

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 26.03.2026 21:13:25  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4  
к образовательной программе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.04.02 «Компьютерное редактирование»  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

42.03.02 «Журналистика»  
(код, наименование направления подготовки)

Телерадиожурналистика  
(наименование образовательной программы)

очная форма обучения  
(форма обучения)

Год набора – 2025  
Санкт-Петербург

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

Привалова Ольга Юрьевна, старший преподаватель кафедры журналистики и медиакоммуникаций

**Заведующий кафедрой:**

Ким Максим Николаевич, д. филол. н. профессор, заведующий кафедрой журналистики и медиакоммуникаций

Рабочая программа дисциплины Б1.О.28 «Компьютерный дизайн» одобрена на заседании кафедры журналистики и медиакоммуникаций.

№ 8 от 25.08.2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Компьютерное редактирование» обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ ТФ и реквизиты ПС  (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
А/04.6  Редактирование материалов	ПКс-3	Способен осуществлять редакторскую деятельность с использованием профессиональных компьютерных программ	ПКс-3.1	Приводит журналистский текст и (или) продукт разных видов в соответствие с языковыми нормами	ПКс-3.1 З-1  Знает принципы редактирования материалов для СМИ  ПКс-3.1 У-1  Умеет искать и выбирать альтернативные источники информации, осуществлять ее проверку  ПКс-3.1 У-2  Владеет навыками редакторской работы; работы с техническими средствами журналистской деятельности

\* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

## **2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Общий объем дисциплины:

3 зач. ед., 108 ак. час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 38 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак. час на лекции и 20 ак. час на практические занятия. 70 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

Б1.В.ДВ.04.02 «Компьютерное редактирование» реализуется во 2-м семестре 1-го курса. Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

*Очная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)			СРкр	СРэк	СР			
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ				Кат тэк		К о н т р о л ь
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Понятие компьютерного редактирования.	20	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	14	Тест, ПКЗ	
Тема 2.	Текстовый процессор Word. Текстовое редактирование	20	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	12	Тест, ПКЗ	

	е													
Тема 3.	Шрифты. Классификация . Основные принципы использования. Корректур. Правила и основные принципы	22	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	14	Доклад, ПКЗ
Тема 4.	Редактор презентаций Power Point.	20	2	0	0	4	0	0	0	0	0	0	14	ПКЗ
Тема 5.	Бесплатные графические редакторы.	24	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	16	Тест, ПКЗ
Промежуточная аттестация		2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет с оценкой
<b>Итого</b>		108	16	0	0	20	0	0	0	2	0	0	70	

*Используемые сокращения:*

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий  
СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.  
СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.  
СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.  
ПКЗ –практико-ориентированные задания

## 3.2. Содержание дисциплины

### **Тема 1. Понятие компьютерного редактирования. ПКс-3.1**

Эволюция редакторского труда: от ручки и карандаша к цифровому рабочему месту. Программные комплексы для компьютерного редактирования. Основные виды редактирования в цифровой среде: литературное редактирование, научное и специальное редактирование, техническое редактирование, визуальное редактирование

### **Тема 2. Текстовый процессор Word. Текстовое редактирование. ПКс-3.1**

Общие правила оформления различных наборных работ и служебных документов. Правила оформления контрольных, рефератов, курсовых работ и ВКР. Правила оформления списка литературы, библиографическое описание Оформление библиографии (стандарты). Изучение требований оформления.

Текстовый процессор Word. Создание и редактирование документа. Работа с существующим документом.

Интерфейс Microsoft Office Word. Лента, вкладки, группы, значки. Панель быстрого доступа. Настройка параметров программы. Настройка интерфейса рабочего окна.

Структура документа. Ввод текста. Установка выравнивания, отступов и интервалов в абзацах. Работа с фрагментами текста. Поиск и замена фрагментов текста. Расширенный поиск. Копирование, перемещение и удаление фрагментов текста. Проверка орфографии. Автозамена, назначение списка автозамен. Предварительный просмотр документа.

Вставка номеров страниц, даты создания документа. Вставка разрывов страницы.

Элементы форматов документа. Форматирование текста на уровне символов. Форматирование текста на уровне абзацев. Форматирование по образцу. Стили. Работа со стилями документа. Просмотр списка стилей. Форматирование страницы.

Обрамление и заполнение текста. Изменение регистра для изображения букв. Список. Типы списков. Форматирование списков. Использование табуляторов. Колонки. Параметры страницы. Задание параметров страницы.

Алгоритм выбора шаблонов. Параметры страницы и стили. Оформление титульного листа. Нумерация страниц. Шрифтовые выделения в тексте: заголовки, подзаголовки, сноски, переносы. Колонтитулы, сноски и

примечания: назначение, виды, способы создания.

### **Тема 3. Шрифты. Классификация. Основные принципы использования. ПКс-3.1**

Основные размерные характеристики шрифтов. Понятие гарнитуры, начертания. Литера, лигатура. Принципы классификации шрифтов. Определение гарнитуры по рисунку. Принципы выбора шрифта: удобочитаемость (гигиеничность), плотность (экономичность), контрастность. Основные правила применения переносов, пробелов, тире и кавычек.

Корректурa. Правила и основные принципы

### **Тема 4. Редактор презентаций Power Point. ПКс-3.1**

Редактор презентаций Power Point. Создание презентации.

Режимы просмотра. Работа с презентацией. Создание презентации с помощью шаблона оформления. Ввод текста в слайд. Создание слайда. Вставка слайдов из других презентаций. Реорганизация слайдов в презентации. Ввод заметок к слайдам. Создание папки для сохранения презентации. Вставка информации в презентацию. Изменение макета слайда. Вставка клипа. Изменение размеров рисунка. Изменение цветов рисунка

Вставка и форматирование таблицы. Вставка таблицы Microsoft Word. Вставка диаграммы Microsoft Excel. Вставка и форматирование диаграммы Microsoft Graph. Вставка и модификация организационной диаграммы. Вставка и модификация диаграммы. Вставка рисунка.

### **Тема 5. Бесплатные графические редакторы. ПКс-3.1**

Inkscape (графический редактор, аналог Illustrator), GIMP (растровый редактор, аналог Photoshop), Pixlr (онлайн-альтернатива Photoshop)

Figma. Векторная графика, основные инструменты, принципы работы. Объект, фрейм. Различие между группами и фреймами. Слои.

Компоненты. Маски. Стили. Модульные сетки, экспорт в разные форматы, интеграция с другими сервисами.

## **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДВ.04.02 «Компьютерное редактирование» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем

дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

<p>правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>		<p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</li> <li>2. Продумать логику и полноту ответа.</li> <li>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</li> <li>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</li> </ol>	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие фактических ошибок.</li> <li>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</li> <li>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</li> <li>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</li> </ol>

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно		Не зачтено	F

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

## 5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Компьютерное редактирование» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

доклад, тестирование, ПКЗ – практические контрольные задания

### Тема 1. Понятие компьютерного редактирования.

#### Тест по теме 1:

1. Компьютерное редактирование — это:
  - а) Процесс исправления ошибок в программном коде.
  - б) Процесс подготовки, обработки и изменения цифрового контента с помощью специализированного программного обеспечения.

- в) Удаление ненужных файлов с компьютера.
  - г) Создание дизайна веб-сайтов.
2. Ключевым инструментом редактора в докомпьютерную эпоху был:
- а) Графический планшет.
  - б) Карандаш.
  - в) Принтер.
  - г) Пишущая машинка.
3. Что из перечисленного является прямым следствием перехода к цифровому рабочему месту редактора?
- а) Увеличение физического объема архивов.
  - б) Полная автоматизация творческого процесса.
  - в) Ускорение всех этапов редакционно-издательского процесса.
  - г) Возможность удаленной работы и коллективной работы над проектами.
4. Расположите этапы эволюции редакторского труда в правильной хронологической последовательности (от самого раннего к самому позднему):
1. Цифровое рабочее место
  2. Работа с рукописями и корректурными оттисками
  3. Использование пишущих машинок
  4. Настольные издательские системы
5. Какой программный комплекс является отраслевым стандартом для верстки многостраничных печатных изданий (книг, журналов)?
- а) Adobe Photoshop
  - б) Adobe InDesign
  - в) Microsoft Word
  - г) LibreOffice Writer
6. Для какого вида редактирования в первую предназначены такие программы, как AutoCAD и SolidWorks?
- а) Литературное редактирование
  - б) Научное редактирование
  - в) Техническое редактирование (работа с чертежами и схемами)
  - г) Визуальное редактирование
7. Пакет Microsoft Office (Word, PowerPoint) и его аналоги (Google Docs, Sheets) можно отнести к программным комплексам для:
- а) Только технического редактирования.
  - б) Универсального офисного редактирования текстов и данных.

в) Профессиональной полиграфической верстки.

г) Только визуального редактирования.

8. Установите соответствие между программным обеспечением и основным видом редактирования, для которого оно используется:

Программа	Вид редактирования
1. Adobe Photoshop	А. Литературное редактирование
2. Grammarly	Б. Научное редактирование (цитирование, библиография)
3. Citavi, Zotero	В. Визуальное редактирование (растровая графика)
4. Adobe InDesign	Г. Техническое редактирование (верстка)

9. Какой вид редактирования отвечает за исправление орфографии, пунктуации, стилистики, логики изложения и целостности текста?

- а) Техническое редактирование
- б) Визуальное редактирование
- в) Литературное редактирование
- г) Научное редактирование

10. Редактор проверяет единообразие оформления формул, корректность ссылок на рисунки и таблицы, следит за соблюдением стандартов (ГОСТ, АРА). Какой вид редактирования он выполняет?

- а) Литературное редактирование
- б) Научное и специальное редактирование
- в) Техническое редактирование
- г) Визуальное редактирование

11. Задача этого редактирования — обеспечить удобочитаемость и эстетичность макета: подбор шрифтов, расстановка переносов, выключка строк, размещение иллюстраций. Это:

- а) Литературное редактирование
- б) Научное редактирование
- в) Техническое редактирование
- г) Визуальное редактирование

12. Редактор в социальных сетях обрезает фотографию, накладывает фильтр, добавляет текст и логотип. Какой вид редактирования он применяет?

- а) Техническое редактирование
- б) Научное редактирование
- в) Литературное редактирование
- г) Визуальное редактирование

13. Опишите, как изменился труд редактора с переходом от «красного карандаша» к «цифровому рабочему месту». Какие новые возможности и, возможно, проблемы появились?

14. Приведите конкретный пример проекта (например, создание научного журнала, корпоративного отчета или поста для блога) и опишите, какие виды редактирования и какие программные комплексы могут быть использованы на разных этапах его подготовки.

### ПКЗ Корректурa

Выполнить корректуру ручным способом и в программе Adobe Acrobat

## **Тема 2. Текстовый процессор Word. Текстовое редактирование**

### Тест по теме 2.

1. Что такое текстовый процессор Word?

- а) Программа для создания графики
- б) Приложение для обработки и редактирования текстовых документов
- с) Инструмент для работы с электронными таблицами
- д) Система для поиска файлов в компьютере

2. Как создать новый документ в Word?

- а) Нажать Ctrl + N
- б) Открыть меню "Файл" и выбрать "Создать"
- с) Оба варианта правильны
- д) Использовать кнопку "Печать"

3. Какая функция позволяет изменить шрифт, размер и цвет текста в Word?

- а) Вставка таблицы
- б) Форматирование (вкладка "Главная")
- с) Сохранение файла
- д) Поиск и замена

4. Как вставить изображение в документ Word?

- а) Использовать вкладку «вставка» и выбрать «изображения»
- б) Нажать Ctrl + V и вставить из буфера

- c) Оба варианта правильны, если изображение уже скопировано
- d) Только через меню «файл»

5. Для чего предназначена функция «вставка таблицы» в Word?

- a) Для создания графиков
- b) Для организации данных в строки и столбцы
- c) Для проверки орфографии
- d) Для экспорта документа в PDF

6. Как сохранить документ в Word?

- a) Нажать Ctrl + S или выбрать «сохранить» в меню «файл»
- b) Использовать вкладку «вставка»
- c) Только через кнопку «печать»
- d) Автоматически при закрытии программы

7. Какая функция позволяет распечатать документ Word?

- a) Вкладка «главная»
- b) Меню «файл» > «печать»
- c) Вкладка «вставка» > «изображения»
- d) Только через поиск в документе

8. Как проверить орфографию и грамматику в Word?

- a) Использовать вкладку «рецензирование» > «правописание»
- b) Вручную прочитать весь текст
- c) Через меню «файл» > «сохранить»
- d) Только в шаблонах документов

9. Что такое «стиль» в Word?

- a) Шаблон для всего документа
- b) Набор параметров форматирования (шрифт, отступы и т.д.) для быстрого применения
- c) Инструмент для вставки изображений
- d) Функция поиска текста

10. Как выполнить поиск и замену текста в Word?

- a) Нажать Ctrl + F для поиска или Ctrl + H для замены
- b) Использовать вкладку "Главная" > "Найти"
- c) Оба варианта правильны
- d) Только через печать документа

### ПКЗ по теме 2.

Отформатировать текст типовой курсовой работы в соответствии с правилами.

## **Тема 3. Шрифты. Классификация. Основные принципы**

## **ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

Доклад по теме «Великие шрифты»:

- 1) Times New Roman
- 2) Bodoni
- 3) Didot
- 4) Futura
- 5) Helvetica
- 6) Officina Sans
- 7) Officina Serif
- 8) Academy
- 9) Myriad Pro
- 10) Bruskovaya
- 11) Courier
- 12) Baskerville
- 13) Schoolbook
- 14) Garamond
- 15) Montserrat
- 16) Calibri
- 17) Мой любимый шрифт

ПКЗ «Типы шрифтов»

Определить типы шрифтов и начертания по печатным фрагментам текста.

## **Тема 4. Редактор презентаций Power Point.**

ПКЗ «Верстка презентации в Power Point»

*Инструкция:*

*Этап 0: подготовка и планирование*

Прежде чем открывать PowerPoint!

1. Определите цель и ключевое сообщение: Какой главный вывод должна сделать аудитория после просмотра?
2. Поймите свою аудиторию: Кто они? Их уровень знаний? Что их интересует?
3. Структурируйте содержание: Набросайте план в виде тезисов или ментальной карты. Классическая структура:
  1. Титульный слайд (тема, кто вы).
  2. Оглавление / План (что будете рассказывать).
  3. Введение / Актуальность (почему это важно).
  4. Основная часть (разбейте на 3-5 ключевых блоков).
  5. Заключение / Выводы (повторите главную мысль).
  6. Слайд "Спасибо за внимание!" / Контакты.

### *Этап 1: Базовая настройка и структура*

1. Выберите размер слайдов:
  - Перейдите в Дизайн → Настроить → Размер слайдов.
  - Широкоэкранный (16:9) — стандарт для современных мониторов и проекторов.
  - Стандартный (4:3) — используйте, если уверены, что оборудование старое.
2. Выберите и настройте тему:
  - Дизайн → выберите одну из встроенных Тем. Тема — это готовый набор шрифтов, цветов и эффектов.
  - Не используйте стандартные шаблоны от Microsoft без изменений — они слишком узнаваемы. Лучше настройте их:
  - Щелкните правой кнопкой мыши по теме и выберите Дополнительные параметры → Изменить тему.
  - На вкладке Цвета выберите или создайте свою палитру (максимум 3-4 цвета).
  - На вкладке Шрифты задайте пару шрифтов: один для заголовков (более выразительный), другой для основного текста (максимально читаемый, например, Arial, Calibri).
3. Работа со слайд-мастерами (Супер-инструмент для единообразия):
  - Вид → Образец слайдов.
  - Настройте оформление для всех слайдов сразу:
  - Измените фон, логотип, расположение заголовков, шрифты, размеры полей.
  - Создайте несколько макетов: для титульного слайда, для слайдов с заголовком и текстом, для слайдов с картинкой.
  - Закройте образец слайдов. Теперь, чтобы применить макет, щелкните правой кнопкой мыши на слайде в левой колонке → Макет → выберите нужный.

### *Этап 2: Принципы верстки отдельных слайдов*

- Правило 1: Один слайд — одна идея. Не пытайтесь впихнуть всю информацию на один слайд.
- Правило 2: Минимум текста. Используйте тезисы, ключевые слова, а не сплошные абзацы. Идеально — не более 6 строк на слайде. Размер шрифта: заголовок — 32-44 pt, основной текст — 20-28 pt. Если текст не помещается — он слишком большой, нужно сокращать.
- Правило 3: Выравнивание и порядок. Включите сетку: Вид → установите галочки Сетка и Направляющие. Выравнивайте все объекты (текст, картинки) относительно друг друга. Используйте инструмент Формат → Упорядочить → Выровнять.
- Правило 4: Контраст и читаемость. Темный текст на светлом фоне —

лучший для читаемости. Избегайте ядовитых цветов. Проверьте, чтобы текст был хорошо виден даже с задних рядов.

- **Правило 5: Работа с изображениями.** Используйте качественные картинки. Не растягивайте маленькие картинки — они станут пиксельными. Совет: Ищите картинки на бесплатных стоках (Unsplash, Pexels). Чтобы обрезать изображение по форме, используйте Формат рисунка → Обрезка → Обрезка по фигуре. Подписывайте диаграммы и графики.

### *Этап 3: Визуальные акценты и инфографика*

1. Иконки вместо текста:

Используйте лаконичные иконки для визуализации тезисов. Их можно найти в самом PowerPoint: вставка → Иллюстрации → Иконки.

2. SmartArt для структуры: Вставка → SmartArt. Идеально для визуализации списков, процессов, иерархий.

3. Фигуры и стрелки: используйте их для создания простых схем и указания связей. Не используйте кричащие эффекты (типа 3D-фигур).

4. Анимация и переходы: используйте простые и быстрые эффекты (появление, выцветание, масштабирование).

Переходы между слайдами: лучше всего использовать просто сдвиг или исчезновение.

### *Этап 4: Финальная проверка*

1. Проверьте орфографию и пунктуацию: Рецензирование → Правописание

2. Попросите коллегу или друга посмотреть на нее. Соответствует ли она цели? Все ли понятно?

3. Убедитесь, что все выровнено, шрифты единообразны, нет опечаток.

3. Совместимость: если вы используете нестандартные шрифты, их может не быть на другом компьютере. Чтобы шрифты «вшились» в файл, перейдите: Файл → Параметры → Сохранение → поставьте галочку Внедрить шрифты в файл.

## **Тема 5. Бесплатные графические редакторы.**

ПКЗ по теме 5: сверстать плакат в программе Figma с использованием тени, градиента, иконок.

### Тест: Основы графического редактора Figma

1. Что такое Figma?

- а) Программа для редактирования фотографий
- б) Инструмент для дизайна интерфейсов, прототипирования и совместной работы
- в) Текстовый процессор для создания документов
- г) Система для управления базами данных

2. Как создать новый файл в Figma?
- a) Нажать Ctrl + N
  - b) Открыть меню file и выбрать new file
  - c) Оба варианта правильны
  - d) Использовать кнопку export
3. Какая функция позволяет нарисовать прямоугольник или круг в Figma?
- a) Инструмент pen для кривых линий
  - b) Панель инструментов с фигурами (Rectangle, Ellipse и т.д.)
  - c) Вкладка Prototyping
  - d) Меню View
4. Что такое frame в Figma?
- a) Инструмент для экспорта изображений
  - b) Контейнер для группировки элементов, похожий на артборд в других программах
  - c) Функция для создания анимаций
  - d) Набор цветов для палитры
5. Для чего предназначены components в Figma?
- a) Для создания прототипов
  - b) Для повторного использования элементов дизайна (кнопок, иконок) с автоматическими обновлениями
  - c) Для проверки орфографии
  - d) Для экспорта в PDF
6. Как создать простую анимацию между экранами в Figma?
- a) Использовать вкладку prototype и соединить фреймы стрелками
  - b) Через меню file > export
  - c) Только с помощью плагинов
  - d) Автоматически при сохранении файла
7. Какая функция позволяет работать над проектом в команде в Figma?
- a) Режим presentation
  - b) Вкладка share для приглашения участников
  - c) Экспорт в другие форматы
  - d) Только локальное сохранение
8. Как экспортировать дизайн в Figma?
- a) Выбрать элемент, нажать правой кнопкой и выбрать export
  - b) Использовать вкладку design > export
  - c) Оба варианта правильны
  - d) Только через меню file > save

9. Что такое плагины в Figma?

- a) Инструменты для рисования фигур
- b) Расширения, добавляющие новые функции (например, генераторы контента или интеграции с другими сервисами)
- c) Набор предустановленных компонентов
- d) Функция для создания прототипов

10. Как использовать auto Layout в Figma?

- a) Для автоматического выравнивания текста
- b) Для создания адаптивных макетов с автоматическим изменением размеров элементов
- c) Только для экспорта изображений
- d) Через меню edit > find and replace

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек): Представлены в п. 6.2

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,1	10
КТ 3	100	0,2	20
КТ 4	100	0,2	20
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

**5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в**

**рамках КТ и типовые оценочные материалы:**

**КТ-1.**

**Тема 1.**

ПКЗ по теме 1. Выполнить корректуру текста ручным способом и в программе Adobe Acrobat

**КТ-2**

**Тема 2-3**

Доклад по теме «Великие шрифты»

**КТ-3**

**Тема 4.**

ПКЗ по теме «Верстка презентации в РР»

**КТ-4**

**Тема 5.**

ПКЗ по теме 5: верстка плаката в программе Figma.

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

*1. Критерии оценивания доклада:*

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии, и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения,

		инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

### 2. Критерии оценивания тестирования:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Количество правильных ответов</i>	0	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	25	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	50	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	75	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	100	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
Итого максимально:	100	

### 3. Критерии оценивания ПКЗ:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Соответствие техническим и композиционным требованиям</i>	41-70	<i>Детальная проработка всех элементов дизайнерской системы</i>
	21-40	<i>Детали проработаны недостаточно</i>
	0-20	<i>Задание выполнено формально, без тщательной проработки деталей композиции</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	30	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	15	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	0	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*). *Не требуется.*

## 6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

### 6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета с оценкой**.

Зачет проводится в форме устного опроса по списку вопросов для зачета и выполнения одного практического задания. Обучающийся получает экзаменационный билет с двумя вопросами и одним заданием. На выполнение заданий дается 40-60 минут. По завершении подготовки необходимо представить результат.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

### 6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

#### Вопросы для подготовки к зачету.

1. Операции с документами. Создание документов. Шаблоны документов. Типы шаблонов имен файлов. Создание документов на основе шаблонов. Режимы сохранения документов. Использование паролей санкционированного доступа.

2. Операции с текстом. Работа с фрагментами текста. Выделение фрагментов. Копирование, перемещение и удаление фрагментов. Использование клавиатурных клавиш и команд меню.

3. Автоматизация работы с текстом. Автозамена и автотекст. Хранение элементов. Операции с элементами автотекста. Поиск фрагментов текста. Расширенный поиск. Проверка орфографии. Создание пользовательских словарей. Предварительный просмотр документа.

4. Форматирование документа. Основные этапы форматирования документа. Форматирование символов. Шрифтовое выделение текста. Копирование формата. Форматирование абзаца. Правила форматирования. Обрамление и заполнение текста. Изменение регистра для выделенного фрагмента текста. Списки для оформления перечислений в тексте. Способы форматирования списков.

5. Форматирование документов. Стили документа. Просмотр списка стилей. Создание, удаление стилей из списка. Форматирование текстов газетного стиля. Форматирование текста по колонкам. Преобразование текста документа в колончатый формат с указанного места. Основные средства и правила форматирования. Нумерация страниц.

6. Создание таблиц. Основные элементы таблицы. Способы создания таблиц. Преобразование текста в таблицу. Перемещение по таблице. Операции с элементами таблицы. Изменение структуры таблиц. Форматирование таблиц, содержимого ячеек. Использование стилей в таблицах.

9. Импорт изображений в виде целого графического файла, в виде части графического изображения. Редактирование рисунков. Панель «Рисование».

Команды для работы с графическими объектами. Основные действия с графическими объектами. Положение на странице.

10. Работа со стилями текста, создание автосодержания. Создание и редактирование колонтитулов, списков, сносок и примечаний.

11. Шрифты. Классификация шрифтов. Начертания и гарнитур

12. Корректурa. Правила и основные принципы

13. Редактор презентаций PowerPoint. Инструменты. Правила создания презентаций.

14. Бесплатные графические редакторы

15. Figma: основные инструменты и возможности использования.

Пример практического задания: сверстать визитку в программе Figma

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ								
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	1. Что такое компьютерное редактирование? а) Исправление ошибок в программном коде б) Процесс подготовки и изменения цифрового контента с помощью специализированного ПО в) Удаление ненужных файлов с компьютера г) Создание аппаратной части компьютера								
		3. Как в Word добавить нумерацию страниц? а) «Вставка» → «Номер страницы» б) «Главная» → «Абзац» в) «Вид» → «Макет» г) «Файл» → «Печать»								
Задание закрытого типа на установление соответствия	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.	1. Установите соответствие между элементом документа и правилами его оформления : <table border="1" data-bbox="885 1585 1481 2018"> <tbody> <tr> <td>1. Шапка служебного письма</td> <td>а) Выравнивание по правому краю, формат: «01» января 2024 г.</td> </tr> <tr> <td>2. Реквизит «Дата»</td> <td>б) Располагается в верхнем левом углу, включает наименование организации</td> </tr> <tr> <td>3. Гриф утверждения</td> <td>в) Размещается после основного текста, начинается со слова «Приложение»</td> </tr> <tr> <td>4. Отметка о наличии приложения</td> <td>г) Указывается после заголовка, включает слово «УТВЕРЖДАЮ»</td> </tr> </tbody> </table>	1. Шапка служебного письма	а) Выравнивание по правому краю, формат: «01» января 2024 г.	2. Реквизит «Дата»	б) Располагается в верхнем левом углу, включает наименование организации	3. Гриф утверждения	в) Размещается после основного текста, начинается со слова «Приложение»	4. Отметка о наличии приложения	г) Указывается после заголовка, включает слово «УТВЕРЖДАЮ»
1. Шапка служебного письма	а) Выравнивание по правому краю, формат: «01» января 2024 г.									
2. Реквизит «Дата»	б) Располагается в верхнем левом углу, включает наименование организации									
3. Гриф утверждения	в) Размещается после основного текста, начинается со слова «Приложение»									
4. Отметка о наличии приложения	г) Указывается после заголовка, включает слово «УТВЕРЖДАЮ»									

	<p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="882 132 1173 163"></td> <td data-bbox="1173 132 1495 163">и подпись</td> </tr> <tr> <td data-bbox="882 163 1173 259">5. Внутренняя опись документа</td> <td data-bbox="1173 163 1495 259">Д) Составляется на отдельном листе, нумерует листы дела</td> </tr> </table> <p>2. Установите соответствие между типом шрифта и его описанием</p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="882 349 1198 448">1. Антиква (Serif)</td> <td data-bbox="1198 349 1495 448">а) Шрифт без засечек, современный и минималистичный</td> </tr> <tr> <td data-bbox="882 448 1198 546">2. Гротеск (Sans-serif)</td> <td data-bbox="1198 448 1495 546">Б) Шрифт с засечками, подходит для длинных текстов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="882 546 1198 645">3. Рукописный (Script)</td> <td data-bbox="1198 546 1495 645">В) Декоративный шрифт для заголовков и акцентов</td> </tr> <tr> <td data-bbox="882 645 1198 775">4. Акцидентный (Decorative)</td> <td data-bbox="1198 645 1495 775">Г) Имитирует рукописное письмо, часто используется в приглашениях</td> </tr> <tr> <td data-bbox="882 775 1198 904">5. Моноширинный (Monospace)</td> <td data-bbox="1198 775 1495 904">Д) Символы одинаковой ширины, используется в программировании</td> </tr> </table>		и подпись	5. Внутренняя опись документа	Д) Составляется на отдельном листе, нумерует листы дела	1. Антиква (Serif)	а) Шрифт без засечек, современный и минималистичный	2. Гротеск (Sans-serif)	Б) Шрифт с засечками, подходит для длинных текстов	3. Рукописный (Script)	В) Декоративный шрифт для заголовков и акцентов	4. Акцидентный (Decorative)	Г) Имитирует рукописное письмо, часто используется в приглашениях	5. Моноширинный (Monospace)	Д) Символы одинаковой ширины, используется в программировании
	и подпись															
5. Внутренняя опись документа	Д) Составляется на отдельном листе, нумерует листы дела															
1. Антиква (Serif)	а) Шрифт без засечек, современный и минималистичный															
2. Гротеск (Sans-serif)	Б) Шрифт с засечками, подходит для длинных текстов															
3. Рукописный (Script)	В) Декоративный шрифт для заголовков и акцентов															
4. Акцидентный (Decorative)	Г) Имитирует рукописное письмо, часто используется в приглашениях															
5. Моноширинный (Monospace)	Д) Символы одинаковой ширины, используется в программировании															
<p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>Какие из перечисленных принципов являются ключевыми для обеспечения удобочитаемости веб-текста?</p> <p>Варианты ответов:</p> <p>а) Использование не более 2-х шрифтов на одной странице</p> <p>б) Применение контрастных цветов текста и фона</p> <p>в) Выбор шрифтов с засечками для основного текста</p> <p>г) Использование размеров шрифта от 14px до 16px для основного контента</p> <p>д) Добавление анимации к тексту для привлечения внимания</p> <p>е) Обеспечение межстрочного интервала 1.4–1.6</p> <p>ж) Использование только прописных букв в заголовках</p> <p>2. Какие из перечисленных принципов являются ключевыми для профессионального применения анимации в презентациях?</p> <p>Варианты ответов:</p> <p>а) Использование не более 2-3 типов анимации на слайд</p> <p>б) Добавление анимации ко всем объектам для единообразия</p> <p>в) Синхронизация длительности анимации с темпом речи</p>														

		<p>г) Применение эффектов «Волшебство» и «Бум» для важных данных</p> <p>д) Настройка последовательности через область анимации</p> <p>е) Использование анимации для визуализации процессов</p> <p>ж) Добавление звуковых эффектов к каждой анимации</p>
Задание закрытого типа на установление последовательности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</li> <li>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</li> </ol>	<p>Установите правильную последовательность подготовки презентации:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Добавление визуальных элементов (графики, иконки)</li> <li>2. Написание текстового содержания для каждого слайда</li> <li>3. Определение цели и аудитории презентации</li> <li>4. Выбор и настройка дизайна (темы, цвета, шрифты)</li> <li>5. Репетиция выступления с таймингом</li> <li>6. Проверка на ошибки и совместимость</li> </ol> <p>Установите правильную последовательность действий при выборе гармоничной шрифтовой пары:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.Создание контраста через сочетание шрифтов с засечками и без засечек</li> <li>2.Определение эмоционального посыла бренда/проекта</li> <li>3.Проверка читаемости шрифтов в разных размерах и на разных носителях</li> <li>4.Анализ целевой аудитории проекта</li> <li>5.Тестирование шрифтовой пары на реальном контенте</li> <li>6. Выбор основного шрифта для body-текста</li> </ol>
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какой параметр шрифта является наиболее критичным для обеспечения удобочитаемости в длинных печатных текстах? <ol style="list-style-type: none"> <li>а) Высота строчных букв (x-height)</li> <li>б) Наличие засечек</li> <li>в) Степень контраста между основными и соединительными штрихами</li> <li>г) Угол наклона овальных элементов</li> </ol> </li> <li>2. Какой реквизит служебного письма является</li> </ol>

	5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	обязательным для регистрации и дальнейшего учета документа?  Варианты ответов: а) Гербовая печать организации б) Исходящий номер и дата в) ФИО исполнителя с телефоном г) Почтовый адрес отправителя
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.	1. Изложите принципы создания эффективных презентаций в PowerPoint
	2. Продумать логику и полноту ответа.  3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.  4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	2. Какая цветовая модель используется в фигме?

### 6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

*Критерии и балльная шкала определяются преподавателем*

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить</i>	20-29

<p><i>примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i></p>	
<p><i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i></p>	<p>0-19</p>

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения задач открытого типа (ПКЗ, ПИЗ) студенту разрешается использование программ, находящихся в свободном лицензионном доступе.

## **7. Методические материалы по освоению дисциплины**

Целями самостоятельной работы являются расширение и углубление знаний по определенным темам дисциплины; развитие навыков анализа теоретических и практических проблем в области дизайна; овладение приемами самостоятельной работы в программах, входящих в пакет Adobe. Создание самостоятельных работ графического дизайна.

Самостоятельная работа студента складывается из нескольких этапов, которые представляют собой:

- предварительную подготовку, состоящую из планирования предстоящей работы,
- ознакомления с перечнем рекомендованной литературы.

Во время самостоятельного изучения литературы следует выделить основные, узловые вопросы, которые характеризуют конкретную тему и, изучая научную и учебную литературу, обязательно вести записи: конспекты, тезисы, делать выписки и для себя резюмировать выводы, чтобы затем, обобщая материалы, иметь возможность оценить полученный материал.

При планировании самостоятельной работы необходимо использовать программу, рекомендации по проведению семинарских занятий, материалы лекционного курса, список рекомендуемой литературы.

При работе над проектом, необходимо следовать следующим этапам:

- исследование материала для проектирования;
- разработка концепции проектного продукта;
- проектирование;

- визуализация проекта;
- публичная защита проекта.

### **Методические рекомендации для преподавателя**

1. В процессе чтения лекционного курса (ключевые лекции) рекомендуется проводить фронтальный опрос, начиная со второй лекции, задавая вопросы студентам по содержанию предыдущей лекции для проверки усвоения лекционного материала. Наиболее актуальной формой проведения лекционных занятий являются лекции-визуализации, проектирования, мастер-классы

2. На лекционных и семинарских занятиях рекомендуется использовать наглядность в виде примеров работ графического дизайна, реализовывать практические задания и проекты дизайна рекламных продуктов.

3. При подготовке к семинарам приветствуется поиск информации в Интернете и презентация ее на занятиях.

## **8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### 8.1. Основная литература

1. Тулякова, Е. И. Корректурa : практическое пособие для вузов / Е. И. Тулякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 184 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20747-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558677>
2. Кучерова, А. В. Типографика: основы верстки : учебное пособие / А. В. Кучерова. — Омск : Омский государственный технический университет, 2023. — 97 с. — ISBN 978-5-8149-3649-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140872.html>
3. Андреева, В. А. Художественно-техническое редактирование изданий : учебное пособие для СПО / В. А. Андреева. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2024. — 76 с. — ISBN 978-5-7937-2617-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/145032.html>

## 8.2. Дополнительная литература

1. Алешин, Леонид Ильич. Компьютерный видеомонтаж / Л. И. Алешин. - М. : ФОРУМ, 2016. - 175 с.
2. Златопольский, Дмитрий Михайлович. 1700 заданий по Microsoft Excel. – СПб.: БХВ-Петербург, 2016.  
(<http://idp.nwipa.ru:2048/login?url=http://ibooks.ru/reading.php?productid=18395>)
3. Ллойд, Йен. Создай свой веб-сайт с помощью HTML и CSS. – СПб.: Питер, 2013. (<http://idp.nwipa.ru:2048/login?url=http://ibooks.ru/reading.php?productid=338618>)
4. Макарова Н.В. Практикум по информатике [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов. – СПб.: Питер, 2012.
5. Степанов, Анатолий Николаевич. Информатика: базовый курс для студентов гуманитар. специальностей высш. учеб. заведений: [для бакалавров и специалистов]. – СПб.: Питер, 2015.  
(<http://idp.nwipa.ru:2048/login?url=http://ibooks.ru/reading.php?productid=344869>)
6. Робсон, Элизабет. Изучаем HTML, XHTML и CSS, 2-е изд. – СПб.: Питер, 2014. <http://idp.nwipa.ru:2048/login?url=http://ibooks.ru/reading.php?productid=342692>
7. Волкова М.В. Информатика для гуманитариев: учебник и практикум для академического бакалавриата. – МГУ. – Электрон. дан. – М.: Юрайт, 2016.  
(<http://idp.nwipa.ru:2048/login?url=http://www.biblio-online.ru/book/170F1E70-CC31-47C1-B77C-393F07613B2D>)

## 7.5. Иные источники

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

1. Русскоязычные ресурсы
2. Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
3. Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»

4. Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
5. Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист - Вью»
6. Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
7. Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
8. Англоязычные ресурсы
9. EBSCO Publishing - доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.
10. Emerald- крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

#### **9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оборудованные мультимедийной техникой, позволяющей демонстрировать презентации и просматривать кино и видео материалы.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства Adobe.
4.	СДО Академии <a href="https://lms.ranepa.ru/">https://lms.ranepa.ru/</a>