

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Дизайн оформления документов»
для направления подготовки 01.03.02 – Прикладная математика и информатика.
Направленность (профиль) образовательной программы – Прикладная математика
и информатика»**

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины «Дизайн оформления документов»: 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 изучения дисциплины:

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

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и индикаторы их достижения

2.1. Дополнительные профессиональные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование дополнительной профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения дополнительной профессиональной компетенции
ДПК-1 Способен решать личностные задачи в процессе реализации индивидуальной образовательной траектории	ИД1 _{ДПК-1} Знает стратегии достижения личностных целей в процессе реализации индивидуальной образовательной траектории. ИД2 _{ДПК-1} Умет оценивать свои потребности, возможности, способности, перспективы, интересы, усилия в решении личностных задач с целью формирования индивидуальной образовательной траектории. ИД3 _{ДПК-1} Владеет методами решения личностных задач в процессе реализации индивидуальной образовательной траектории.

3. Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
1	Текстовый редактор	Создание текстового документа. Основные понятия и настройки. Создание структуры документа. Назначение стилей. Создание оглавления, списка литературы. Графические элементы SmartArt. Объекты WordArt. Картинки, диаграммы, табуляция, списки, стили, колонки, колонтитулы, сноски, перекрестные ссылки, быстрые переходы, сортировка. Таблицы и формулы. Оформление титульного листа.
2	Программа подготовки электронных презентаций	Этапы планирования презентаций. Требования к содержанию, оформлению и расположению информации. Разработка дизайна презентации: рамки, границы, заливки, гиперссылки, переходы, анимации, таблицы, графика.