

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 19.05.2026 13:48:41  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4  
к образовательной программе

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.04.01 «Компьютерный набор верстка и 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 – 2026  
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.

№ 4 от 09.04.2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся
6. Формы промежуточной аттестации по дисциплине, типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
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.04.01 «Компьютерный набор верстка и редактирование» обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

<b>ОТФ/ТФ и реквизиты ПС</b> <i>(при наличии)**</i>	<b>Код компетенции **</b>	<b>Наименование Компетенции **</b>	<b>Код индикатора достижения компетенций **</b>	<b>Наименование индикатора достижения компетенций **</b>	<b>Образовательный результат **</b>
<i>А/04.6</i> <i>Редактирование материалов</i>	<i>ПКс-3</i>	Способен осуществлять редакторскую деятельность для разных типов СМИ	<i>ПКс-3.1</i>	Приводит журналистский текст и (или) продукт разных видов в соответствие с языковыми нормами	<i>ПКс-3.1 3-1</i> Информационная политика СМИ <i>ПКс-3.1 У-2</i> Определять сильные и слабые стороны предоставленных авторами материалов, характер дополнительной информации <i>ПКс-3.1 У-4</i> Формулировать предложения автору об исправлении и дополнении материала

*\* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.*

2.

### 3. 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: 45 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак. час на лекции и 20 ак. час на практические занятия, контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 9 ак. час. 63 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

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

Б1.В.ДВ.04.01 «Компьютерный набор верстка и 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)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л ь	СРкр		СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Функции и возможности операционной системы Windows. Основные понятия. Стандартные программы Windows.	14	2		2								10	тест	

	Справочная система Windows. Поиск файлов и папок													
Тема 2.	Делопроизводство.Текстовый процессор Word.	14	2			2							10	Тест, ПКЗ
Тема 3.	Шрифты. Классификация . Основные принципы использования. Корректурa. Правила и основные принципы	23	4			6							13	Доклад, ПКЗ
Тема 4.	Редактор презентаций Power Point.	14	2			2							10	ПКЗ
Тема 5.	Бесплатные графические редакторы. Figma	34	6			8							20	ПКЗ, тест
Промежуточная аттестация		9								9				Зачет с оценкой
<b>Итого</b>		108	16			20				9			63	



## 3.2. Содержание дисциплины

### **Тема 1. Функции и возможности операционной системы Windows. Основные понятия. Стандартные программы Windows. Справочная система Windows. Поиск файлов и папок. ПКс-3.1**

Операционная система и ее роль в работе компьютера. Определение ОС. Ее роль в управлении аппаратными ресурсами компьютера (процессор, память, диски, устройства ввода-вывода) и обеспечении взаимодействия между пользователем и приложениями.

Основные функции и элементы графического интерфейса Windows. Назначение и возможности стандартных (встроенных) программ. Текстовые редакторы: блокнот (простой текст), WordPad (форматированный текст). Калькулятор: Режимы работы (стандартный, инженерный, программист, вычисление дат). Графический редактор Paint: Базовые инструменты для создания и редактирования изображений. Браузер Microsoft Edge: Программа для просмотра веб-страниц.

Использование справочной системы для самостоятельного решения проблем. Эффективные методы поиска файлов и папок в среде Windows.

### **Тема 2. Делопроизводство. Текстовый процессор Word. 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 2010. 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. Figma. 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.04.01 «Компьютерный набор верстка и 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.04.01 «Компьютерный набор верстка и редактирование» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

доклад, тестирование, ПКЗ – практические контрольные задания

**Тема 1. Функции и возможности операционной системы Windows. Основные понятия. Стандартные программы Windows. Справочная система Windows. Поиск файлов и папок**

Тест по теме 1.

1. Какая из основных функций Windows позволяет управлять аппаратными ресурсами компьютера и запускать программы?

а) Графический интерфейс

- b) Ядро операционной системы
  - c) Справочная система
  - d) Поиск файлов
2. Что такое рабочий стол в Windows?
- a) Программа для хранения файлов
  - b) Основная область экрана с ярлыками и папками
  - c) Система поиска в интернете
  - d) Меню для запуска программ
3. Какое понятие описывает файл, который является ссылкой на другой файл или программу?
- a) Папка
  - b) Ярлык
  - c) Диск
  - d) Блокнот
4. Какая стандартная программа Windows используется для простого редактирования текста?
- a) Калькулятор
  - b) Блокнот (Notepad)
  - c) Проводник
  - d) Paint
5. Для каких вычислений предназначена программа "Калькулятор" в Windows?
- a) Только сложение и вычитание
  - b) Базовые и научные расчёты, конвертация валют
  - c) Поиск файлов
  - d) Создание графики
6. Как открыть справочную систему Windows?
- a) Нажать F1 в любом окне
  - b) Использовать поиск в Проводнике
  - c) Запустить Блокнот
  - d) Открыть меню "Пуск" и выбрать "Справка"
7. Что можно найти в справочной системе Windows?
- a) Только информацию о вирусах
  - b) Руководства по использованию программ и функций ОС
  - c) Файлы с компьютера
  - d) Интернет-страницы
8. Где в Windows можно выполнить поиск файлов и папок?
- a) В программе Paint
  - b) В Проводнике, в строке поиска в верхней части окна

c) В меню "Пуск"

d) В Блокноте

9. Какой фильтр можно использовать при поиске файлов в Проводнике?

a) Только по имени файла

b) По типу файла (например, .txt), дате создания или размеру

c) Только по цвету файла

d) По содержимому интернета

10. Какая возможность Windows позволяет подключать внешние устройства, такие как флешки или принтеры?

a) Справочная система

b) Автоматическое распознавание и установка драйверов (Plug and Play)

c) Поиск файлов

d) Графический редактор

## **Тема 2. Делопроизводство. Текстовый процессор Word.**

### Тест по теме 2.

1. Что такое текстовый процессор Word?

a) Программа для создания графики

b) Приложение для обработки и редактирования текстовых документов

c) Инструмент для работы с электронными таблицами

d) Система для поиска файлов в компьютере

2. Как создать новый документ в Word?

a) Нажать Ctrl + N

b) Открыть меню "Файл" и выбрать "Создать"

c) Оба варианта правильны

d) Использовать кнопку "Печать"

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

a) Вставка таблицы

b) Форматирование (вкладка "Главная")

c) Сохранение файла

d) Поиск и замена

4. Как вставить изображение в документ Word?

a) Использовать вкладку «вставка» и выбрать «изображения»

b) 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.

ПКЗ Корректурa

Выполнить корректуру в программе Adobe Acrobat

**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 «вшили» в файл, перейдите: Файл → Параметры → Сохранение → поставьте галочку Внедрить шрифты в файл.

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

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

### Тест: Основы графического редактора Figma

1. Что такое Figma?

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

2. Как создать новый файл в Figma?

- 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 1-2.**

ПКЗ по теме 2. Отформатировать текст в программе Word

**КТ-2**

**Тема 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 поводится 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. Оформление 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	<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 (например, 3 или В).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Какая функция ОС Windows отвечает за одновременную работу нескольких приложений?               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Многозадачность</li> <li>b) Форматирование диска</li> <li>c) Создание ярлыков</li> <li>d) Настройка обоев рабочего стола</li> </ol> </li> <li>2. Что такое «Проводник» в Windows?               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Программа для просмотра веб-страниц</li> <li>b) Инструмент для управления файлами и папками</li> <li>c) Игра-головоломка</li> <li>d) Средство очистки диска</li> </ol> </li> <li>3. Какая стандартная программа Windows используется для просмотра изображений?               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) «Фотографии»</li> <li>b) «Блокнот»</li> <li>c) «Калькулятор»</li> <li>d) «Записки»</li> </ol> </li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какой комбинацией клавиш в PowerPoint можно начать показ слайдов с текущего слайда?               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) F5</li> <li>b) Shift + F5</li> <li>c) Ctrl + Enter</li> <li>d) Alt + F5</li> </ol> </li> </ol>

		<p>2. Какая функция позволяет настроить автоматическую смену слайдов через заданные интервалы времени?</p> <p>а) Настройки переходов → "После"</p> <p>б) Анимация → "Длительность"</p> <p>в) Слайд-шоу → "Произвольный показ"</p> <p>г) Дизайн → "Время"</p> <p>3. Какой инструмент используется для выравнивания объектов относительно друг друга?</p> <p>а) "Формат" → "Выровнять"</p> <p>б) "Вид" → "Сетка"</p> <p>в) "Главная" → "Упорядочить"</p> <p>г) "Вставка" → "Таблица"</p>																				
<p>Задание закрытого типа на установление соответствия</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.;</p> <p>список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	<p>1. Установите соответствие между названием элемента интерфейса и функциями программы PowerPoint:</p> <table border="1" data-bbox="887 898 1481 1335"> <tr> <td>1. Область слайдов</td> <td>а) Панель с вкладками для доступа к командам</td> </tr> <tr> <td>2. Область заметок</td> <td>б) Область для ввода текста, видимого только докладчику</td> </tr> <tr> <td>3. Образец слайдов</td> <td>в) Режим для редактирования иерархии текста</td> </tr> <tr> <td>4. Лента инструментов</td> <td>г) Панель миниатюр всех слайдов презентации</td> </tr> <tr> <td>5. Режим структуры</td> <td>д) Режим для глобального изменения дизайна</td> </tr> </table> <p>2. Инструменты Figma и их назначение</p> <table border="1" data-bbox="887 1391 1481 2029"> <tr> <td>1. Auto Layout</td> <td>а) Создание связей между фреймами для интерактивных прототипов</td> </tr> <tr> <td>2. Components</td> <td>б) Расширенные возможности редактирования векторных путей</td> </tr> <tr> <td>3. Prototype Panel</td> <td>в) Автоматическое выравнивание и распределение элементов внутри контейнера</td> </tr> <tr> <td>4. Vector Networks</td> <td>г) Общая база готовых компонентов и стилей для команды</td> </tr> <tr> <td>5. Team Library</td> <td>д) Переиспользуемые элементы с главным и дочерними экземплярами</td> </tr> </table>	1. Область слайдов	а) Панель с вкладками для доступа к командам	2. Область заметок	б) Область для ввода текста, видимого только докладчику	3. Образец слайдов	в) Режим для редактирования иерархии текста	4. Лента инструментов	г) Панель миниатюр всех слайдов презентации	5. Режим структуры	д) Режим для глобального изменения дизайна	1. Auto Layout	а) Создание связей между фреймами для интерактивных прототипов	2. Components	б) Расширенные возможности редактирования векторных путей	3. Prototype Panel	в) Автоматическое выравнивание и распределение элементов внутри контейнера	4. Vector Networks	г) Общая база готовых компонентов и стилей для команды	5. Team Library	д) Переиспользуемые элементы с главным и дочерними экземплярами
1. Область слайдов	а) Панель с вкладками для доступа к командам																					
2. Область заметок	б) Область для ввода текста, видимого только докладчику																					
3. Образец слайдов	в) Режим для редактирования иерархии текста																					
4. Лента инструментов	г) Панель миниатюр всех слайдов презентации																					
5. Режим структуры	д) Режим для глобального изменения дизайна																					
1. Auto Layout	а) Создание связей между фреймами для интерактивных прототипов																					
2. Components	б) Расширенные возможности редактирования векторных путей																					
3. Prototype Panel	в) Автоматическое выравнивание и распределение элементов внутри контейнера																					
4. Vector Networks	г) Общая база готовых компонентов и стилей для команды																					
5. Team Library	д) Переиспользуемые элементы с главным и дочерними экземплярами																					

<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> <hr/> <p>2. Какой реквизит служебного письма является обязательным для регистрации и дальнейшего учета документа?</p> <p>Варианты ответов:</p> <p>а) Гербовая печать организации</p> <p>б) Исходящий номер и дата</p> <p>в) ФИО исполнителя с телефоном</p> <p>г) Почтовый адрес отправителя</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</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>Установите правильную последовательность действий при оформлении служебного письма согласно правилам делопроизводства:</p> <p>Этапы:</p> <p>1.Регистрация исходящего номера и даты</p> <p>2.Согласование проекта документа</p> <p>3.Формирование текста письма</p> <p>4.Подписание документа руководителем</p> <p>5.Указание адресата и заголовка к тексту</p> <p>6.Простановка отметки об исполнителе</p> <hr/> <p>Установите правильную последовательность действий при выборе гармоничной шрифтовой пары:</p> <p>1.Создание контраста через сочетание шрифтов с засечками и без засечек</p> <p>2.Определение эмоционального посыла бренда/проекта</p> <p>3.Проверка читаемости шрифтов в разных размерах</p>

		и на разных носителях 4. Анализ целевой аудитории проекта 5. Тестирование шрифтовой пары на реальном контенте 6. Выбор основного шрифта для body-текста
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	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. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	1. Какой параметр шрифта является наиболее критичным для обеспечения удобочитаемости в длинных печатных текстах? а) Высота строчных букв (x-height) б) Наличие засечек в) Степень контраста между основными и соединительными штрихами г) Угол наклона овальных элементов 2. Какой элемент дизайна слайда наиболее критично влияет на скорость восприятия информации аудиторией? а) Количество изображений на слайде б) Цветовая палитра в) Иерархия текстовых элементов г) Анимация заголовков
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	1. Изложите принципы создания эффективных презентаций в PowerPoint 2. Опишите кратко эволюцию шрифтовых систем с упоминанием их создателей

### 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,</i>	40

<i>самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	
<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 примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.</i>	20-29
<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>	0-19

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

Для решения задач открытого типа (ПКЗ) 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. Другие 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>