

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ на учебную дисциплину

### Б1.В.ДВ.01.02 ВЕРСТКА ДОКУМЕНТОВ

Общая трудоёмкость дисциплины на заочной форме составляет 4 зач. ед. (144 часа; из них – 10,2 часа контактной работы, в том числе, 10 часа аудиторной нагрузки: лекционных 4 ч., лабораторных 6 ч., ИКР – 0,2; 130 часов 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» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» (Б1.В.ДВ.01.01) в учебном плане направления подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» программы «Организационное проектирование документационного обеспечения управления в организации».

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.

#### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение учебной дисциплины «Верстка документов» направлено на формирование у обучающихся необходимых для фактического проявления заявленных компетенций представления, знания, умения и навыков. В таблице 1 представлены требования (компетенции) к изучению студентом дисциплины.

Таблица 1 – Требования к освоению студентом дисциплины

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-10	способность к использованию основных методов, способов и средств получения, хранения, переработки информации	Знать основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.	Уметь пользоваться системами компьютерной верстки и редактирования	Владеть методами документирования информации
2	ОПК-5	владеть знаниями в области правил публикации исторических источников и оперативного издания документов	Знать правила оформления и публикации документов	Уметь форматировать и готовить к публикации документы разных типов	Владеть знанием в области правил публикации исторических источников и оперативного

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
					издания документов
3	ПК-11	владеть навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать основы реферирования и аннотирования научной литературы, основы редакторской работы	Уметь реферировать и аннотировать научную литературу, вести редакторскую работу. Должен владеть	Владеть навыками редакторской работы

### Основная литература

№ п/п.	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, к-во страниц, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Количество экз. в библиотеке	Электронный ресурс
1	Колесниченко, А. В. Техника и технология сми. Подготовка текстов: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. В. Колесниченко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 292 с.		<a href="https://bibli-online.ru/book/70540EE3-8E4F-4C71-AFDE-6E711F47BFC2">https://bibli-online.ru/book/70540EE3-8E4F-4C71-AFDE-6E711F47BFC2</a>

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

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

**Вид аттестации:** зачет

**Итоговый контроль по дисциплине** осуществляется в ходе экзамена, который проводится в устной форме с учетом результатов текущего контроля в ходе семестра.

**Программу составили:**

преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Д.А. Деткина,

доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, канд.экон. наук, доцент М.А. Мирошниченко