

Аннотация рабочей программы дисциплины «Дизайн оформления документов»

для направления подготовки 45.03.02 Лингвистика, направленность (профиль) образовательной программы «Перевод, переводоведение, преподавание иностранных языков»

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.