

Аннотация
рабочей программы дисциплины
«Дизайн оформления документов»
для направления подготовки 46.03.01 История
направленность (профиль) образовательной программы
Историко-культурное наследие

1. Цели и задачи 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 и индикаторы их достижения

Дополнительные профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

№ п/п	Формулировка ДПК	Расшифровка индикаторов достижения
ДПК 1	Способность решать личные задачи в процессе реализации индивидуальной образовательной траектории.	ИД-1. ДПК-1. Знать стратегии достижения личных целей в процессе реализации индивидуальной образовательной траектории. ИД-2. ДПК-1. Уметь оценивать свои потребности, возможности, способности, перспективы, интересы, усилия в решении личных задач с целью формирования индивидуальной образовательной траектории. ИД-3. ДПК-1. Владеть методами решения личных задач в процессе реализации индивидуальной образовательной траектории.

3. Содержание дисциплины

Текстовый редактор. Программа подготовки электронных презентаций.