

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Факультет математики и информационных технологий
Кафедра информационных систем управления



П.А. Машаров
2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕХНИЧЕСКОЕ РЕДАКТИРОВАНИЕ И ДИЗАЙН ДОКУМЕНТОВ

Укрупненная группа направлений подготовки	27.00.00	Управление в технических системах
Программа высшего образования		Программа бакалавриата
Направление подготовки	27.03.03	Системный анализ и управление
Профиль подготовки		Системный анализ и управление
Квалификация		Бакалавр
Форма обучения		Очная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа дисциплины «Техническое редактирование и дизайн документов» для обучающихся по направлению подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление (Профиль: Системный анализ и управление), составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 27.03.03 Системный анализ и управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 августа 2020 г. № 902 (с изм. и доп.), Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06 апреля 2021 г. № 245 (с изм. и доп.), в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

доцент кафедры информационных
систем управления,
канд. экон. наук



Я. В. Филатова

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры информационных систем управления.

Протокол от 22.03.2024 г. № 6а

Заведующий кафедрой



Н.Ш. Пономаренко

СОГЛАСОВАНО:

Декан факультета математики и
информационных технологий
28.03.2024 г.



И.А. Моисеенко

Учебно-методическая комиссия факультета математики и информационных технологий.
Протокол от 27.03.2024 г. № 3.

Председатель



Л. И. Селякова

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы,
канд. экон. наук, доц.
26.03.2024 г.



А.М. Гизатулин

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие дисциплины, на которых основывается изучение данной:

Офисные прикладные программы: лабораторный практикум.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Web-программирование, Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

2. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	27.03.03 Системный анализ и управление (Профиль подготовки: Системный анализ и управление)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б1.В.ОД.12 Техническое редактирование и дизайн документов
Часть образовательной программы	Вариативная часть: выбор вуза
Количество зачетных единиц / всего часов	4 / 144

2.2. Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	4	7	17	34	17	76	144	зачет

3. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Становление профессиональной компетентности бакалавра через формирование умений и навыков работы с текстовыми и графическими редакторами для решения профессиональных задач.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

ПК-6. Способен выполнять методическое сопровождение испытаний системы.

4.2. Индикаторы компетенций

ПК-6.2. Применяет технологии компьютерной графики и дизайна при подготовке методических документов.

4.3. Результаты обучения

ПК-6.2.1. Знает методы форматирования и редактирования текста; правила верстки многостраничных и сложнотруктурированных документов; теоретические основы компьютерной графики.

ПК-6.2.2. Умеет создавать и редактировать документы в текстовом процессоре MS Word; работать в графических редакторах растровой и векторной графики (Photoshop,

CorelDraw и т. д.); ориентироваться в выборе форматов, гарнитур и кеглей шрифтов применительно к любому документу.

ПК-6.2.3. Владеет навыками работы с инструментами программного обеспечения.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
Раздел 1. Компьютерная подготовка текстовых документов	
Подготовка и редактирование текстовых документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные этапы подготовки текстовых документов. 2. Основные операции редактирования (добавление, удаление, перемещение и копирование, поиск и контекстная замена фрагментов текста). 3. Редактирование документа при помощи встроенных средств программы (автозамена, автоматическая проверка правописания и подбор синонимов). 4. Автоматическое форматирование документа. 5. Понятие шаблона документа. Способы создания шаблонов документов в MS Word. 6. Работа с шаблонами в программе MS Word. 7. Создание и защита электронных форм. Вставка, форматирование и редактирование полей форм. Заполнение форм и сохранение введенной информации. 8. Способы создания макросов. Способы вызова макрокоманд. Автомакросы. 9. Понятие основного документа и источника данных. Использование полей Word для анализа условий при слиянии документов. 10. Создание комплектов писем и конвертов к ним с использованием механизма слияния. 11. Средства программы MS Word для рецензирования документов при совместной работе пользователей. 12. Вставка примечаний в документ. 13. Запись исправлений и создание листа регистрации изменений в документе. 14. Работа с различными версиями документа. 15. Доступ пользователей к документу. 16. Работа со сложно структурированными документами в программе MS Word. Понятие структуры документа. Создание многостраничных документов в режиме структуры. 17. Создание связей в Word-документах. 18. Виды полей Word и способы их вычислений с помощью ключей. 19. Организация вычислений в табличных и текстовых документах при помощи полей Word. 20. Создание перекрестных ссылок при помощи полей Word. 21. Создание гиперссылок. 22. Создание оглавлений и различных типов указателей, в том числе предметного указателя (гlossария).
Раздел 2. Теоретические основы компьютерной графики и дизайна	
Композиция: правила и принципы построения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение композиции. 2. Цель и признаки композиции. 3. Инструменты выделения главного в композиции:

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	3.1. Цветовые взаимоотношения. 3.2. Размеры объектов. 3.3. Тональный/цветовой контраст (освещенность). 3.4. Форма. 3.5. Фокус (выделение резкого и нерезкого). 3.6. Движение. 3.7. Лица и человеческие фигуры. 4. Композиционные приемы, позволяющие подчеркнуть фокусный элемент: 4.1. Направляющие, ведущие линии, горизонтальные и вертикальные линии, диагонали. 4.2. Фрейминг (обрамление). Виньетирование. 4.3. Геометрические фигуры. 4.4. Ритм. Паттерны и повторение образов. 5. Структура композиции: 5.1. Правило третей. 5.2. «Золотое сечение». 5.3. Полный кадр. Правила кадрирования. 5.4. Симметрия. Смещение в сторону. 5.5. Пирамидальная структура. 6. Баланс композиции – правило равновесия: 6.1. Размер объектов. 6.2. Контраст. 6.3. Цвет и насыщенность. 6.4. Отдаленность от центра. 6.5. Лица. 6.6. Человеческие фигуры. 7. Другие особенности композиции: горизонт; центр кадра; специфика нашего восприятия; «точки напряжения»; ракурс. 8. Анализ распространенных ошибок в композиции.
Цветовая теория	1. Природа цвета. 2. Цветовой круг. Цветовая модель RGB. Цветовая модель CMY и CMYK. Цветовая система HSB. Цветовая модель Lab. 3. Гармонии цветов. 4. Тональный контраст. 5. Цветовая температура. 6. Теплохолодность.
Раздел 3. Растровая компьютерная графика	
Реализация растровой графики в Adobe Photoshop	1. Растровая графика: общие сведения. Растровые представления изображений. 2. Достоинства и недостатки растровых изображений. 3. Открытие, создание и сохранение нового документа. 4. Настройка рабочей среды Adobe Photoshop. Изменение параметров инструментов. 5. Кадрирование фотографии, изменение ее разрешения. 6. Инструмент «Кисть», «Карандаш», «Ластик». 7. Палитра «Настрой кисти». 8. Система отмены действий. Палитра «История».
Работа со слоями и маской	1. Основные сведения о слоях. Создание нового слоя. 2. Порядок слоёв, связывание слоёв. Выравнивание и распределение слоёв.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	3. Стилль слоя. 4. Быстрая маска. 5. Маска слоя.
Работа с цветом растрового изображения	1. Инструмент «Пипетка». 2. Основные понятия тоновой коррекции. 3. Основные понятия цветовой коррекции. 4. Цветовой баланс. 5. Коррекция – уровни. 6. Коррекция – кривые. 7. Коррекция – цветовой тон / насыщенность. 8. Другие команды коррекции. 9. Работа с инструментом «Градиент». 10. Наложение градиента с помощью стилиа слоя. 11. Использование корректирующего слоя «Градиент...». 12. Применение градиента для создания определенных эффектов в Adobe Photoshop.
Работа с выделенными областями изображения	1. Выделение области документа. 2. Использование направляющих, сетки, линеек. Привязка. 3. Выделение по форме фигур. 4. Выделение области произвольной формы: группа инструментов Lasso. 5. Инструмент «Быстрое выделение». 6. Инструмент Magic Wand («Волшебная палочка») 7. Логические операции с выделенными областями (объединение, исключение, пересечение). 8. Модификация контура выделения. 9. Трансформация и перемещение контура выделения. 10. Заливка выделенной области. 11. Отделение главного объекта от заднего фона. 12. Размытие фона с помощью фильтров. 13. Создание виньетки.
Ретушь	1. Ретушь. Штамп и другие инструменты избавления от дефектов. 2. Ретушь: метод частотного разложения.
Работа с текстом	1. Ввод текста в Photoshop. 2. Выбор шрифта, изменение его параметров. 3. Добавление текста в документ Photoshop и перемещение его по изображению. 4. Управление текстом. Параметры выравнивания текста. 5. Вписывание текста внутрь фигур или написание текста по контуру. 6. Горячие клавиши для быстрой работы с текстом.
Использование макросов и фильтров	1. Макрокоманды. Палитра Actions. 2. Управление макросами: создание, редактирование, удаление. Знакомство с фильтрами Photoshop. 3. Корректирующая фильтрация. 4. Деструктивная фильтрация.
Раздел 4. Векторная компьютерная графика	
Основы векторной графики	1. Векторная графика: общие сведения. 2. Достоинства и недостатки векторной графики.

Название темы	Краткое содержание темы (вопросы темы)
	3. Программное обеспечение для обработки и создания векторных графических изображений. 4. Знакомство с интерфейсом CorelDraw. Настройка рабочей среды. 5. Работа с документами: создание нового и сохранение, открытие и закрытие. 6. Параметры страницы. 7. Основные принципы работы с объектами. 8. Графические примитивы. Создание примитивов. 9. Инструмент Zoom Tool и инструмент Pan Tool. 10. Работа с объектами. Выделение, размещение, копирование и дублирование объектов. 11. Использование линеек, направляющих и координатной сетки. 12. Притяжение объектов. Управление притяжением (прилипанием) объектов. 13. Стопка и уровни объектов. Изменение уровня объекта. Диспетчер объектов. Работа со слоями. 14. Выравнивание и распределение объектов.
Операции над объектами	1. Операции над объектами: группировка, блокировка, комбинирование и разбиение комбинации. 2. Логические операции с объектами: объединение, вырезание, пересечение. 3. Преобразование объектов в кривые. 4. Трансформирование объектов: изменение размеров, масштабирование, поворот, скос, зеркальное отражение. Отмена трансформаций. 5. Создание линий. Модель кривой. Замкнутые и незамкнутые кривые. Узловые точки. Инструменты создания линий. 6. Инструмент Artistic Media Tool. 7. Элементы чертежей и схем. 8. Настройка параметров линий и контуров. Редактирование формы объекта. 9. Инструмент Shape Tool. 10. Другие инструменты в панели редактирования формы объекта.
Использования цвета в векторной графике	1. Типы заливок: однородные, градиентные, узорчатые, текстурные и PostScript. 2. Инструменты Eyedropper Tool и Paint Bunker Tool. 3. Копирование свойств. 4. Инструменты интерактивная заливка и интерактивная сетчатая заливка.
Работа с текстом	1. Простой текст. Возможности блоков простого текста. 2. Фигурный текст. Создание блока фигурного текста. Атрибуты фигурного текста. 3. Размещение текста вдоль траектории. 4. Преобразования фигурного и простого текста. 5. Дополнительные инструменты для работы с текстом. 6. Текстовые и графические стили. 7. Настройка свойств текста.

6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 7

Наименования разделов и тем	Количество часов				
	Лекц.	Лабор.	Практ.	СРС+К	Всего
Раздел 1. Компьютерная подготовка текстовых документов	2	2	4	6	14
Подготовка и редактирование текстовых документов	2	2	4	6	14
Раздел 2. Теоретические основы компьютерной графики и дизайна	4	–	2	12	18
Композиция: правила и принципы построения	2	–	2	6	10
Цветовая теория	2	–	–	6	8
Раздел 3. Растровая компьютерная графика	7	20	6	40	73
Реализация растровой графики в Adobe Photoshop	1	2	–	4	7
Работа со слоями и маской	1	2	2	6	11
Работа с цветом растрового изображения	1	4	–	8	13
Работа с выделенными областями изображения	1	4	2	7	14
Ретушь	1	2	–	6	9
Работа с текстом	1	4	2	6	13
Использование макросов и фильтров	1	2	–	3	6
Раздел 4. Векторная компьютерная графика	4	12	4	19	39
Основы векторной графики	1	2	–	4	7
Операции над объектами	1	4	2	5	12
Использования цвета в векторной графике	1	2	2	4	9
Работа с текстом	1	4	1	5	11
ИТОГО ЗА СЕМЕСТР	17	34	17	76	144

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Контрольные вопросы

Раздел 1. Компьютерная подготовка текстовых документов

1. Основные этапы подготовки текстовых документов. Виды текстовых документов.
2. Основные операции редактирования (добавление, удаление, перемещение и копирование, поиск и контекстная замена фрагментов текста).
3. MS Word. Редактирование документа при помощи встроенных средств программы (автозамена, автоматическая проверка правописания и подбор синонимов).
4. MS Word. Автоматическое форматирование документа.
5. MS Word. Понятие шаблона документа. Способы создания шаблонов документов.
6. MS Word. Работа с шаблонами в программе.
7. MS Word. Создание и защита электронных форм. Вставка, форматирование и редактирование полей форм. Заполнение форм и сохранение введенной информации.
8. MS Word. Способы создания макросов. Способы вызова макрокоманд. Автомакросы.
9. MS Word. Понятие основного документа и источника данных. Использование полей Word для анализа условий при слиянии документов.

10. MS Word. Создание комплектов писем и конвертов к ним с использованием механизма слияния.
11. MS Word. Средства программы для рецензирования документов при совместной работе пользователей.
12. MS Word. Вставка примечаний в документ.
13. MS Word. Запись исправлений и создание листа регистрации изменений в документе.
14. MS Word. Работа с различными версиями документа.
15. MS Word. Доступ пользователей к документу.
16. MS Word. Работа со сложно структурированными документами. Понятие структуры документа. Создание многостраничных документов в режиме структуры.
17. MS Word. Создание связей в документах.
18. MS Word. Виды полей и способы их вычислений с помощью ключей.
19. MS Word. Организация вычислений в табличных и текстовых документах при помощи полей Word.
20. MS Word. Создание перекрестных ссылок при помощи полей Word.
21. MS Word. Создание гиперссылок.
22. MS Word. Создание оглавлений и различных типов указателей, в том числе предметного указателя (гlossария).

Раздел 2. Теоретические основы компьютерной графики и дизайна

23. Определение композиции. Цель и признаки композиции.
24. Инструменты выделения главного в композиции.
25. Композиционные приемы, позволяющие подчеркнуть фокусный элемент:
26. Структура композиции:
27. Баланс композиции – правило равновесия:
28. Другие особенности композиции: горизонт; центр кадра; специфика нашего восприятия; «точки напряжения»; ракурс.
29. Анализ распространенных ошибок в композиции.
30. Природа цвета.
31. Цветовой круг. Цветовая модель RGB. Цветовая модель CMY и CMYK. Цветовая система HSB. Цветовая модель Lab.
32. Гармонии цветов.
33. Тональный контраст. Цветовая температура. Теплохолодность.

Раздел 3. Растровая компьютерная графика

34. Растровая графика: общие сведения. Растровые представления изображений. Факторы, влияющие на количество памяти, занимаемой растровым изображением. Достоинства и недостатки растровой графики.
35. Растровые графические изображения. Разрешение изображения.
36. Программное обеспечение для обработки растровых изображений. Интерфейс программы Adobe Photoshop.
37. Adobe Photoshop. Создание нового документа.
38. Adobe Photoshop. Параметры инструментов. Палитра Options.
39. Adobe Photoshop. Кадрирование фотографии, изменение ее разрешения.
40. Инструмент «Кисть», «Карандаш», «Ластик».
41. Палитра «Настрой кисти».
42. Система отмены действий. Палитра «История».
43. Adobe Photoshop. Основные сведения о слоях. Создание нового слоя.
44. Adobe Photoshop. Порядок слоёв, связывание слоёв. Выравнивание и распределение слоёв.
45. Adobe Photoshop. Стилль слоя.
46. Adobe Photoshop. Быстрая маска.

47. Adobe Photoshop. Маска слоя.
 48. Adobe Photoshop. Инструмент «Пипетка».
 49. Adobe Photoshop. Основные понятия тоновой коррекции.
 50. Adobe Photoshop. Основные понятия цветовой коррекции.
 51. Adobe Photoshop. Цветовой баланс.
 52. Adobe Photoshop. Коррекция – уровни.
 53. Adobe Photoshop. Коррекция – кривые.
 54. Adobe Photoshop. Коррекция – цветовой тон / насыщенность.
 55. Adobe Photoshop. Другие команды коррекции.
 56. Adobe Photoshop. Работа с инструментом «Градиент».
 57. Adobe Photoshop. Наложение градиента с помощью стиля слоя.
 58. Adobe Photoshop. Использование корректирующего слоя «Градиент...».
 59. Adobe Photoshop. Применение градиента для создания определенных эффектов в Adobe Photoshop.
 60. Adobe Photoshop. Выделение области документа.
 61. Adobe Photoshop. Использование направляющих, сетки, линеек. Привязка.
 62. Adobe Photoshop. Выделение области произвольной формы: группа инструментов Lasso.
 63. Adobe Photoshop. Инструмент «Быстрое выделение».
 64. Adobe Photoshop. Инструмент Magic Wand («Волшебная палочка»).
 65. Adobe Photoshop. Логические операции с выделенными областями (объединение, исключение, пересечение).
 66. Adobe Photoshop. Модификация контура выделения.
 67. Adobe Photoshop. Трансформация и перемещение контура выделения.
 68. Adobe Photoshop. Заливка выделенной области.
 69. Adobe Photoshop. Отделение главного объекта от заднего фона.
 70. Adobe Photoshop. Размытие фона с помощью фильтров.
 71. Adobe Photoshop. Создание виньетки.
 72. Adobe Photoshop. Ретушь. Штамп и другие инструменты избавления от дефектов.
 73. Adobe Photoshop. Ретушь: метод частотного разложения.
 74. Adobe Photoshop. Ввод текста в Photoshop.
 75. Adobe Photoshop. Выбор шрифта, изменение его параметров.
 76. Adobe Photoshop. Добавление текста в документ Photoshop и перемещение его по изображению.
 77. Adobe Photoshop. Управление текстом. Параметры выравнивания текста.
 78. Adobe Photoshop. Вписывание текста внутрь фигур или написание текста по контуру.
 79. Adobe Photoshop. Горячие клавиши для быстрой работы с текстом.
 80. Adobe Photoshop. Макрокоманды. Палитра Actions.
 81. Adobe Photoshop. Управление макросами: создание, редактирование, удаление.
- Знакомство с фильтрами Photoshop.
82. Adobe Photoshop. Корректирующая фильтрация.
 83. Adobe Photoshop. Деструктивная фильтрация.
- Раздел 4. Векторная компьютерная графика
84. Векторная графика: общие сведения.
 85. Достоинства и недостатки векторной графики.
 86. Программное обеспечение для обработки и создания векторных графических изображений. Знакомство с интерфейсом CorelDraw. Настройка рабочей среды.
 87. CorelDraw. Работа с документами: создание нового и сохранение, открытие и закрытие. Параметры страницы.

88. CorelDraw. Основные принципы работы с объектами.
89. CorelDraw. Графические примитивы. Создание примитивов.
90. CorelDraw. Инструмент Zoom Tool и инструмент Pan Tool.
91. CorelDraw. Работа с объектами. Выделение, размещение, копирование и дублирование объектов.
92. CorelDraw. Использование линеек, направляющих и координатной сетки.
93. CorelDraw. Притяжение объектов. Управление притяжением (прилипанием) объектов.
94. CorelDraw. Стопка и уровни объектов. Изменение уровня объекта. Диспетчер объектов. Работа со слоями.
95. CorelDraw. Выравнивание и распределение объектов.
96. CorelDraw. Операции над объектами: группировка, блокировка, комбинирование и разбиение комбинации.
97. CorelDraw. Логические операции с объектами: объединение, вырезание, пересечение. Преобразование объектов в кривые.
98. CorelDraw. Трансформирование объектов: изменение размеров, масштабирование, поворот, скос, зеркальное отражение. Отмена трансформаций.
99. CorelDraw. Создание линий. Модель кривой. Замкнутые и незамкнутые кривые. Узловые точки. Инструменты создания линий.
100. CorelDraw. Инструмент Artistic Media Tool.
101. CorelDraw. Элементы чертежей и схем.
102. CorelDraw. Настройка параметров линий и контуров. Редактирование формы объекта.
103. CorelDraw. Инструмент Shape Tool.
104. CorelDraw. Другие инструменты в панели редактирования формы объекта.
105. CorelDraw. Типы заливок: однородные, градиентные, узорчатые, текстурные и PostScript.
106. CorelDraw. Инструменты Eyedropper Tool и Paint Bunker Tool. Копирование свойств.
107. CorelDraw. Инструменты интерактивная заливка и интерактивная сетчатая заливка.
108. CorelDraw. Простой текст. Возможности блоков простого текста.
109. CorelDraw. Фигурный текст. Создание блока фигурного текста. Атрибуты фигурного текста.
110. CorelDraw. Размещение текста вдоль траектории.
111. CorelDraw. Преобразования фигурного и простого текста. Дополнительные инструменты для работы с текстом.
112. CorelDraw. Текстовые и графические стили. Настройка свойств текста.

7.2. Темы работ (индивидуальных заданий)

1. MS Word. Создать шаблон заявления унифицированной формы.
2. MS Word. Создать шаблон докладной записки унифицированной формы.
3. MS Word. Создать оглавление (содержание) сложно структурированного документа.
4. MS Word. Провести вычисления в текстовом документе при помощи полей Word.
5. MS Word. Создать алфавитный указатель.
6. MS Word. Создать гиперссылки внутри сложно структурированного документа.
7. MS Word. Создать электронную форму документа (анкету).
8. Adobe Photoshop. Раскрасить черно-белую фотографию.
9. Adobe Photoshop. Создать пользовательскую заливку узором.

10. Adobe Photoshop. Оформить фотоплакат, используя эффект «Деформированный текст» и различные стили.
11. Adobe Photoshop. Оформить наклейку при помощи эффекта «Текст вдоль кривой» и стилей.
12. Adobe Photoshop. Создать маску из текста.
13. Adobe Photoshop. Создать коллаж «Работники организации» используя маски слоев.
14. Adobe Photoshop. Создать корпоративную визитку.
15. Adobe Photoshop. Создать объявление.
16. Adobe Photoshop. Создать письмо-поздравление.
17. Adobe Photoshop. Создать письмо-благодарность.
18. Adobe Photoshop. Создать верстку текста одного разворота книги.
19. Adobe Photoshop. Создать обложку на материалы конференции.
20. Adobe Photoshop. Выполнить локальную коррекцию поврежденной фотографии при помощи инструментов «Штамп».
21. Adobe Photoshop. Убрать крупную царапину на изображении при помощи инструмента «Заплата».
22. Adobe Photoshop. Выполнить локальную коррекцию поврежденной фотографии (убрать мелкие царапины) при помощи инструмента «Восстанавливающая кисть».
23. Adobe Photoshop. Изменить цвет глаз у модели, используя различные варианты и инструменты.
24. Adobe Photoshop. Изменить форму объектов при помощи команды «Пластика».
25. CorelDraw. Создать логотип компании.
26. CorelDraw. Создать визитную карточку должностного лица организации.
27. CorelDraw. Создать векторный контур, узор.
28. CorelDraw. Создать узорную заливку, орнамент.
29. CorelDraw. Создать макет верстки страницы в научно-популярном журнале.
30. CorelDraw. Создать пригласительный билет на день факультета.

8. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Общая оценка знаний обучающихся по дисциплине проводится по 100-балльной шкале исходя из максимума, приведенного в таблице ниже. Организационно-учебная работа в аудитории оценивается на основе таких критериев как посещаемость занятий, своевременное и качественное выполнение домашних заданий, активность во время проведения лекционных и практических занятий (участие в обсуждении текущего и пройденного материала, решение задач и т. п.).

8.1. Форма обучения – очная, курс – 4, семестр – 7

Номера разделов	Виды работ	Максимальное количество баллов
1–4	Организационно-учебная работа в аудитории	5,4
	Индивидуальные задания (практические и лабораторные работы)	85,5
ИТОГО		90,9
Зачет		9,1
Общий итог за семестр		100

Соответствие баллов оценке

Количество баллов из 100	ECTS	Оценка по пятибалльной шкале	
		Экзамен, дифференцированный зачет	Зачет
90–100	A	отлично	зачтено

80–89	B	хорошо	зачтено
75–79	C		зачтено
70–74	D	удовлетворительно	зачтено
60–69	E		зачтено
35–59	FX	неудовлетворительно	не зачтено
0–34	F		не зачтено

9. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- зачёт проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере;
- зачёт проводится в устной форме или выполняется в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;

2) для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Учебные занятия проводятся в Главном корпусе ДонГУ (г. Донецк, пр-кт Гурова, 6). Для проведения практических и лабораторных занятий требуется аудитория, оборудованная меловой или маркерной доской, мультимедийный проектор и экран, ноутбук, комплект учебной мебели для студентов, рабочее место преподавателя, выход в Интернет – проводной или с использованием Wi-Fi.

Для самостоятельной работы используются текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других электронных библиотечных баз данных, учебно-методическое обеспечение, представленное в учебно-методическом кабинете Главного корпуса (ауд. 405).

Обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по дисциплине, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования ФГБОУ ВО «ДонГУ». При изучении дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

С использованием ресурсов платформы дистанционного образования осуществляется текущий контроль знаний обучающихся на основе тестирования и проверки результатов самостоятельной работы.

11. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

11.1. Основная литература

1. Боресков, А. В. Основы компьютерной графики : учебник и практикум для вузов / А. В. Боресков, Е. В. Шикин. – Москва : Юрайт, 2024. – 219 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13196-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536466> (дата обращения: 01.03.2024).

2. Аббасов, И. Б. Основы графического дизайна в Photoshop 2021 / И. Б. Аббасов. – Москва : ДМК Пресс, 2021. – 228 с. – ISBN 978-5-97060-940-8. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/241061> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Смородина, Е. И. Компьютерная и проектная графика. Программный пакет Adobe Photoshop : учебное пособие / Е. И. Смородина. – Омск : ОмГТУ, 2022. – 81 с. – ISBN 978-5-8149-3473-4. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/343658> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Фролов, А. Б. Компьютерные технологии в графическом дизайне. Работа в программе Adobe Photoshop CS6 : учебное пособие для вузов / А. Б. Фролов. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 124 с. – ISBN 978-5-507-49098-1. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/405503> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Божко, А. Н. Обработка растровых изображений в Adobe Photoshop : учебное пособие / А. Н. Божко. – 2-е изд. – Москва : ИНТУИТ, 2016. – 319 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/100274> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Microsoft Office 2007 : все программы пакета / А. Н. Тихомиров, А. К. Прокди, П. В. Колосков и др. – 2-е изд. – Санкт-Петербург : Наука и техника, 2009. – 599 с.

7. Сергеев, А. П. Microsoft Office 2007 : самоучитель / А. П. Сергеев. – М. [и др.] : Диалектика, 2008. – 418 с.

8. Бондаренко, С. В. Adobe Photoshop CS4 / С. В. Бондаренко, М. Ю. Бондаренко. – Москва [и др.] : Диалектика, 2009. – 313 с. + электрон. опт. диск (CD-ROM).

9. Гурский, Ю. А. Компьютерная графика: Photoshop CS3, CorelDRAW X3,

Illustrator CS3 / Ю. Гурский, И. Гурская, А. Жвалевский. – СПб. [и др.] : Питер, 2008. – 992 с. + электрон. опт. диск (DVD-ROM).

10. Молочков, В. П. Photoshop CS4 Extended для фотографов и дизайнеров на примерах / В. П. Молочков. – Санкт-Петербург : БХВ-Петербург, 2009. – 435 с.

11. Семибратов, И. П. Photoshop CS5 : основы фотомонтажа и редактирования изображений / И. П. Семибратов, Р. Г. Прокди. – Санкт-Петербург : Наука и техника, 2010. – 191 с.

12. Смолина, М. А. CorelDRAW X3 / М. А. Смолина ; ред. А. В. Слепцов. – М. [и др.] : Диалектика, 2007. – 628 с.

13. Фрост, К. Дизайн газет и журналов / К. Фрост ; [пер. с англ. М. В. Лапшинова]. – М. : Унив. кн., 2008. – 231 с.

14. Бондаренко, С. В. Adobe Photoshop CS4 / С. В. Бондаренко, М. Ю. Бондаренко. – Москва [и др.] : Диалектика, 2009. – 313 с. + электрон. опт. диск (CD-ROM).

11.2. Дополнительная литература

1. Adobe Photoshop CS : офиц. учеб. курс. – Москва : Триумф, 2004. – 575 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

2. Блатнер, Д. Adobe Photoshop 7 : искусство допеч. подгот. / Дэвид Блатнер, Брюс Фрейзер. – М. и др. : DiaSoft, 2003. – 741 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

3. Бурлаков, М. А. Photoshop CS2 для пользователя / М. А. Бурлаков. – М. : БИНОМ, 2006. – 496 с.

4. Глушаков, С. В. Компьютерная графика : Учеб. курс / С. В. Глушаков, Г. А. Кнабе. – Харьков : Фолио ; М. : АСТ, 2001. – 500 с.

5. Жвалевский, А. В. Photoshop CS3 / А. В. Жвалевский, Ю. А. Гурский. – СПб. [и др.] : Питер, 2007. – 203 с.

6. Кишик, А. Н. Adobe Photoshop 7.0. : эффектив. самоучитель / А. Н. Кишик. – М. [и др.] : DiaSoft, 2003. – 368 с.

7. Ковтанюк, Ю. С. CorelDRAW 11 для дизайнера / Ю. С. Ковтанюк ; под ред. С. В. Соловьяна. – К. : Юниор ; М. : ДиаСофтЮП, 2003. – 1040 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

8. Лендер, С. Adobe Photoshop CS с нуля : учеб. пособие / С. Лендер, И. Нечаев. – М. : Лучшие кн., 2005. – 311 с. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

9. Луций, С. А. Photoshop CS : Самоучитель / Сергей Луций. – М. [и др.] : Питер, 2005. – 415 с.

10. Мельниченко, В. В. Компьютерная графика и не только... : рук. пользователя / В. В. Мельниченко, В. В. Легейда. – К. : BEK+ ; СПб. : Корона принт, 2005. – 560 с.

11. Миронов, Д. CorelDRAW 10 : учеб. курс / Д. Миронов. – СПб. : Питер, 2001. – 448 с.

12. Миронов, Д. Corel DRAW 12 : учеб. курс / Дмитрий Миронов. – [Новая версия!]. – СПб. и др. : Питер, 2004. – 441 с.

13. Миронов, Д. Ф. Компьютерная графика в дизайне : учеб. для вузов / Д. Ф. Миронов. – М. и др. : Питер ; СПб. : Питер Принт, 2004. – 215 с.

14. Петров, М. Н. Компьютерная графика : учеб. пособие для вузов по направлению «Информатика и вычисл. техника» / М. Н. Петров, В. П. Молочков. – 2-е изд. – М. и др. : Питер, 2004. – 811 с. + электрон. опт. диск (CD-ROM).

15. Романиелло, С. Photoshop 7 : полн. рук. / Стив Романиелло. – К. : BEK+ ; М. : Корона принт, 2004. – 653 с. + [1] электрон. опт. диск.

16. Сибрина, Т. П. Adobe Photoshop CS3 на примерах / Татьяна Сибрина. – СПб. : БХВ-Петербург, 2007. – 496 с. + [1] электрон. опт. диск (DVD).

17. Уэйнманн, Э. Photoshop 7 для Windows : [пер. с англ.] / Элейн Уэйнманн, Питер Лурекас. – 2-е изд. – СПб. : Питер ; М. : ДМК Пресс, 2004. – 751 с.

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ ; Российская государственная библиотека. – Москва, 2019– . – URL: <https://rusneb.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный, подписка. Необходима установка программного обеспечения. – Текст : электронный.

2. eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000– . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» : сайт / Ассоциация «Открытая наука». – Москва, 2014– . – URL: <https://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

4. Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. – URL: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.

5. ЭБС Юрайт : электронная библиотечная система: сайт. – Москва, 2013– . – URL: <https://biblio-online.ru> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: для авторизов. пользователей. – Текст : электронный.

6. Электронно-библиотечная система ДонГУ : сайт / ФГБОУ ВО «ДонГУ». – Донецк, 2016– . – URL: <http://library.donnu.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный. – Текст : электронный.

7. Электронный каталог Научной библиотеки ДонГУ : раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст : электронный // ЭБС ДонГУ : сайт. – URL: <http://library.donnu.ru/catalog/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: поиск свободный, электронные документы – для пользователей ДонГУ.

8. Электронный архив ДонГУ : раздел сайта / НБ ДонГУ. – Текст : электронный // ЭБС ДонГУ : сайт. – URL: <http://repo.donnu.ru/> (дата обращения: 01.03.2024). – Режим доступа: свободный.

13. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).