



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 26 марта 2026 г. № 7)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
26 марта 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА**

**«Документооборот и цифровая грамотность:
редактура и оформление»**

Москва – 2026

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дополнительная общеобразовательная программа «**Документооборот и цифровая грамотность: редаKTура и оформление**» относится к дополнительному образованию, подвид – дополнительное образование для детей и взрослых. Программа включает в себя: общую характеристику программы, цели и задачи программы, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы курсов, оценочные материалы, список литературы, методические рекомендации, условия реализации программы¹.

Нормативные основания для разработки дополнительной общеобразовательной программы:

- Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмо Министерства образования и науки РФ от 18 ноября 2015 г. «О направлении информации» вместе с «Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (включая разноуровневые программы);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Лицензия на осуществление образовательной деятельности, выданная Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки со сроком действия «бессрочно» (Регистрационный номер лицензии: № Л035-00115-77/00096663;
- Устав Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей» (далее – ИМЭС, Институт).

¹ При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов на основе данной дополнительной общеобразовательной программы разрабатывается адаптированная дополнительная общеобразовательная программа для обучения указанных обучающихся, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогических работников, освоивших соответствующую программу профессиональной подготовки.

Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Пояснительная записка

Направленность программы – социально-гуманитарная

Программа ориентирована на:

- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном развитии;
- профессиональную ориентацию обучающихся;
- организацию свободного времени обучающихся;
- формирование общей культуры обучающихся;
- выявление, развитие и поддержку талантливых обучающихся, а также лиц, проявивших выдающиеся способности;
- создание и обеспечение необходимых условий личностного развития и профессионального самоопределения.

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

Срок обучения – 2 недели.

Форма обучения – заочная.

Программа реализуется с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (далее – ЭОиДОТ), в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами ИМЭС.

К освоению дополнительной общеобразовательной программы допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования.

По завершению обучения предусмотрена выдача сертификата установленного ИМЭС образца.

Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

2.2. 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.

2.3. Планируемые результаты освоения программы

В результате освоения дополнительной общеобразовательной программы «Документооборот и цифровая грамотность: редактурa 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.

2.4. Учебный план

№ п/п	Тема (раздел)	Всего часов	В том числе, час:		
			Лекции	Контроль	Сам. раб.
1.	Цифровая грамотность и информационная безопасность при работе с документами	2	1		1
2.	Текстовый редактор MS Word: создание и оформление документов	3	1	1	1
3.	Работа с таблицами и данными в табличном процессоре MS Excel	3	1	1	1
4.	Создание презентаций и визуальных материалов в MS PowerPoint	3	1	1	1
5.	Требования к оформлению документов	3	1	1	1
	ИТОГО:	14	5	4	5

2.5. Календарный учебный график

Недели	1-я неделя	2-я неделя
Количество часов	7	7

2.6. Рабочая программа курса «Документооборот и цифровая грамотность: редакция и оформление»

Содержание курса

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1. 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.
Тема 2. 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.
Тема 3. 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.
Тема 4. 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.
Тема 5. 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 учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала курса, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Функциональная структура ЭВМ.
2. Устройства ввода/вывода данных, их разновидности и основные характеристики.
3. Защита персональных данных.
4. Безопасная работа в сети Интернет.
5. Резервное копирование документов. Антивирусная защита.
6. Правила работы с электронной почтой.
7. Интерфейс программы MS Word.
8. Создание, сохранение и открытие документов.
9. Проверка орфографии и грамматики.
10. Рецензирование и исправления.
11. Интерфейс программы MS Excel.
12. Создание и форматирование таблиц.
13. Ввод и редактирование данных.
14. Условное форматирование.
15. Применение Excel для создания отчетов, таблиц учета, реестров документов.
16. Интерфейс программы MS PowerPoint.
17. Выбор и применение тем оформления.
18. Оформление презентаций для деловых целей.
19. При оформлении каких документов нужен ГОСТ.
20. Организация работы с электронными документами.
21. Электронный архив.
22. Как оформлять заголовки.
23. Особенности оформления документов, содержащих коммерческую тайну.

Вопросы для подготовки к контролю освоения образовательной программы

1. Состав и структура ПК. Принципы работы
2. Виды информационных услуг.
3. Характеристики аппаратных средств ПК.
4. Внешние устройства ПК.
5. Причины компьютеризации процессов формирования решений.
6. Классификация программного обеспечения.
7. Системное программное обеспечение.
8. Основные классы прикладного ПО.
9. Характеристика возможностей пакета MS Office.
10. Возможности, достоинства и недостатки сети Internet.
11. Виды угроз информационной безопасности.
12. Методы и средства реализации угроз.

13. Понятие «цифровая грамотность».
14. Облачные хранилища и методы их использования.
15. Основные угрозы информационной безопасности при работе с документами.
16. Электронная подпись и ее виды.
17. Основные правила безопасной работы в сети Интернет.
18. Применение резервного копирования документов.
19. Создание документов в MS Word.
20. Способы форматирования текста.
21. Стили в текстовом редакторе и их использование.
22. Автоматическое оглавление в MS Word.
23. Режим рецензирования документа.
24. Формулы в MS Excel.
25. Математические функции MS Excel.
26. Диаграмма в MS Excel.
27. Сортировка данных в электронной таблице.
28. Использование сводных таблиц.
29. Основные принципы создания эффективной презентации.
30. Анимация объектов на слайде.
31. Порядок оформления титульного листа.
32. Автоматический показ презентации.
33. Современные тенденции в управлении документами.
34. Физические и логические средства защиты информационных потоков.
35. Защита документов.
36. Организационно-технические технологии защиты информации.
37. Порядок оформления научной работы.
38. Правила оформления списков исполнителей.
39. Правила оформления списка использованных источников.
40. Правила устранения ошибок в документе (работе) после внешнего рецензирования.
41. При оформлении каких документов нужен ГОСТ.
42. Работа со списками: маркированными, нумерованными, многоуровневыми.
43. Вставка и редактирование изображений.
44. Анимация объектов и переходы между слайдами.
45. Настройка показа презентации.
46. Как прописать реквизиты документа.
47. Оформление иллюстраций и рисунков.
48. Оформление формул.
49. Как оформить реферат.

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 - 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 – 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

2.7. Контроль освоения программы: оценочные материалы

Контроль освоения программы: в процессе освоения программы, обучающийся подготавливает реферат и презентацию на произвольную тему (по требованиям ГОСТ), в которых предусматривается оформление таблиц, рисунков, формул.

Шкала оценивания контроля освоения образовательной программы: в программе предусмотрена уровневая система оценки результатов обучения:

Шкала соотнесения результатов освоения образовательной программы

Критерии оценки результатов обучения по программе	Результат обучения
Обучающийся не представил в течении обучения полный комплект документов и (или) в работах есть нарушения по оформлению и грубые ошибки	Низкий уровень
Обучающийся представил работы в которых содержатся не все заявленные компоненты и (или) оформление работ выполнено с погрешностями	Базовый уровень
Обучающий представил работы, в которых содержатся таблицы, рисунки, формулы, оформление по ГОСТу, отсутствуют орфографические ошибки	Повышенный уровень

2.8. Методические материалы

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии – занятия лекционного типа. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся – это процесс активного, целенаправленного приобретения обучающимся новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов его деятельности.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов.

Подготовка к контролю освоения образовательной программы

Контроль освоения образовательной программы проходит на основе перечня вопросов и подготовки заданий, которые отражают содержание действующей рабочей программы курса.

Обучающемуся рекомендуется:

- внимательно прочитать вопросы к контролю освоения образовательной программы;
- составить план работы по выполнению задания, выделив ключевые моменты материала.

Особое внимание при подготовке необходимо уделить изучению ГОСТов успешное оформление любого документа предполагает усвоение основных принципов их подготовки.

Таким образом, подготовка включает в себя:

- проработку основных вопросов курса;
- чтение основной и дополнительной литературы по темам курса;
- подбор примеров из практики, иллюстрирующих теоретический материал курса;
- систематизацию и конкретизацию основных понятий курса;
- составление примерного плана работы по выполнению задания.

Раздел 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

3.1. Организация учебного процесса

Организация учебного процесса регламентирована настоящей образовательной программой, учебным планом и календарным учебным графиком.

Институт самостоятельно выбирает систему оценок, форму и порядок контроля освоения образовательной программы обучающимися (в соответствии с локальными нормативными актами организации).

Обучающимся обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде организации.

При обучении с применением ЭОиДОТ каждому обучающемуся присваивается логин и пароль, обеспечивается доступ к информационному обеспечению системы дистанционного обучения через сеть Интернет в объеме, необходимом для освоения образовательной программы. Учебный процесс с применением ЭОиДОТ реализуется в асинхронной форме взаимодействия студентов и преподавателей Института, которая обеспечивает слушателю возможность освоения учебного материала в любое удобное для него время и общение с преподавателями с использованием средств телекоммуникаций в режиме отложенного времени.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Дополнительная общеобразовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам.

Обучающимся обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронной библиотеке и электронной информационно-образовательной среде организации.

Институт международных экономических связей (ИМЭС) подключен к Электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru/>) и к образовательной платформе «Юрайт» (<https://urait.ru/>). Базы данных ресурса содержат необходимую литературу из рабочих программ курсов.

Обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, в частности к информационной справочной системе «Консультант Плюс», и др.

3.3. Материально-техническое обеспечение

Институт располагает необходимой материально-технической базой, обеспечивающей реализацию дополнительной общеобразовательной программы.

В Институте действуют две беспроводные сети Wi-Fi. Институт имеет канал для доступа в Интернет. Всем пользователям предоставлена возможность использовать интернет-сервисы: веб, электронная почта, обмен сообщениями. Для контроля и ограничения доступа на нежелательные сайты используется специализированное программное обеспечение. Локальные сети административно-управленческого персонала связаны архитектурой Client/Server и используются для хранения и обмена данными между сотрудниками.

На сайте ИМЭС имеется специальный раздел об условиях обучения лиц инвалидов и лиц с ОВЗ. Имеется версия официального сайта ИМЭС для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ОВЗ по зрению).

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в программе (при необходимости подлежат обновлению).