

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 ОПОП 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
			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)		4				
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
			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		5,8				
Общая трудоемкость по дисциплине		108				

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

Автор: доцент Савченко А.П.