

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Дизайн оформления документов»**  
**для направления подготовки 42.03.01 – Реклама и связи с общественностью**  
**Направленность (профиль) образовательной программы – 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 дополнительной профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения дополнительной профессиональной компетенции
ДПК-1 Способность решать личные задачи в процессе реализации индивидуальной образовательной траектории	ИД-1 <sub>ДПК-1</sub> Знать стратегии достижения личностных целей в процессе реализации индивидуальной образовательной траектории. ИД-2 <sub>ДПК-1</sub> Уметь оценивать свои потребности, возможности, способности, перспективы, интересы, усилия в решении личностных задач с целью формирования индивидуальной образовательной траектории. ИД-3 <sub>ДПК-1</sub> Владеть методами решения личностных задач в процессе реализации индивидуальной образовательной траектории.

**3. Содержание дисциплины**

Текстовый редактор. Программа подготовки электронных презентаций.