, удобство, экономичность.
5. Требования к оформлению элементов таблиц.
6. Создание и редактирование табличного документа.
7. Оформление рабочей книги Excel. Форматирование ячеек.
8. Форматирование в Excel (автоформат, специальная вставка, использование стилей).
9. Типы данных в Excel. Редактирование данных.
10. Обработка информации в Excel.
11. Работа с наименованными диапазонами.
12. Инструменты для отладки формул в Excel. Вычисление формул.
13. Использование функций в формулах. Вложенные функции.
14. Обзор функций в Excel.
15. Создание иллюстративной графики в Excel.
16. Создание документов большого формата средствами Excel.
17. Требования к верстке документов.
18. Основные этапы создания публикаций.

19. Создание публикаций в InDesign.
20. Основные панели инструментов в InDesign.
21. Создание и размещение иллюстраций и таблиц в InDesign r.
22. Создание страниц – шаблонов в InDesign и их применение.
23. Оформление публикаций в InDesign (алфавитный указатель, содержание).
24. Работа со шрифтами в InDesign и создание pdf-файлов.
25. Использование принципов дизайна. Уместность, пропорциональность.
26. Использование принципов дизайна. Последовательность, стилистическое единство.
27. Использование принципов дизайна. Контрастность, сдержанность и точность в деталях.
28. Технология создания гипертекстового документа.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Компьютерная подготовка документов управления»

а) основная литература:

1. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов"
2. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
3. Информатика. Базовый курс. Для бакалавров/Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2012. – 640 с.. (49 экз., абонемент).
4. Информационные технологии: учебник / Хлебников А.А. – М.:КНОРУС. – 2016. – 445 с. (Бакалавриат). <http://www.book.ru/cat/436>
5. Microsoft Office 2010: от новичка к профессионалу. Несен А.В. ДМК ПРЕСС, 2011-448 с. <https://www.book.ru/book/903022>

б) дополнительная литература:

6. Информационные технологии в документационном обеспечении управления. В 2-х ч.: учебное пособие. Ч. 1 / Н. Б. Баканова [и др.] ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2012. - 158 с. (50 экз.)
7. Информационные технологии в документационном обеспечении управления. В 2-х ч.: учебное пособие. Ч. 2 / Н. Б. Баканова [и др.] ; Пенз. гос. ун-т. - Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2013. - 122 с.(30 экз.)
8. Спиридонов О.В. Современные офисные приложения. . 2-е издание, исправленное. М: НОУ Интуит, 2016. – 697 с. <http://www.book.ru/cat/436>
9. Колмыкова О.В., Черепанов А.А. Практикум по дисциплине Microsoft Office Учебное пособие. Евразийский открытый институт, 2009, 158 с. <http://www.book.ru/book/905398>
10. Разработка учетных приложений в MS Office : учебное пособие / П.Б. Лукьянов. – М. : КНОРУС, 2016. – 56 с. <http://www.book.ru/book/919235>
11. Компьютерный практикум по информатике. Офисные технологии: Учебное пособие / Г.В. Калабухова, В.М. Титов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.: ЭБС ZNANIUM.ru <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=392417>
12. Горбачев А. Г., Котлеев Д. В. Microsoft word. Работайте с электронными документами в 10 раз быстрее. М.: Издательский дом «ДМК-пресс»,— 96 с.: <http://www.book.ru/book/902755/view/2>

13. Горбачев А. Г., Котлеев Д. В. Г67 Microsoft Excel. Работайте с электронными таблицами в 10 раз быстрее. М.: Издательский дом «ДМК-пресс», — 96 с. <http://www.book.ru/book/902756/view/2>

14. Основы работы с XHTML и CSS/ Д.Р. Адамс, К.С. Флойд - М.: Национальный Открытый Университет "ИНТУИТ", 2016 <http://www.book.ru/book/917932/view/2>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Энциклопедия делопроизводства [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>, свободный.
2. Программы MS Office 2010, Scribus.

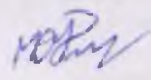
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

«Компьютерная подготовка документов управления»

Компьютерный класс, все компьютеры которого должны быть связаны между собой в единую внутреннюю сеть и оснащены программным обеспечением MS Office 2010, Scribus.

Рабочая программа дисциплины «Компьютерная подготовка документов управления» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций ПрООП по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Программу составил:

1. Ю.Г. Кирюхин, доцент кафедры ИноУП. 

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Информационное обеспечение управления и производства»

Протокол № 2

от «20» июня 2015 года

Зав. кафедрой ИноУП



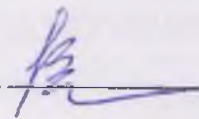
Л.Р. Фионова

Программа одобрена методической комиссией факультета «Вычислительной техники»

Протокол № 5

от «15» июня 2015 года

Председатель методической комиссии
факультета «Вычислительной техники»



Н.Н. Коннов

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Учебная группа	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Решение выпускающей кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Лектор	Изменение №
2016/17	15B01		Утв. без изм. Прот. №1 от 03.08.2016 Зам. зав. кафедрой	Курочкин	
2017/18	16B01		Утв. без изм. Прот. №1 от 01.08.2017 Зам. зав. кафедрой	Курочкин	
2018/2019	17B01		Утв. без изменений Прот. №1 от 03.09.18 Зам. зав. кафедрой	Курочкин	
2019/2020	18B01		Утв. без изменений пр. №1 от 30.01.19 Зам. зав. кафедрой	Курочкин	