

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  
«30» мая 2025 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, 2025

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:

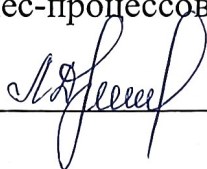
А.П. Савченко, доцент кафедры,  
кандидат физико-математических наук, доцент



Рабочая программа дисциплины, утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов  
протокол № 6 от «15» апреля 2025 г.

Заведующий 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 № 10 от «22» апреля 2025 г.

Председатель УМК факультета Белокопытова К. М.



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:<br>- Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования и оформления документов;<br>Уметь:<br>- осуществлять анализ и выбор программных средств для создания электронных документов                                                                             |
| ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации    | Уметь:<br>- использовать программные средства для создания электронных документов и документированной информации организации<br>Владеть:<br>- 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) |
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>          | <b>50</b>      | <b>50</b>        |                  | <b>16</b>   | <b>16</b>     |
| В том числе:                               |                |                  |                  |             |               |
| Занятия лекционного типа                   | 16             | 16               |                  | 4           | 4             |
| лабораторные занятия                       | 16             | 16               |                  | 4           | 4             |
| практические занятия                       | 18             | 18               |                  | 8           | 8             |
| семинарские занятия                        |                |                  |                  |             |               |
| <b>Иная контактная работа:</b>             |                |                  |                  |             |               |
| КСР                                        | 4              | 4                |                  | 2           | 2             |
| Промежуточная аттестация (ИКР)             | 0,2            | 0,2              |                  | 0,2         | 0,2           |
| <b>Самостоятельная работа, в том числе</b> | <b>53,8</b>    | <b>53,8</b>      |                  | <b>86</b>   | <b>86</b>     |
| Реферат, доклад                            | 10             | 10               |                  | 10          | 10            |
| Самостоятельное изучение разделов          | 33,8           | 33,8             |                  | 66          | 66            |
| Подготовка к текущему контролю             | 10             | 10               |                  | 10          | 10            |
| <b>Контроль:</b>                           |                |                  |                  |             |               |
| Подготовка к зачету                        | -              | -                |                  | 5,8         | 5,8           |
| <b>Общая</b>                               | <b>108</b>     | <b>108</b>       |                  | <b>108</b>  | <b>108</b>    |

|                  |                                      |      |      |  |      |      |
|------------------|--------------------------------------|------|------|--|------|------|
| трудоемкость час | в т.ч. контактная работа<br>зач. ед. | 54,2 | 54,2 |  | 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 |    |    | Внеаудиторная работа<br>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)                                                    | 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<br>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               |                   | -  | -  | 11                          |
| 7. | Работа с многостраничной публикацией                                                     | 11               |                   | -  | 2  | 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              |                   |    |    |                             |

## 2.3. Содержание разделов и тем дисциплины

### 2.3.1. Занятия лекционного типа

| №<br>Раздела<br>и темы | Наименование раздела<br>и темы                                                            | Содержание темы                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Форма<br>текущего<br>контроля |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>I</b>               | <b>Основы редакционного процесса</b>                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |
| 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>                                                                                                                                                      | <b>Доклад</b>                 |
| 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>Корректурa как 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> <p>Применение компьютерной технологии для подготовки и редактирования аппарата</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Участие в дискуссии</b>    |

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

### 2.3.2 Занятия семинарского типа (практические / лабораторные работы)

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

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. 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
8. Основные характеристики и функциональные возможности пакетов программ. Режимы работы. Основные этапы обработки информации, специфика их выполнения.<sup>7</sup>

### 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:<br>- Методические документы и национальные стандарты в сфере документирования и оформления документов;<br>Уметь:<br>- осуществлять анализ и выбор программных средств для создания электронных документов                                                                             | Лабораторная работа                        | Вопросы на зачете        |
| 2     | ПК-2.2 Применяет информационные системы в управленческой деятельности в организации | Уметь:<br>- использовать программные средства для создания электронных документов и документированной информации организации<br>Владеть:<br>- навыками использования редакторских систем для создания документов различных типов в соответствии с национальными и корпоративными стандартами | Групповая дискуссия<br>Лабораторная работа | Вопросы на зачете        |

**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 их 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 владение 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. Григорьева, Е. И. Электронные издания. Технология подготовки : учебник для вузов / Е. И. Григорьева, И. М. Ситдилов. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 439 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06328-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564495>

2. Сергеев, Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации : учебник для вузов / Е. Ю. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10033-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565159> (дата обращения: 14.06.2025).

3. Казаринов, С. В. Автоматизация верстки документов : учебно-методическое пособие : [16+] / С. В. Казаринов ; Поволжский государственный технологический университет. — Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2023. — 56 с. : ил., табл., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=714634> (дата обращения: 14.06.2025). — Библиогр.: с. 41-42. — ISBN 978-5-8158-2370-9. — Текст : электронный.

4. 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>

## **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](http://www.biblioclub.ru)
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [www.znanium.com](http://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.prilib.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>;
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.

## **Методические рекомендации по написанию конспекта на лекционном занятии**

Рекомендации студенту по написанию конспекта на лекционном занятии:

- необходимо полностью прослушать небольшой информационный блок из одного или нескольких предложений, которые рассказывает преподаватель в рамках темы;
- необходимо сократить его, оставив наиболее существенные элементы, не записывая вводные слова и избыточные пояснения;
- рекомендуется обязательно использовать перечень сокращений по данной дисциплине;
- необходимо отмечать в конспекте наиболее сложные для понимания моменты, на которые, в том числе, указывает и преподаватель;
- по окончании лекции рекомендуется задать уточняющие вопросы преподавателю и получить разъяснения по положениям пройденной лекции, которые вызывают непонимание или сомнения;
- с целью доработки текста необходимо в период пауз на лекции или после лекции восстановить текст в памяти, исправить ошибки, расшифровать не принятые ранее сокращения и заполнить пропущенные места
- окончании лекции рекомендуется выделить маркером определения ключевых терминов, названия теорий и подходов, элементы классификации и т.д.

## **Методические рекомендации по подготовке устного доклада**

Реферат как вид самостоятельной работы в учебном процессе способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, развивает навыки критического осмысления получаемой информации.

При подготовке реферата по заданной теме студент составляет план, подбирает основные источники. В процессе работы с источниками систематизирует полученные сведения, делает выводы и обобщения. К докладу по теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Выбор темы.

Тематика доклада обычно определяется преподавателем, но в определении темы инициативу может проявить студент. Прежде чем выбрать тему, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы работать, более глубоко ее изучить.

Этапы работы студента над рефератом:

- 1) формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию;
- 2) подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке используется не менее 3-5 различных источников);
- 3) составление списка использованных источников. Обработка и систематизация информации;
- 4) разработка плана реферата;
- 5) подготовка реферата и презентации;
- 6) публичное выступление;
- 7) ответ на вопросы слушателей и обсуждение дискуссионных положений.

*Содержание реферата:*

1) введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента;

2) основная часть – в ней раскрывается содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции исследователей. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного исследования (если оно предполагается). В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки, которые на

публичном выступлении могут быть представлены в качестве иллюстрационного материала;

3) заключение – содержит итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам;

4) обзор использованных источников.

Примерная процедура публичного представления доклада:

- выступление докладчика (докладчиков);
- слушатели и преподаватель задают уточняющие вопросы на понимание;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- слушатели задают дискуссионные вопросы и высказывают оценочные суждения;
- докладчик (докладчики) отвечают на вопросы;
- преподаватель подводит итоги и высказывает оценочные суждения о докладе.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как формы текущего контроля по пройденным темам.

Примерные критерии оценки реферата:

- актуальность темы исследования;
- соответствие содержания теме;
- глубина проработки материала; соблюдение требований к оформлению; умение

делать выводы.

#### **Критерии оценки:**

Оценка «отлично» – выполнены все требования к написанию и защите реферата:

обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

**Контроль самостоятельной работы.** Текущий контроль осуществляется еженедельно в соответствии с расписанием занятий на семинарском занятии; промежуточный контроль по итогам изучения дисциплины осуществляется в форме оценки устных или письменных ответов на зачете и письменных или устных ответов по вопросам билета.

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.

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

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<br>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br>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<br>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы<br>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 |