

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Дизайн оформления документов»
для направления подготовки 45.03.01 Филология, направленность (профиль) образовательной программы – Преподавание филологических дисциплин,
в том числе русского языка как иностранного и неродного**

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

Код и наименование дополнительной профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения дополнительной профессиональной компетенции
ДПК 1 – Способность решать личные задачи в процессе реализации индивидуальной образовательной траектории	ИД1 _{дпк-1} Знать стратегии достижения личностных целей в процессе реализации индивидуальной образовательной траектории. ИД2 _{дпк-1} Уметь оценивать свои потребности, возможности, способности, перспективы, интересы, усилия в решении личностных задач с целью формирования индивидуальной образовательной траектории. ИД3 _{дпк-1} Владеть методами решения личностных задач в процессе реализации индивидуальной образовательной траектории.

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Текстовый редактор

Тема 2. Программа подготовки электронных презентаций