

*Компонент дополнительной общеобразовательной  
(общеразвивающей) программы  
«Документооборот и цифровая грамотность:  
редактура и оформление»,  
утвержденной Ректором Ю.И. Богомоловой,  
принятой на заседании Ученого совета ИМЭС  
Протокол от 26.03.2026 г. № 7*

## **Рабочая программа курса**

### **Цель и задачи программы**

**Цель** – формирование базовых знаний и навыков в области современного документооборота, редактирования и оформления документов с использованием цифровых технологий.

#### **Задачи:**

- изучение основных принципов организации документооборота в современных организациях и учреждениях;
- освоение правил оформления и редактирования различных типов служебных и деловых документов;
- формирование навыков работы с офисными программами для создания, редактирования и оформления документов;
- развитие цифровой грамотности при работе с электронными документами и информационными системами;
- изучение требований к оформлению деловой документации в соответствии с действующими стандартами и ГОСТами;
- формирование умений использовать современные технологии для эффективной организации документооборота.

### **Планируемые результаты освоения программы**

В результате освоения дополнительной общеобразовательной программы «Документооборот и цифровая грамотность: редакция и оформление» у обучающихся формируются знания, умения и навыки:

- образовательные;
- самоорганизация и саморазвитие;
- компьютерной грамотности;
- пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами, базами данных, в том числе сети «Интернет»;
- работать с шаблонными документами;
- оценивать качество создаваемых документов;
- представлять результаты в графическом виде с использованием программ;
- работать с источником информации;
- правил составления и оформления отчетов, обзоров, аналитических справок и других документов.

**Объем курса** – общее количество часов, запланированных на весь период обучения, необходимых для освоения программы — 14 часов.

**Срок обучения** – 2 недели.

**Форма обучения** – заочная.

## Содержание курса

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
<b>Тема 1.</b> Цифровая грамотность и информационная безопасность при работе с документами	Понятие цифровой грамотности. Основные компетенции цифровой грамотности. Работа с файлами и папками в операционной системе. Облачные технологии для хранения и обмена документами. Информационная безопасность: основные понятия и угрозы. Защита персональных данных. Безопасная работа в сети Интернет. Резервное копирование документов. Антивирусная защита. Правила работы с электронной почтой.
<b>Тема 2.</b> Текстовый редактор MS Word: создание и оформление документов	Интерфейс программы MS Word. Создание, сохранение и открытие документов. Форматирование текста: шрифты, размеры, стили. Работа с абзацами: отступы, интервалы, выравнивание. Вставка и форматирование таблиц. Работа со списками: маркированными, нумерованными, многоуровневыми. Вставка и редактирование изображений. Колонтитулы и номера страниц. Создание оглавления и списка литературы. Проверка орфографии и грамматики. Рецензирование и исправления. Оформление сносок и диаграмм.
<b>Тема 3.</b> Работа с таблицами и данными в табличном процессоре MS Excel	Интерфейс программы MS Excel. Создание и форматирование таблиц. Ввод и редактирование данных. Формулы и функции: основные математические, статистические, логические функции. Работа с диапазонами данных. Сортировка и фильтрация данных. Условное форматирование. Создание диаграмм и графиков. Применение Excel для создания отчетов, таблиц учета, реестров документов.
<b>Тема 4.</b> Создание презентаций и визуальных материалов в MS PowerPoint	Интерфейс программы MS PowerPoint. Создание презентаций. Работа со слайдами: создание, удаление, перемещение. Выбор и применение тем оформления. Работа с текстом на слайдах. Вставка и редактирование изображений, таблиц, диаграмм. Анимация объектов и переходы между слайдами. Добавление аудио и видео. Настройка показа презентации. Правила создания эффективных презентаций. Оформление презентаций для деловых целей.
<b>Тема 5.</b> Требования к оформлению документов	ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

### Перечень учебной литературы, необходимой для освоения курса

1. Вичугова А.А. Инструментальные средства информационных систем: учебное пособие / А.А. Вичугова; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации. – Томск: Издательство Томского политехнического университета, 2015. – 136 с.: ил., табл., схем. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4387-0574-1; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442814>
2. Голиков А.М. Защита информации от утечки по техническим каналам / А.М. Голиков; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2015. – 256 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – Библиогр.: с. 213. – То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480636>
3. Информационные технологии: учебник / Ю.Ю. Громов, И.В. Дидрих, О.Г. Иванова, и др.; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное

государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тамбовский государственный технический университет». – Тамбов: Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2015. – 260 с.: ил., табл., схем. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8265-1428-3; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444641>

4. Моделирование процессов и систем: учебник и практикум для вузов / под редакцией Е. В. Стельмашонок. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 289 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04653-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451012>

5. Смирнов А.А. Прикладное программное обеспечение / А.А. Смирнов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. – 358 с.: ил., табл. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-8780-2. – DOI 10.23681/457616. – То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457616>

6. Советов Б. Я. Информационные технологии: учебник для вузов / Б. Я. Советов, В. В. Цехановский. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00048-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449939>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
3. [https://elibrary.ru/org\\_titles.asp?orgsid=14364](https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364) - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
4. <https://www.consultant.ru/online/> - Информационная справочная система «КонсультантПлюс»
5. [http://window.edu.ru/catalog/?p\\_rubr=2.2.75.6](http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6) – Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел Информатика и информационные технологии
6. <https://docs.cntd.ru/document/1313236071> ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
7. <https://docs.cntd.ru/document/1200026224?marker=7D20K3> ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

#### **Лицензионное программное обеспечение:**

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).