

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА «РУССКАЯ И ЗАРУБЕЖНАЯ ЛИТЕРАТУРА»**

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной программы  
\_\_\_\_\_  
доцент Т.М. Ажигова  
«03» марта 2025 г.

И.о. декана филологического факультета  
\_\_\_\_\_  
З.И. Добриева  
«12» марта 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ДВ.03.01 «ОСНОВЫ КОМПЬЮТЕРНОЙ ВЕРСТКИ»**

Направление подготовки (бакалавриат)

**45.03.01 Филология**

Направленность (профиль подготовки)

**Филологическое обеспечение журналистики**

Квалификация выпускника

**Бакалавр**

Форма обучения

**Очная**

**Магас, 2025**

Рабочая программа дисциплины «Основы компьютерной верстки» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «12» августа 2020 г. № 986

Программу составил:

к. филол. н., доцент кафедры «Русская и зарубежная литература» Т.М. Ажигова

Программа одобрена на заседании кафедры «Русская и зарубежная литература»

Протокол № 7 от «03» марта 2025 года

Программа одобрена Учебно-методической комиссией филологического факультета

Протокол № 6 от «04» мая 2025 года

### 1.1.Цель освоения дисциплины «Основы компьютерной верстки»

Целями освоения дисциплины «Компьютерная верстка» являются:

- ознакомить студентов с основными проблемами и закономерностями верстки и дизайна газет как части издательского дела, с нормами, правилами и стилями макетирования будущих публикаций;
- обучить студентов работе с настольными издательскими системами и графическими редакторами, применению компьютерных технологий для верстки газет, необходимых для выполнения функций газетного дизайнера, специалиста по верстке, редактора, издателя, корреспондента и т. д.

### 1.2.Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Основы компьютерной верстки» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, образовательной программы «Филологическое обеспечение журналистики» бакалавриата (Б1.В.ДВ.03.01) образовательной программы бакалавриата по направлению 45.03.01. «Филология». Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с особенностями работы журналиста в качестве редактора газеты. Знакомство с принципами и методикой работы, выработка умений и навыков работы в типографии, знание законодательной базы и гражданской ответственности журналиста при работе с печатными СМИ.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 6-й семестр.

Дисциплина «Основы компьютерной верстки» в силу занимаемого ею места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 45.03.01 Филология предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Основы компьютерной верстки» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин: Современные тенденции в журналистике, Основы журналистской деятельности, Профессиональная этика, Жанры журналистики, Производство и редактирование журналистского текста и др.

Дисциплина «Основы компьютерной верстки» является предшествующей при изучении дисциплин:

- Основы теории публицистики
- Научная и популярная журналистика
- Современное медиапространство
- Проектная деятельность в журналистике.

### 1.3.Результаты освоения дисциплины «Основы компьютерной верстки»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению: ОПК-6; ОПК-7.

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции (закрепленный за дисциплиной)	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ОПК-6	ОПК-6. Способен решать стандартные задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности с применением современных технических средств, информационно-коммуникационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-6.3. Применяет современные технические средства и информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.	Знает, как использовать современные технические средства для выхода в интернет. Умеет при помощи различных технических средств решать задачи по организационному и документационному обеспечению профессиональной деятельности. Владеет навыками работы в различных программных приложениях.
ОПК-7	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-7.1. При решении задач профессиональной деятельности использует современные информационные технологии и понимает принципы их работы.	Знать современные информационные технологии и понимает принципы их работы; Уметь решать задачи профессиональной деятельности, используя современные информационные технологии и понимая принципы их работы; Владеть принципами работы современных информационных технологий
		ОПК-7.2. Ориентируясь на задачи профессиональной деятельности, обоснованно выбирает современные информационные технологии	Знать, как выбирать современные информационные технологии; Уметь ориентироваться на задачи профессиональной деятельности, обоснованно выбирая современные информационные технологии; Владеть навыками работы с современными ИТ

		<b>ОПК-7.3.</b> Владеет навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	Знать принципы работы со-временных информационных технологий Уметь применять современные информационные технологий для решения задач профессиональной деятельности Владеть навыками применения современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности
--	--	---	--

## 2.1. Структура и содержание дисциплины «Основы компьютерной верстки»

### 2.1.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов			
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)		СР
			Л	ПЗ	
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>	<i>гр.4</i>	<i>гр.5</i>	<i>гр.8</i>
Семестр № 6					
1.	Компьютерные издательские технологии	11	4	1	6
2.	Правила набора и оформления текстов	7	2	1	4
3.	Правила верстки	9	4	1	4
4.	Графическая информация в издательском деле	7	2	1	4
5.	Цветовые модели	9	4	1	4
6.	Виды верстки. Макетирование	7	2	1	4
7.	Создание документов в Adobe In Design	11	4	2	5
8.	Рабочее пространство программы	9	2	2	5
9.	Работа с фреймами	9	2	2	5
10.	Работа с цветом. Цветная печать	10	4	1	5
11.	Работа со стилями	9	2	2	5
12.	Верстка газеты. Верстка журнала	10	4	1	5

№	Наименование темы (раздела)	Количество часов			
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)		СР
		27			
		144	36	16	65

### РАЗДЕЛ 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3. Содержание дисциплины «Основы компьютерной верстки»

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
1.	Компьютерные издательские технологии	Издательские и полиграфические процессы. Типографские термины. Правила и приемы верстки. Технологический процесс допечатной подготовки. Принципы макетирования. Работа со шрифтами. Изображения в программах верстки. Работа инструментальных программ в области дизайна на разных платформах. Сравнение настольных издательских систем.
2.	Правила набора и оформления текстов	Компьютерные технологии подготовки текста. Способы ввода текста в компьютер. Текстовые форматы. Требования к тексту для верстки в издательской системе.
3.	Правила верстки	Работа с текстовыми блоками. Параметры текстового блока. Способы размещения текста. Импорт текста и текстовые форматы. Подготовка текста для вёрстки. Обработка текстов для верстки: установка языка, включение переносов, выбор выключки, установка абзацных отступов Формат колонки. Межбуквенный просвет (кернинг, трекинг). Интерлиньяж. Подгонка текста. Колонтитулы и колонцифры. Модульная система и ее шаг.
4.	Графическая информация в издательском деле	Графическая информация – это сведения, представленные в виде схем, эскизов, изображений, графиков, диаграмм, символов. Графическая информация является разновидностью визуальной (зрительной) информации.
5.	Цветовые модели	Цветовая модель, цветовой круг, триадная и цветная печать. Аддитивные и субтрактивные цветовые модели. Цветовая модель RGB, цветовая модель CMYK, цветовая модель CIE Lab, цветовая модель HSB.
6.	Виды верстки. Макетирование	Простая верстка. Смешанная верстка. Сложная верстка. Макет газеты и его назначение. Виды макета, основные этапы и приемы макетирования.
7.	Создание документов в Adobe In Design	Общий обзор программы Adobe In Design. Интерфейс и его элементы. Общие элементы интерфейса пользователя. Главное командное меню. Контекстные меню. Палитры. Палитра инструментов. Клавиатурные эквиваленты. Создание, открытие и закрытие документов. Использование шаблонов документа. Сохранение

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
		документов. Сохранение установок по умолчанию. Отображение документа в нескольких окнах. Палитра Navigator. Перемещение и масштабирование изображения. Демонстрация разворотов. Измерительные линейки. Установка единиц измерения. Установка параметров страницы. Сохранение вариантов установок. Сохранение оформления рабочей области.
8.	Рабочее пространство программы	Создание пользовательского рабочего пространства. Меню палитр. Типы объектов в документе. Использование шаблонов документов. Стандартные шаблоны. Палитра инструментов. Инструменты и параметры их настроек. Режимы отображения. Перемещение по документу.
9.	Работа с фреймами	Создание фреймов. Изменение текстовых фреймов (изменение размеров текстовых фреймов, использование точек привязки для изменения формы текстового фрейма, модифицирование графических фреймов, изменение размеров графического фрейма, изменение размеров рисунка и его перемещение внутри фрейма, изменение формы фрейма, модифицирование фрейма внутри сгруппированных объектов, Обтекание текста вокруг графики); создание новых фреймов и настройка их содержимого (дублирование фрейма и его содержимого, замена содержимого графических фреймов, преобразование формы фрейма, рисование нового графического фрейма, ориентирование объектов в пространстве, настройка текстовой вставки внутри фрейма, вращение объекта, выравнивание нескольких объектов, вращение изображения внутри его фрейма).
10.	Работа с цветом. Цветная печать	Присваивание цвета объектам и фреймам. Типы заливок и обводок. Использование палитры Color. Цветовой охват. Градиентные заливки. Редактирование градиентных заливок. Оттенки цвета. Цветовые библиотеки. Конвертирование цветовых моделей RGB и CMYK. Управление цветовоспроизведением. Основы полиграфического процесса. Наложение цветов и треппинг. Создание, внедрение, сохранение и удаление профайла предпечатной проверки. Сборка и сохранение материалов публикации. Создание PostScript-файла. Сохранение параметров печати. Создание заготовок печати. Создание файлов PDF.
11.	Работа со стилями	Стиль в документе как инструмент автоматизированной верстки, символьные и абзацные стили. Основные требования к макету публикации, монохромная и цветная

№	Наименование темы (раздела)	Содержание темы (раздела)
<i>гр.1</i>	<i>гр.2</i>	<i>гр.3</i>
		печать, управление цветом.
12.	Верстка газеты. Верстка журнала	Этапы вёрстки газеты: Создание мастер-макета. Добавление текста и разметка. Вставка фотографий и иллюстраций. Оформление текста и проверка. Финальная подготовка к печати. Основные особенности вёрстки журнала: Модульная сетка. Работа с разворотами. Психология.

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

##### 4.1. Процедура экзамена.

Формой промежуточной аттестации является экзамен. Экзамен проводится в форме собеседования по билетам. Экзаменационный билет содержит два теоретических вопроса. На подготовку ответов отводится 30 минут. Оценка знаний производится по 4-х балльной шкале.

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«отлично»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Показал отличные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
«хорошо»	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Показал хорошие умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый



«удовлетворительно»	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Показал удовлетворительные умения и владения навыками применения полученных знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«неудовлетворительно»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений при решении задач в рамках учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

#### **4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций используются следующие типовые контрольные задания:

1. Современная концепция верстки.
2. Требования к различным параметрам печатного СМИ (кегель, сочетание шрифтов, интерлиньяж, формат набора и т. д.).
3. Иллюстрация. Ее виды.
4. Особенности верстки иллюстраций в печатных СМИ.
5. Оформление газеты и дизайн издания.
6. Основные электронные инструменты, использующиеся в программах верстки (на примере Adobe In Design).
7. Верстка. Виды верстки.
8. Основные понятия, используемые в процессе верстки печатного СМИ: полоса, лид, печатное поле, интерлиньяж, «подвал», «чердак», «мельница», выключка, шпигель и др.
12. Подготовьте текст для сетевого издания на интересующую Вас тему.
13. Напишите эссе на тему: «Интернет как языковая среда». Объем – 2-3 страницы.
14. Сравните между собой официально-деловой и научный стили в Интернете. Составьте сравнительную таблицу, приведите примеры.
15. Подготовьте текст для сетевого издания на интересующую Вас тему.
16. Составьте глоссарий по курсу «Основы компьютерной верстки».

#### **4.3. Текущий контроль успеваемости**

## **Вопросы текущего контроля успеваемости на практических занятиях**

1. Социальный аспект информационного общества.
2. Понятие виртуальности.
3. Сознание и философия Интернет-сообщества.
4. Язык и речь в Интернете.
5. Виртуальная языковая личность.
6. Культура виртуальной речи.
7. Речевое поведение в Интернете.
8. Языковые и внеязыковые средства веб-коммуникации.
9. Языковая Интернет-картина мира.
10. Коммуникативная природа сети Интернет.
11. Интернет как средство массовой коммуникации.
12. Подход Г. Лассуэлла.
13. Общие свойства Интернет-СМИ.
14. Жанровые особенности контента сетевого СМИ.
15. Специфика «канала поставки» и аудитории Интернет-СМИ.
16. Функции Интернет-СМИ.

## **Примерные темы рефератов и курсовых работ**

1. Современная концепция верстки.
2. Требования к различным параметрам печатного СМИ (кегель, сочетание шрифтов, интерлиньяж, формат набора и т. д.).
3. Иллюстрация. Ее виды.
4. Особенности верстки иллюстраций в печатных СМИ.
5. Оформление газеты и дизайн издания.
6. Основные электронные инструменты, используемые в программах верстки (на примере Adobe In Design).
7. Верстка. Виды верстки.
8. Основные понятия, используемые в процессе верстки печатного СМИ: полоса, лид, печатное поле, интерлиньяж, «подвал», «чердак», «мельница», выключка, шпигель и др.

## **Типовые тесты / задания**

Белое (пустое) пространство, со всех сторон окруженное элементами страницы (текстом или фотографиями) называется

- а) основным;
  - б) замкнутым;
  - в) открытым.
2. К основным принципам дизайна относятся
- 1) повтор;
  - 2) контраст;
  - 3) выравнивание;
  - 4) структура;
  - 5) размер;
  - 6) приближение.
3. Символ, употребляемый для обозначения элемента маркированного списка, называется маркер или ...
- а) буллит;
  - б) тире;
  - в) номер.

4. Расстановка элементов текста на странице может определять взаимоотношения между ними, как ...
- а) выровненные;
  - б) гармонические;
  - в) конфликтные;
  - г) контрастные;
  - д) повторяющиеся.
5. Выберите, что из перечисленного ниже относится к шрифтовому контрасту.
- а) норма;
  - б) насыщенность;
  - в) цвет;
  - г) расположение;
  - д) подчеркивание.

#### **4.4. Промежуточная аттестация**

##### **Типовые вопросы к промежуточной аттестации (экзамен)**

1. Какие задачи встают перед журналистами, формирующими номер газеты?
2. Какие методы организации материалов номера вы знаете?
3. Как формат и объем газетного номера влияют на его структуру?
4. Какие виды подборки, газетной полосы и разворота вы знаете?
5. Чем различаются тематическая и целевая страницы?
6. Что такое обменная и сменная полосы, и каковы их особенности?
7. Что такое спецвыпуск, газета в газете и когда их используют?
8. Как редакция готовит региональные выпуски своей газеты?
9. Что такое дизайн газеты?
10. Каковы основные характеристики газетного дизайна?
11. Какие основные форматы газеты вы знаете?
12. Какую роль играет иллюстрирование газетного номера?
13. Что входит в систему иллюстрирования номера?
14. Какие виды фотоиллюстраций вы знаете?
15. Что такое коллаж и как его используют в газете?
16. Какие виды рисованных иллюстраций применяют в периодических изданиях?
17. Что такое макет номера и кто в редакции руководит макетированием?
18. Каковы основы графика выпуска газетного номера?
19. Кто входит в дежурную службу выпуска номера, и каковы ее обязанности?
20. Каковы технические основы и условия современного процесса выпуска газеты?
21. Что такое электронный «каталог», используемый секретариатом редакции в процессе выпуска номера?
22. Как современная электронная техника выпуска номера влияет на организацию работы журналистов и редакции газеты?
23. Что такое децентрализация и централизация выпуска печатного периодического издания?
24. Как организована работа редакции сетевой газеты?
25. Сравните преимущества и недостатки бумажной и электронной газет. Какую и почему вы выбираете?
26. Понятие редактирования, его природа и информационно-коммуникативная сущность.
27. Редакторская деятельность в современных условиях
28. Современный редактор как специалист в области издательского дела и редактирования, условия его успешной работы.
29. Составляющие работы редактора над созданием книги; замысел литературного произведения и концепция издания, их определяющее влияние на содержание работы редактора.
30. Собственно редакционное, организационно-управленческое, информационное и маркетинговое направления в деятельности редактора, их задачи и содержание, ролевые функции редактора.
31. Издательство и государство: две противоположные тенденции во взаимоотношениях издателя с государством.

31. Роль государства и издательств в развитии экспортной деятельности, по стимулированию чтения, изучения национального языка, по содействию развитию отдаленных территорий.
32. Редактор — менеджер, руководитель и диспетчер всего процесса создания книги от зарождения замысла до момента встречи с читателем.
33. Редактор и компьютер. Перспективы использования современных информационных технологий в издательском деле.
34. Мировая издательская система. Постоянный рост количества издательств в мире — закономерность конца XX в.
34. Особенности издательских систем в крупных книгоиздающих странах. Процессы концентрации производства в книжном деле. Развитие малого и среднего бизнеса в книжном деле.
35. Международная стандартная нумерация книг (ISBN) и периодических изданий (ISSN).
36. Перспективы развития издательского дела.
37. Электронная книга
38. Развитие новых форм книжных изданий с использованием электронных аналогов (комбинированные издания: книга-компакт-кассета, книга-видеофильм, книга-компакт-диск и пр.).
38. Виды электронных изданий.
39. Перспективы длительного существования и успешного применения человеком книги в ее традиционных формах. Оценка прогнозов о будущем книги.
40. Современные средства редактирования и верстки
41. Работа с текстовыми блоками
42. Использование векторной и растровой графики
43. Работа с многостраничной публикацией
44. Работа со стилями документа
45. Подготовка документа к печати

#### **4.5. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости**

##### **Контрольная работа**

<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
«отлично»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«хорошо»	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с небольшими неточностями. Показал хорошие знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении контрольной работы
«удовлетворительно»	Обучающийся выполнил задание контрольной работы с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень
«неудовлетворительно»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и

	умений
--	--------

### Конспект

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры
«хорошо»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
«удовлетворительно»	Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

### Доклад, сообщение

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«хорошо»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация Power Point, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Содержание доклада включает в себя информацию из основных источников (методическое пособие), дополнительные источники информации не использовались. Содержание

	заданной темы раскрыто не в полном объеме. Структура доклада сохранена (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)
«удовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией только из методического пособия. Содержание заданной темы раскрыто не в полном объеме. Отсутствуют выводы и примеры. Оригинальность выполнения низкая
«неудовлетворительно»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий и других наглядных материалов. Содержание ограничено информацией только из методического пособия. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

### Реферат

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
«хорошо»	Оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
«удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
«неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

### Критерии и шкала оценивания тестирования

Оценка	Критерий оценки	Уровень освоения компетенции
--------	-----------------	------------------------------

«зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 91- 100 баллов	Высокий
	Обучающийся при тестировании набрал 76- 90 баллов	Базовый
	Обучающийся при тестировании набрал 60- 75 баллов	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 0-59 баллов	Компетенции не сформированы

**5.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

**5.1.1. План самостоятельной работы студентов**

№	Название темы	Кол-во часов	Форма самостоятельной работы
1.	1. Программа Adobe Acrobat. Создание PDF-документа. Модификация PDF-документа.	9	Реферирование, конспектирование, составление вопросника по теме
2.	2. Начальные сведения о точном позиционировании различных фрагментов в системах макетирования и верстки, программах работы с Web- страницами и межплатформенного обмена. Объединение файлов документов со звуком, элементы мультимедиа.	8	Реферирование, конспектирование, составление вопросника по теме
3.	3. Программы макетирования и верстки. Особенности интерфейса. Импорт и экспорт материала. Связывание файлов. Механизм OLE. Сценарии.	8	Реферирование, конспектирование, составление вопросника по теме
4.	4. Специальные программы оптического распознавания, машинного перевода, речевого ввода информации.	8	Реферирование, конспектирование, составление вопросника по теме
5.	5. Программы оптического распознавания символов. Основные характеристики и функциональные возможности пакетов программ типа CuneiForm, FineReader. Основные этапы обработки информации, специфика их выполнения.	8	Реферирование, конспектирование, составление вопросника по теме

6.	6. Программы речевого ввода информации обработки информации, специфика их выполнения.	8	Реферирование, конспектирование, составление вопросника по теме
7.	7. Программы машинного перевода типа Socrat, Stylus	8	Реферирование, конспектирование, составление вопросника по теме
8.	8. Основные характеристики и функциональные возможности пакетов программ. Режимы работы. Основные этапы обработки информации, специфика их выполнения.	8	Реферирование, конспектирование, составление вопросника по теме

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная данным курсом, включает изучение рекомендуемой литературы. Литература, рекомендованная студентам, имеется в электронной библиотеке университета.

Также выполняются задания поисково-исследовательского характера (анализ работы ведущих популярных программ федеральных и местных телеканалов).

Подготовка рефератов по одной из предложенных тем, которые соответствуют главным задачам курса. Реферат должен строиться как на углубленном изучении литературы по определенной теме, так и на анализе СМИ.

## 5.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Методические указания предназначены для помощи обучающимся в освоении дисциплины. Для успешного обучения должен готовиться к лекции, которая является важнейшей формой организации учебного процесса. Лекция:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

*Подготовка к лекции* заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- выясните тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- постарайтесь определить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

*Подготовка к практическим занятиям:*

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- определите, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя,
- выполните домашнее задание.

Учтите, что:



- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы (последние являются эффективными формами работы);
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

*Подготовка к промежуточной аттестации.* К промежуточной аттестации необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не удовлетворительные результаты.

В самом начале учебного курса познакомьтесь с рабочей программой дисциплины и другой учебно-методической документацией, включающими:

- перечень знаний и умений, которыми обучающийся должен владеть;
- тематические планы лекций и практических занятий;
- контрольные мероприятия;
- учебники, учебные пособия, а также электронные ресурсы;
- перечень экзаменационных вопросов (вопросов к зачету).

После этого у вас должно сформироваться чёткое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации.

В рамках освоения дисциплины предусмотрены следующие формы самостоятельной работы по изучению теоретического материала:

1. Изучение литературы по курсу. В начале семестра студенты знакомятся с технологической картой самостоятельной работы и картой самостоятельной работы с литературой, которые размещены в рабочей программе дисциплины, и начинают самостоятельное освоение литературы по курсу, работа со словарями и справочниками. Итогом самостоятельной работы студента с литературой может выступать составление плана текста, графического изображения структуры текста, конспектирование текста, подготовка тезисов и другая аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ подготовка выступлений, сообщений, рефератов), создающая основу для формирования компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

2. Работа с электронными ресурсами в сети Интернет. Для повышения эффективности самостоятельной работы студент должен уметь работать в поисковой системе сети Интернет и использовать найденную информацию при подготовке к занятиям. Поиск информации можно вести по автору, заглавию, виду издания, году издания или издательству. Также в сети Интернет доступна услуга по скачиванию методических указаний и учебных пособий, подбору необходимой научной литературы.

3. Конспектирование, реферирование, аннотирование первоисточника и научно-исследовательской литературы. Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом необходимо понимать, что конспект – это не полное переписывание чужого текста. Необходимо знать, что при написании конспекта сначала прочитывается текст – источник, в котором выделяются основные положения, подбираются примеры, идет перекомпоновка материала, а уже затем оформляется текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идет со всем текстом источника или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

4. Подготовка к практическим занятиям. Данная форма самостоятельной работы студента может выражаться, помимо устных и письменных ответов на занятии, в деятельности по

подготовке к сообщений, докладов, проведении собственных исследований, выполнении упражнений для отработки навыков владения материалом с использованием баз данных, библиотечных фондов образовательного учреждения, ресурсов сети Интернет.

### **Подготовка доклада**

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова, есть «сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Возможные темы докладов (сообщений, рефератов) представлены в ФОС по дисциплине.

Студент имеет право самостоятельно определить тему доклада. В обоих случаях тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы для подготовки доклада должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада.
3. Составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
4. Общее знакомство с литературой и выделение среди источников главного.
5. Уточнение плана, отбор материала к каждому пункту плана.
6. Композиционное оформление доклада.
7. Заучивание, запоминание текста доклада, подготовки тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценивание доклада

Композиционное оформление доклада – это его реальная речевая внешняя структура, в ней отражается соотношение частей выступления по их цели, стилистическим особенностям, по объему, сочетанию рациональных и эмоциональных моментов, как правило, элементами композиции доклада являются: вступление, основная часть, заключение.

Вступление должно содержать:

- название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму
- изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой проблемы. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы

слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов.

Заключение - это четкое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова, представляет собой «способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук». Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MSWord, AcrobatReader. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft Power Point. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому.

Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Рекомендации по подготовке презентации:

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 10-12;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточные материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

### **Отработка учебных (академических) задолженностей по дисциплине**

В случае наличия учебной (академической) задолженности по дисциплине обучающийся отрабатывает пропущенные занятия и выполняет запланированные и выданные преподавателем задания. Оработка проводится в период семестрового обучения или в период сессии согласно графику (расписанию) консультаций преподавателя.

Обучающийся, пропустивший *лекционное занятие*, обязан предоставить преподавателю реферативный конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с настоящей программой.

Обучающийся, пропустивший *практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на *практическом* занятии вопросам в соответствии с настоящей программой или в форме, предложенной преподавателем. Кроме того, выполняет все учебные задания. Учебное задание считается выполненным, если оно оценено преподавателем положительно.

Преподаватель имеет право снизить балльную (в том числе рейтинговую) оценку обучающемуся за невыполненное в срок задание (по неуважительной причине).

### **6.1. Образовательные технологии**

При проведении аудиторных занятий и организации самостоятельной работы студентов используются следующие образовательные технологии: технология обучения в сотрудничестве (работа в группах и в парах: переводы, составление тестов, планов и др.); игровые технологии (например, при решении вопроса о датировке и периодизации истории праславянского языка); технология «портфолио» (сбор материала по предмету: таблиц, схем, конспектов, выписок из учебной литературы и др.); технология организации работы студентов с учебной информацией (учить составлять тезисы, планы, алгоритмы и др.). В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

## **7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины «Основы компьютерной верстки»**

### **7.1. Учебная литература:**

1. Леонидова, Г.Ф. Настольные издательские системы : учебное пособие / Г.Ф. Леонидова ; Министерство культуры Российской Федерации, Кемеровский государственный институт культуры, Институт информационных и библиотечных технологий, Кафедра технологии автоматизированной обработки информации. - Кемерово : Кемеровский государственный институт культуры, 2017. - 136 с. - <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487685>.
2. Молочков, В.П. Макетирование и верстка в Adobe InDesign / В.П. Молочков. - 2-е изд., испр. - Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. - 358 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429055> (дата обращения: 25.03.2021).
3. Информационные системы в издательском деле: учеб. пособие / А.И. Винокур, А.Ф.

## 7.2. Дополнительная литература

1. Калинин С. Ю. Основные стандарты по издательскому делу. - М., Университетская книга, 2010.-368с.
2. Ковешникова Н. А. Дизайн: история и теория. - М., 2011,- 224 с.
3. Козн Сэнди. Секреты компьютерной вёрстки в In Design для Macintosh и Windows. - М., 2013. - 696 с.
4. Фрост Крис. Дизайн газет и журналов. - М., 2009 - 232 с.
5. ЭБС;
6. Акопов А. И. Газета: маркетинг, дизайн, реклама. Новые тенденции в издании газет. - Воронеж, 2001. - 198 с.
7. Акопов А. И. Общий курс издательского дела. - Воронеж, 2004. - 218 с.
8. Антонова С. Г. Редакторская подготовка изданий. - М., 2002. - 468 с.
9. Водчиц С. С. Эстетика пропорций в дизайне. Система книжных пропорций -М., 2005. -416 с.
10. Комолова Н. В. Компьютерная вёрстка и дизайн. - СПб, 2003. - 512 с.
11. Морриш Джон. Издание журнала. От идеи до воплощения. - М., 2008.
12. Полянский Н. Н. Основы полиграфического производства - М., 1991. - 352 с.
13. Прилепская Г. Д. Организация и планирование издательской деятельности -М., 2002. -235 с.
14. Яцюк О. Основы графического дизайна на базе компьютерных технологий. - СПб., 2004.с - 240 с.

## 7.3. Интернет-ресурсы

Название ресурса	Ссылка/доступ
Электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»	<a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>
«Образовательный ресурс России»	<a href="http://school-collection.edu.ru">http://school-collection.edu.ru</a>
Федеральный образовательный портал: учреждения, программы, стандарты, ВУЗы, тесты ЕГЭ, ГИА	<a href="http://www.edu.ru">http://www.edu.ru</a>
Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР)	<a href="http://fcior.edu.ru">http://fcior.edu.ru</a>
Русская виртуальная библиотека	<a href="http://rvb.ru">http://rvb.ru</a>
Кабинет русского языка и литературы	<a href="http://ruslit.ioso.ru">http://ruslit.ioso.ru</a>
Национальный корпус русского языка	<a href="http://ruscorpora.ru">http://ruscorpora.ru</a>
Научная электронная библиотека «e-Library»	<a href="http://elibrary.ru/defaultx.asp">http://elibrary.ru/defaultx.asp</a>
Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
Электронно-библиотечная система ИнГу	<a href="https://lib.inggu.ru/">https://lib.inggu.ru/</a>
Информационно-правовая система «Гарант»	Сетевая версия, доступна со всех

	компьютеров в корпоративной сети ИнГГУ
--	--

#### 7.4. Программное обеспечение

Университет обеспечен следующим комплектом лицензионного программного обеспечения.

1. Лицензионное программное обеспечение, используемое в ИнГГУ:
  - 1.1. Microsoft Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10
  - 1.2. Microsoft Windows server 2003, 2008, 2012, 2016
  - 1.3. Microsoft Office 2007, 2010, 2016
  - 1.4. Программный комплекс ММИС “Визуальная Студия Тестирования”
  - 1.5. Программный комплекс ММИС "ПЛАНЫ"
  - 1.6. Программный комплекс ММИС "ЭЛЕКТРОННЫЕ ВЕДОМОСТИ"
  - 1.7. Программный комплекс ММИС "ВЕДОМОСТИ ОНЛАЙН"
  - 1.8. Программный комплекс ММИС «РПД ОНЛАЙН»
  - 1.9. Универсальный статистический пакет STADIA
  - 1.10. Антивирусное ПО Kaspersky endpoint security
  - 1.11. Справочно-правовая система “Гарант”
2. INTERNET-центр свободного доступа при читальном зале библиотеки.

Наряду с традиционными изданиями студенты и сотрудники имеют возможность пользоваться электронными полнотекстовыми базами данных (см.п.п.7.2).

#### 7.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Основы компьютерной верстки»

Реализация дисциплины обеспечена материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным нормам и правилам.

**Дисциплина обеспечена** специальными помещениями для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Учебные помещения для проведения лекционных и практических занятий оборудованы мультимедийным демонстрационным оборудованием, для демонстрации учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

**Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата)	Внесенные изменения	Подпись зав. кафедрой