

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Дизайн оформления документов»
для направления подготовки 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: приобретение практических навыков и теоретических знаний относительно функциональных возможностей текстового редактора и создания мультимедийных интерактивных презентаций; приобретение практической работы по созданию, форматированию и редактированию графических объектов.

Задачи дисциплины:

- формировать расширенные знания работы в текстовом редакторе;
- научить студентов правильно оформлять документы;
- решить множество проблем, связанных с подготовкой различных докладов, отчетов, расчетов и анализов данных.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие, дополнительные профессиональные компетенции и индикаторы их достижения:

Код и наименование дополнительных профессиональных компетенций	Код и наименование индикатора достижения дополнительных профессиональных компетенций
ДПК-1 Способен решать личностные задачи в процессе реализации индивидуальной образовательной траектории	ИД-1 _{дпк-1} Знает стратегии достижения личностных целей в процессе реализации индивидуальной образовательной траектории. ИД-2 _{дпк-1} Умеет оценивать свои потребности, возможности, способности, перспективы, интересы, усилия в решении личностных задач с целью формирования индивидуальной образовательной траектории. ИД-3 _{дпк-1} Владеет навыками постановки образовательной цели, самоанализа, самоконтроля, рефлексии, выбора пути (вариантов) реализации поставленной цели, решения личностных задач в процессе реализации индивидуальной образовательной траектории.

3. Содержание дисциплины

Текстовый редактор. Программа подготовки электронных презентаций.