

**Аннотация дисциплины**  
**Б1.В.ДВ.1.2 ВЕРСТКА ДОКУМЕНТОВ**

**Объем трудоемкости:** 4 зач. ед (144 часа, из них – 63 ч аудиторной нагрузки: лекционных – 36 ч, лабораторных – 18 ч., 9 ч КСР; 81 ч. самостоятельной работы).

**Цель дисциплины:** подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики верстки сложных документов и подготовки их к печати с использованием компьютерных редакторских систем.

**Задачи изучения дисциплины:**

- 1) создание системных представлений о редакционном процессе как современной технологии подготовки документов к выпуску и распространению;
- 2) знакомство с назначением, структурой, составом и содержанием технологии редакционно-издательского процесса, технологическими достижениями в его области;
- 3) изучение сущности редакторского анализа и методов редакторской работы и подготовки издательского оригинала на основе современных информационных технологий;
- 4) приобретение студентами знаний в области теории и первичных навыков практической работы редактора с использованием компьютерных средств.

**Место дисциплины в структуре ООП ВПО:**

Дисциплина «Верстка документов» принадлежит к вариативным дисциплинам блока Б1 направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» основной образовательной программы бакалавра и имеет индекс Б1.В.ДВ.1.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и опытом деятельности в объеме требований дисциплины «Информатика», изучаемой на первом курсе обучения в 1 семестре. Выполнение заданий по дисциплине «Верстка документов» требует наличия знаний по русскому языку и культуре речи. Соответствующая дисциплина ведется во 2 семестре, параллельно с «Версткой документов».

Предшествующие дисциплины: Информатика, на которые опирается изучаемая дисциплина и являющиеся необходимым «входным» уровнем освоения данной дисциплины. В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: Организация и технология документационного обеспечения управления, Информационные технологии в ДОУ, которые изучаются на 2 и 3 году обучения.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК10, ОПК5, ПК11.

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)  | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны |  |                                      |
|--------|--------------------|--|---|--|--------------------------------------|
|        |                    |  | знать   | уметь  | владеть                              |
| 1.     | ОК10               | способностью к использованию основных методов, способов и средств получения, |   | пользоваться системами компьютерной верстки и редактирования | методами документирования информации |

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части)  | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны |  |                              |
|--------|--------------------|--|---|--|------------------------------|
|        |                    |  | знать   | уметь  | владеть                      |
|        |                    | хранения, переработки информации   |   |  |                              |
| 2      | ОПК5               | владением знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов | правила оформления и публикации документов                  | форматировать и готовить к публикации документы разных типов |                              |
| 3      | ПК11               | владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы        |   |  | навыками редакторской работы |

#### Основные разделы дисциплины:

| № темы   | Наименование модулей, разделов и тем  | ОФО       |                   |    |    |           | ЗФО       |                   |          |    |           |
|----------|---|-----------|-------------------|----|----|-----------|-----------|-------------------|----------|----|-----------|
|          |   | Всего     | Аудиторная работа |    |    | СРС       | Всего     | Аудиторная работа |          |    | СРС       |
|          |   |           | Л                 | ПЗ | ЛР |           |           | Л                 | ПЗ       | ЛР |           |
| 1        | 2   | 3         | 4                 | 5  | 6  | 7         |           |                   |          |    |           |
| <b>I</b> | <b>Основы редакционного процесса</b>  | <b>47</b> | <b>18</b>         |    |    | <b>29</b> | <b>41</b> | <b>2</b>          | <b>-</b> |    | <b>50</b> |
| 1        | Понятие редакционно-издательского процесса. Его особенности. Влияние компьютерных технологий на редакционно-издательский процесс. |           | 2                 |    |    | 4         |           | 1                 |          |    | 6         |
| 2        | Информационные технологии в издательском деле, этапы их эволюции.   |           | 2                 |    |    | 8         |           | 1                 |          |    | 16        |
| 3        | Подготовка издательского оригинала с учетом технологии выпуска  |           | 2                 |    |    | 4         |           |                   |          |    | 6         |
| 4        | Корректурный процесс  |           | 4                 |    |    | 4         |           |                   |          |    | 6         |
| 5        | Техническое оснащение редакционно-издательского процесса  |           | 2                 |    |    | 4         |           |                   |          |    | 8         |
| 6        | Автоматизированные системы в технологии и организации редакционно-издательского процесса.   |           | 6                 |    |    | 5         |           |                   |          |    | 8         |

|          |  |            |           |  |           |           |            |          |  |          |            |
|----------|--|------------|-----------|--|-----------|-----------|------------|----------|--|----------|------------|
| <b>П</b> | <b>Компьютерные системы верстки документов</b> | <b>88</b>  | <b>18</b> |  | 18        | <b>52</b> | <b>88</b>  | <b>2</b> |  | 6        | <b>80</b>  |
| 7        | Современные средства редактирования и верстки  |            | 4         |  | 2         | 4         |            | 2        |  |          | 10         |
| 8        | Работа с текстовыми блоками                    |            | 2         |  | 2         | 6         |            |          |  | 2        | 10         |
| 9        | Использование векторной и растровой графики    |            | 4         |  | 4         | 10        |            |          |  | 1        | 20         |
| 10       | Работа с многостраничной публикацией           |            | 4         |  | 4         | 10        |            |          |  | 2        | 10         |
| 11       | Работа со стилями документа                    |            | 4         |  | 2         | 6         |            |          |  | 1        | 10         |
| 12       | Подготовка документа к печати                  |            | 1         |  | 4         | 16        |            |          |  |          | 20         |
|          | <b>Итого по дисциплине</b>                     | <b>144</b> | <b>36</b> |  | <b>18</b> | <b>81</b> | <b>144</b> | <b>4</b> |  | <b>6</b> | <b>130</b> |

**Курсовые проекты или работы:** *не предусмотрены*

**Интерактивные образовательные технологии,** используемые в аудиторных занятиях:  
мультимедийные презентации, дискуссии, кейс-метод.

**Вид аттестации:** зачет

**Основная литература:** Михеева Е.В. Информационные технологии в издательской деятельности: Учебное пособие / Е.В. Михеева. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2010. – 448 с.

**Автор РПД:** канд. физ.-мат. наук, доцент Савченко А.П.