

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Хагуров Т.А.
подпись
«26» мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.04.03 Верстка документов и редакторские системы

Направление подготовки: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Информационно-документационное обеспечение
управления организацией

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация: бакалавр

Краснодар, 2023

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.04.03 Верстка документов и редакторские системы» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Программу составил:

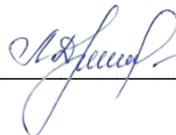
А.П. Савченко, доцент кафедры, руководитель магистерской программы,
кандидат физико-математических наук, доцент



Рабочая программа дисциплины, утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов
протокол № 6 от 11 апреля 2023 г.

И. о. заведующего кафедрой общего, стратегического,
информационного менеджмента и бизнес-процессов,

канд. экон. наук, доцент _____ Д.В Ланская



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления
и психологии
протокол № 4 от 17 апреля 2023 г.

Председатель УМК факультета _____ Е.Ю. Шлюбуль



Рецензент:

Бондарева Марина Ивановна, начальник отдела служебной переписки
администрации Краснодарского края

Дегула Сергей Алексеевич, руководитель Государственного казенного учреждения
Краснодарского края "Государственный архив Краснодарского края",

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цели дисциплины

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

Цели 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;

Дисциплина рассматривает основы редакторского дела и возможности современных систем компьютерной верстки и допечатной подготовки документов. На практических занятиях студенты получают базовые навыки работы с компьютерными редакторскими системами.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения целей решаются следующие задачи изучения 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 текстовых 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 компьютерной верстки.

1.3 Место дисциплины в структуре ОПОП ВПО

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.

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

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: - осуществлять анализ и выбор программных средств для создания электронных документов
ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	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

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач. ед. (108 ч) для студентов ОФО и ЗФО, их распределение по видам работ представлено в таблице.

Вид учебной работы	Форма обучения				
	очная			заочная	
	Всего часов	7 семестр (часы)	8 семестр (часы)	Всего часов	3 курс (часы)
Аудиторные занятия (всего)	50	50		16	16
В том числе:					
Занятия лекционного типа	16	16		4	4
лабораторные занятия	16	16		4	4
практические занятия	18	18		8	8
семинарские занятия					
Иная контактная работа:					
КСР	2	2		2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе	55,8	55,8		86	86
Реферат, доклад	10	10		10	10
Самостоятельное изучение разделов	35,8	35,8		66	66
Подготовка к текущему контролю	10	10		10	10

Контроль:						
Подготовка к зачету		-	-		3,8	3,8
Общая трудоемкость час	час в т.ч. контактная работа зач. ед.	108	108		108	108
		52,2	52,2		18,2	18,2
		3	3		3	3

2.2. Структура дисциплины

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

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди- торная 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	4	-	4
3.	Автоматизированные системы в технологии и организации редакционно-издательского процесса	12	2	4	-	6
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>	105,8	16	18	16	57,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	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			Внеауди- торная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Информационные технологии в издательском деле, этапы их эволюции	12	1	2	-	9
2.	Подготовка издательского оригинала с учетом технологии выпуска	14	1	2	-	11
3.	Автоматизированные системы в технологии и организации редакционно-издательского процесса	14	1	2	-	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	11		-	-	11
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>	102	4	8	4	86
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к зачету	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

2.3. Содержание разделов и тем дисциплины

2.3.1. Занятия лекционного типа

№ Раздела и темы	Наименование раздела и темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
I	Основы редакционного процесса		
1	Информационные технологии в издательском деле, этапы их эволюции.	<p>Технология редакционно-издательского процесса как учебная дисциплина</p> <p>Понятие технологии как совокупности методов изготовления продукции, производственных процессов, научной и учебной дисциплин. Информационные технологии, их природа и сущность.</p> <p>Редакционно-издательский процесс (РИП) как комплекс технологически связанных и взаимообусловленных операций и действий по подготовке издания к печати, выпуску в свет и распространению. Техническое оснащение современного РИП.</p> <p>Предмет, цели и задачи технологии редакционно-издательского процесса как учебной дисциплины, ее связь с другими учебными дисциплинами, знания которых необходимы для ее усвоения.</p>	Доклад
2	Подготовка издательского оригинала с учетом технологии выпуска	<p>Требования к оформлению изобразительного материала, формул, таблиц Прием и рассмотрение авторского оригинала в издательстве: контроль числа представленных экземпляров, комплектности, оформления, объема. Подготовка справочно-поискового аппарата Предисловие и вступительная статья как вводные тексты, предваряющие основной материал издания. Послесловие Указатели, их назначение и сущность; виды указателей; методика подготовки, редактирование Библиографический аппарат издания, его назначение, состав, правила оформления и место расположения отдельных элементов. Правила библиографического описания</p> <p>Корректурный процесс, ее основные задачи. Издательская и типографская корректуры, их исполнители и сущность. Конъюнктурные знаки. Чистые листы и сигнальный экземпляр как объект корректурного контроля редактора.</p>	
3	Автоматизированные системы в технологии и организации редакционно-издательского процесса.	<p>Влияние технологии редакционно-издательского процесса на организацию служб и подразделений в издательстве и их взаимодействие. Техническое оснащение редакционно-издательского процесса. Применение компьютера в редакторской работе над текстом; использование фактографических баз данных, электронных библиотек, интернет-технологий при редактировании фактического материала</p>	Участие в дискуссии

		Применение компьютерной технологии для подготовки и редактирования аппарата издания Автоматизированные системы в технологии и организации редакционно-издательского процесса. Автоматизированные системы управления издательством, автоматизированные рабочие места и другие автоматизированные системы в издательском деле	
II	Компьютерные редакторские системы		
4	Современные средства редактирования и верстки	Обзор современных средств редактирования и верстки: Adobe Indesign, Scribus	Отчет по ЛР
5	Работа с текстовыми блоками	Создание и форматирование текстовых блоков, связывание блоков	Отчет по ЛР
6	Использование векторной и растровой графики	Понятие векторной и растровой графики, обзор графических редакторов.	Отчет по ЛР
7	Работа с многостраничной публикацией	Принципы многостраничной компоновки материала, первая и концевая полоса, спуск полос.	Отчет по ЛР
8	Работа со стилями документа. Подготовка документа к печати	Стиль в документе как инструмент автоматизированной верстки, символьные и абзацные стили. Основные требования к макету публикации, монохромная и цветная печать, управление цветом.	Отчет по ЛР

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / лабораторные работы)

№ темы	Наименование раздела	Тематика лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	Современные средства редактирования и верстки	Знакомство с интерфейсом современных средств компьютерной верстки	ПР,
2	Работа с текстовыми блоками	Создание простой текстовой публикации	ПР
3	Использование векторной и растровой графики	Создание многоцветной информационной листовки	ПР
4	Работа с многостраничной публикацией	Подготовку макета брошюры формата А5	ПР, ЛР
5	Работа со стилями документа	Техническое редактирование и верстка журнальных статей	ПР, ЛР
6	Подготовка документа к печати	Проектирование и разработка макета цветной многостраничной публикации (по вариантам)	Контрольная работа
7	Работа с многостраничной публикацией		
8	Работа со стилями документа. Подготовка документа к печати	Подготовка макета с использованием стилей	ЛР

Примечание: ПР- отчет по практической работе, ЛР – защита лабораторной работы

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены

2.3.4 Темы для самостоятельного изучения

1. Программа Adobe Acrobat. Создание PDF-документа. Модификация PDF-документа.
2. Начальные сведения о точном позиционировании различных фрагментов в системах макетирования и верстки, программах работы с Web-страницами и межплатформенного обмена. Объединение файлов документов со звуком, элементы мультимедиа.
3. Программы макетирования и верстки. Особенности интерфейса. Импорт и экспорт материала. Связывание файлов. Механизм OLE. Сценарии.
4. Специальные программы оптического распознавания, машинного перевода, речевого ввода информации.
5. Программы оптического распознавания символов. Основные характеристики и функциональные возможности пакетов программ типа CuneiForm, FineReader. Основные этапы обработки информации, специфика их выполнения.
6. Программы речевого ввода информации
7. Программы машинного перевода типа Socrat, Stylus
8. Основные характеристики и функциональные возможности пакетов программ. Режимы работы. Основные этапы обработки информации, специфика их выполнения.

2.4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Самостоятельное изучение тем	Методические рекомендации по проведению семинарских занятий, круглых столов, дискуссий: метод. рекомендации / В.В. Ермоленко, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, М.Р. Закарян, М.В. Тодика, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. - Краснодар: Кубанский гос. ун-т, - 2022. - 87 с.
2	Написание реферата	Методические рекомендации по подготовке письменных работ студентами: учебно-методическое пособие / В.В. Ермоленко, М.Р. Закарян, Д.В. Ланская, М.А. Мирошниченко, А.П. Савченко, Д.А. Деткина. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кубанский государственный университет. 2022. - 98 с.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной деятельности:

- лекции: лекция с компьютерными презентациями, интерактивные проблемные лекции;
- лабораторная работа: метод обучения, при котором студенты под руководством преподавателя по заранее намеченному плану выполняют определенные практические задания и в процессе их усваивают новый учебный материал;
- групповая дискуссия: метод обучения, направленный на развитие критического мышления и коммуникативных способностей, предполагающий целенаправленный и упорядоченный обмен мнениями, направленный на согласование противоположных точек зрения и приход к общему основанию.

В ходе обучения применяются следующие формы учебного процесса: лекции и лабораторные занятия, групповые дискуссии и круглые столы, самостоятельная внеаудиторная работа. В качестве метода проверки знаний используется устный опрос студентов, защита лабораторных работ, участие в дискуссии.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины.

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тем для обсуждения на групповой дискуссии и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ПК-2.1 Организует документирование управленческой деятельности в организации	Знать: - Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования и оформления документов; Уметь: - осуществлять анализ и выбор программных средств для создания электронных документов	Лабораторная работа	Вопросы на зачете № 1-10
2	ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации	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	Групповая дискуссия Лабораторная работа	Вопросы на зачете № 10-22

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Темы для участия в групповой дискуссии

№ темы	Название темы
1	Эволюция технологий подготовки документов
2	Современный рынок программных средств для редакторской и издательской деятельности. Проблемы стандартизации.
3	Проблемы соблюдения издательских стандартов при подготовке публикаций в электронной форме.
4	О разделении функций редактора, дизайнера и верстальщика в процессе подготовки ложных документов к публикации.
5	Вопросы классификации печатных и электронных изданий. Существующие классификаторы и проблемы из модернизации.

Критерии оценки:

Участие в дискуссии оценивается по пятибалльной шкале с использованием следующих критериев.

– оценка «отлично» ставится, если в докладе студент полностью раскрыл заявленную тему, содержание доклада отражает современный уровень науки и практики в предметной области; использовано не менее 10 разнообразных библиографических источников; причем среди них не менее половины опубликованы за последние 5 лет; среди источников обязательно присутствуют 3-4 статьи из рецензируемых научных журналов; в процессе доклада студент показал полное владение материалом, ответил на дополнительные и уточняющие вопросы;

– оценка «хорошо» ставится, если в докладе заявленная тема в целом раскрыта, но не отражены некоторые аспекты, содержание реферата отражает современный уровень науки и практики в предметной области доклада; студент использовал 7-10 разнообразных библиографических источников; причем среди них не менее половины опубликованы за последние 5 лет; среди источников присутствуют 1-2 статьи из рецензируемых научных журналов; в процессе доклада студент показал достаточно высокий уровень владения материалом, но затруднялся в ответах на некоторые дополнительные вопросы;

– оценка «удовлетворительно» ставится, если в докладе заявленная раскрыта не полностью, упущены некоторые важные аспекты; студент использовал более 5 библиографических источников, но среди них большая часть старше 5 лет; среди источников нет статей из рецензируемых научных журналов; при докладе студент показал неуверенное владение материалом, затруднялся в ответах на дополнительные вопросы;

– оценка «неудовлетворительно» ставится, если в докладе заявленная тема не раскрыта или раскрыта очень слабо; уровень научных и практических знаний, отраженный в тексте, существенно отстает от современного; студент использовал менее 5 библиографических источников или большая часть источников старше 5 лет; среди источников нет статей из рецензируемых научных журналов; в процессе доклада студент показал слабое владения материалом, не смог ответить на дополнительные или уточняющие вопросы.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы к зачету

1. Понятие редактирования, его природа и информационно-коммуникативная сущность.
2. Редакторская деятельность в современных условиях

3. Современный редактор как специалист в области издательского дела и редактирования, условия его успешной работы.

4. Составляющие работы редактора над созданием книги; замысел литературного произведения и концепция издания, их определяющее влияние на содержание работы редактора.

5. Собственно редакционное, организационно-управленческое, информационное и маркетинговое направления в деятельности редактора, их задачи и содержание, ролевые функции редактора.

6. Издательство и государство: две противоположные тенденции во взаимоотношениях издателя с государством.

7. Роль государства и издательств в развитии экспортной деятельности, по стимулированию чтения, изучения национального языка, по содействию развитию отдаленных территорий.

8. Редактор — менеджер, руководитель и диспетчер всего процесса создания книги от зарождения замысла до момента встречи с читателем.

9. Редактор и компьютер. Перспективы использования современных информационных технологий в издательском деле.

10. Мировая издательская система. Постоянный рост количества издательств в мире — закономерность конца XX в.

11. Особенности издательских систем в крупных книгоиздающих странах. Процессы концентрации производства в книжном деле. Развитие малого и среднего бизнеса в книжном деле.

12. Международная стандартная нумерация книг (ISBN) и периодических изданий (ISSN).

13. Перспективы развития издательского дела.

14. Электронная книга

15. Развитие новых форм книжных изданий с использованием электронных аналогов (комбинированные издания: книга-компакт-кассета, книга-видеофильм, книга-компакт-диск и пр.).

16. Виды электронных изданий.

17. Перспективы длительного существования и успешного применения человеком книги в ее традиционных формах. Оценка прогнозов о будущем книги.

18. Современные средства редактирования и верстки

19. Работа с текстовыми блоками

20. Использование векторной и растровой графики

21. Работа с многостраничной публикацией

22. Работа со стилями документа

23. Подготовка документа к печати

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка ответа студента на проводится по 3 основным критериям:

Критерий	Оценка
В ответе раскрыта сущность основных категорий и понятий, содержащихся в вопросе, таким образом, чтобы в нем просматривался ответ на поставленный вопрос	
определены логические связи и отношения между основными категориями, обеспечивающие полное раскрытие смысла ответа на поставленный вопрос	
приведены примеры из практической деятельности, иллюстрирующие ответ на поставленный вопрос	

Каждый критерий оценивается по шкале от 0 до 2 баллов, где:

- 0 – содержание доклада не удовлетворяет данному критерию
- 1 – содержание доклада частично удовлетворяет данному критерию
- 2 – содержание доклада в полной мере удовлетворяет данному критерию

Оценки по всем критериям суммируются и определяется итоговая оценка за доклад:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он набрал от 3 до 6 баллов;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если он набрал менее 3 баллов.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;
- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. Леонидова, Г.Ф. Настольные издательские системы : учебное пособие / Г.Ф. Леонидова ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный институт культуры, Институт информационных и библиотечных технологий, Кафедра технологии автоматизированной обработки информации. - Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2017. - 136 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487685>.

2. Молочков, В.П. Макетирование и верстка в Adobe InDesign / В.П. Молочков. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 358 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429055> (дата обращения: 25.03.2021).

3. Информационные системы в издательском деле: учеб. пособие / А.И. Винокур, А.Ф. Иванько, М.А. Иванько; Моск. гос. ун-т печати имени Ивана Федорова. — М. : МГУП имени Ивана Федорова, 2015. — 196 с. — http://storage.elib.mgup.ru/7/Vinokur_Ivanki_uch_pos_2015.pdf

5.2. Периодическая литература

1. Делопроизводство

2. Делопроизводство и документооборот на предприятии

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ)
<https://ldiss.rsl.ru/>;
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;
3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>;
4. БД журналов по различным отраслям знаний Wiley Journals Database
<https://onlinelibrary.wiley.com/>;
5. БД eBook Collection (SAGE) – [https://sk.sagepub.com/books/discipline](https://sk.sagepub.com/books/discipline;);
6. Ресурсы Springer Nature (журналы, книги): <https://link.springer.com/>
<https://www.nature.com/> <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
<http://materials.springer.com/>
7. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН
<http://archive.neicon.ru/>;
8. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия)
<http://uisrussia.msu.ru/>;
9. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>;
10. Freedom Collection – полнотекстовая коллекция электронных журналов по различным отраслям знаний издательства Elsevier <https://www.sciencedirect.com/>;
11. БД Academic Reference (CNKI) (единая поисковая платформа по научно-исследовательским работам КНР. Тематика покрывает все основные дисциплинарные области
<https://ar.cnki.net/ACADREF>.

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
<https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
4. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
5. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>
6. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
7. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
8. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
9. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web>
2. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
3. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ
<http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций
<http://infoneeds.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Курс предусматривает занятия в компьютерном классе, подключенном к Интернету с установленным специализированным программным обеспечением. Предусмотрены лекции, лабораторные занятия в виде выполнения практических заданий по созданию электронных макетов публикаций.

Для эффективного изучения практической части дисциплины настоятельно рекомендуется:

- систематически выполнять подготовку к практическим занятиям по предложенным преподавателем темам;
- своевременно выполнять и защищать лабораторные задания.

Самостоятельная работа студента - один из важнейших этапов в подготовке специалистов. Она приобщает студентов к исследовательской работе, обогащает опытом и знаниями, необходимыми для дальнейшего их становления как специалистов, прививает навыки работы с литературой.

Цель самостоятельной работы - систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний с использованием современных информационных технологий и литературных источников. Для развития навыков самостоятельной работы студентами во время самостоятельной работы выполняются:

- доклады, связанные с обзором современного рынка специализированных редакторских систем, конкурентной борьбы между их создателями за владение рынком;
- домашние задания по поиску в Интернете информации на заданную научную тему и подготовке доклада.
- доклады, связанные с правовыми аспектами использования информационных ресурсов Интернета, охраной интеллектуальной собственности.

Доклад или реферат готовится студентом самостоятельно, в нём обобщаются теоретические материалы по исследуемой теме с использованием материалов из общетехнической и специальной литературы, нормативно-правовых документов, стандартизирующих рассматриваемую сферу. В содержании доклада должен быть собственный анализ и критический подход к решению проблемы по выбранной теме исследования. Материалы должны быть изложены на высоком теоретическом уровне, с применением практических данных, примеров.

Студентам рекомендуется непрерывно проводить научные исследования под руководством преподавателя кафедры по избранной теме и готовить сообщения на научные конференции, статьи в Сборник молодых исследователей и научные журналы.

Обучение студентов с ограниченными возможностями организуется в соответствии с требованиями «Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего профессионального образования» от «8» апреля 2014 г.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Компьютерный класс	15 рабочих мест (терминальные станции), оснащён следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры, (терминальные станции), мультимедийный проектор, проекционный экран. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон) с возможностью видео-конференц-связи на платформах MS Teams, Zoom, Skype и др.	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ, 1С Предприятие
Компьютерный класс	15 рабочих мест (терминальные станции), оснащён следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры, (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон)	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky.
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа	30 посадочных мест; оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная. Возможно использование портативного мультимедийного оборудования (мультимедийный проектор, ноутбук, аудиокolonки, микрофон).	Офисное ПО: операционная система MS Windows 10, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.415Н)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы 8 рабочих мест (терминальные станции); оснащено следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, персональные компьютеры (терминальные станции). Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет	Офисное ПО: операционная система MS Windows Server, офисный пакет MS Office, антивирусное ПО Kaspersky, Правовая база ГАРАНТ