

Аннотация к рабочей программы дисциплины
«Б1.В.04.03 Верстка документов и редакторские системы»

Объем трудоемкости: 3 зачетных единицы

Цель дисциплины – подготовка слушателей по основным вопросам теории и практики использования компьютерных редакторских систем в процессе создания сложных документов и подготовки их к печати.

Задачи дисциплины

Теоретическая компонента

- 1) изучение основных технологий редактирования документов;
- 2) изучение основных терминов в области редакторской работы и допечатной подготовки публикаций;
- 3) изучение требований к публикациям разных форматов.

Познавательная компонента

- 4) изучение эволюции развития систем компьютерной верстки и редактирования;
- 5) формирование представления о принципах компоновки текста и графических элементов публикации;
- 6) изучение методики допечатной подготовки публикаций;

Практическая компонента

- 9) владение навыками редакторской работы;
- 10) умение выполнять форматирование документов различных типов в соответствии с национальными и корпоративными стандартами;
- 11) приобретение опыта решения практических задач по созданию электронных макетов публикаций;
- 12) приобретение навыков работы в конкретных программах верстки.

Место дисциплины в структуре ООП ВО:

Дисциплина «**Верстка документов и редакторские системы**» принадлежит к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Для успешного усвоения дисциплины необходимо, чтобы студент имел знания, умения, владение и навыки в объеме требований дисциплин: «Информатика», «Русский язык и основы деловой коммуникации», «Документная лингвистика», изучаемых в рамках бакалавриата.

В свою очередь, изучение дисциплины обеспечивает возможность успешного освоения студентами следующих дисциплин основной образовательной программы: «Цифровые технологии в ДОУ», защита выпускной квалификационной работы.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
ПК-2 Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	
ПК-2.1 Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знать: - Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования и оформления документов; Уметь: - использовать программные средства для создания электронных документов и документированной информации организации Владеть: - навыками использования редакторских систем, для создания документов различных типов в соответствии с национальными и корпоративными стандартами
ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	

Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (ОФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Информационные технологии в издательском деле, этапы их эволюции	10	2	2	-	6
2.	Подготовка издательского оригинала с учетом технологии выпуска	10	2	2	-	6
3.	Автоматизированные системы в технологии и организации редакционно-издательского процесса	14	2	4	-	8
4.	Современные средства редактирования и верстки	16	2	4	2	8
5.	Работа с текстовыми блоками	14	2	-	4	8
6.	Использование векторной и растровой графики	18	2	4	4	8
7.	Работа с многостраничной публикацией	12	2	-	2	8
8.	Работа со стилями документа и подготовка к печати	13,8	2	-	4	7,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		107,8	16	16	16	59,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к зачету		-				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (ЗФО).

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Информационные технологии в издательском деле, этапы их эволюции	14	1	2	-	11
2.	Подготовка издательского оригинала с учетом технологии выпуска	14	1	2	-	11
3.	Автоматизированные системы в технологии и организации редакционно-издательского процесса	12	1	-	-	11
4.	Современные средства редактирования и верстки	14	1	2		11
5.	Работа с текстовыми блоками	13		-	2	11
6.	Использование векторной и растровой графики	13		-	2	11
7.	Работа с многостраничной публикацией	11		-	-	11
8.	Работа со стилями документа и подготовка к печати	13		-	-	13
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		104	4	6	4	90
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-				
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к зачету		3,8				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор: доцент Савченко А.П.