

**Аннотация рабочей программы дисциплины  
Б1.В.04.03 ВЕРСТКА ДОКУМЕНТОВ И РЕДАКТОРСКИЕ СИСТЕМЫ**

**Направление подготовки/специальность** 46.03.02 Документоведение и архивоведение

**Объем трудоемкости:** 108 час. = 3 зачетные 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 образовательной программы**

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 достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-2</b> Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	Знает методические документы и национальные стандарты в сфере документирования и оформления документов
ПК-2.1 Организует документирование управленческой деятельности в организации	<p>Умеет использовать программные средства для создания электронных документов и документированной информации организации</p> <p>Владеет навыками организации документирования управленческой деятельности в организации</p>
ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	<p>Знает как использовать редакторские системы для создания документов различных типов в соответствии с национальными и корпоративными стандартами</p> <p>Умеет использовать редакторские системы для создания документов различных типов в соответствии с национальными и корпоративными стандартами</p>

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	Владеет навыками использования редакторских систем для создания документов различных типов в соответствии с национальными и корпоративными стандартами

### Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	
		7 семестр (108)	8 семестр
<b>Контактная работа, в том числе:</b>			
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>			
Занятия лекционного типа		16	
Лабораторные занятия		16	
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		18	
<b>Иная контактная работа:</b>			
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>		<b>57,8</b>	
<i>Курсовая работа/проект (КР/КП) (подготовка)</i>			
<i>Контрольная работа</i>			
<i>Реферат/эссе (подготовка)</i>		7,8	
<i>Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)</i>		38	
Подготовка к текущему контролю		12	
<b>Контроль:</b>			
Подготовка к экзамену			
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>108</b>	
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>68,2</b>	
	<b>зач. ед</b>	<b>3</b>	

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 7 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Всего	Количество часов			
			Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Информационные технологии в издательском деле, этапы их эволюции	12	2	2	2	6

2.	Подготовка издательского оригинала с учетом технологии выпуска	14	2	2	2	8
3.	Автоматизированные системы в технологии и организации редакционно-издательского процесса	14	2	4	2	6
4.	Современные средства редактирования и верстки	13,8	2	2	2	7,8
5.	Работа с текстовыми блоками	14	2	2	2	8
6.	Использование векторной и растровой графики	14	2	2	2	8
7.	Работа с многостраничной публикацией	12	2	2	2	6
8.	Работа со стилями документа и подготовка к печати	14	2	2	2	8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	107,8	16	18	16	57,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

**Курсовые работы:** не предусмотрены

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

**Авторы:** доцент кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, кандидат экон. наук, доцент Мирошниченко М.А., старший преподаватель кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов Деткина Д.А.