

**Аннотация рабочей программы дисциплины «Дизайн оформления документов» для  
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.  
Направленность (профиль) образовательной программы - Менеджмент  
организации**

**1. Цели и задачи освоения дисциплины**

**Цель изучения 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 изучения 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 с использованием мультимедийных интерактивных презентаций с использованием мультимедийных интерактивных презентаций.

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

2.1 Дополнительные профессиональные компетенции

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	ИД-1. ДПК-1 Знать стратегии достижения личностных целей в процессе реализации индивидуальной образовательной траектории. ИД-2. ДПК-1 Уметь оценивать свои потребности, возможности, способности, перспективы, интересы, усилия в решении личностных задач с целью формирования индивидуальной образовательной траектории. ИД-3. ДПК-1 Владеть методами решения личностных задач в процессе реализации индивидуальной образовательной траектории.

**3. Содержание дисциплины**

Текстовый редактор. Программа подготовки электронных презентаций.