

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт «Высшая школа государственного управления»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Института ВШГУ РАНХиГС
О.И. Кондратенко
«05» марта 2026 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

**ТЕКСТОВЫЙ РЕДАКТОР И РЕДАКТОР ПРЕЗЕНТАЦИЙ:
ВОЗМОЖНОСТИ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ**

(наименование программы)

Москва, 2026

Разработчик:

А.М. Фаттахов,
заместитель директора Федерального центра подготовки управленческих кадров
Института ВШГУ РАНХиГС, к.э.н.

Руководители программы:

Е.А. Аверьянов,
директор Федерального центра подготовки
управленческих кадров Института ВШГУ РАНХиГС

А.М. Фаттахов,
заместитель директора Федерального центра подготовки управленческих кадров
Института ВШГУ РАНХиГС, к.э.н.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета Института ВШГУ и рекомендована к утверждению и реализации, протокол № 08 от «05» марта 2026 года.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	4
1.1. Цель и задачи реализации программы.....	4
1.2. Нормативные правовые акты.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения.....	5
1.4. Категория слушателей.....	7
1.5. Формы и технологии обучения.....	7
1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий.....	7
1.7. Документ о квалификации.....	7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....	7
2.1. Календарный учебный график.....	7
2.2. Учебный план	8
2.3. Содержание программы по дисциплинам.....	10
3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....	10
3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	10
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	11
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....	14
4.1. Форма и объем итоговой аттестации	14
5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	16

Приложение 1. Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах (кадровая справка)¹.

¹ Кадровая справка не входит в состав программы и формируется отдельно.

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи реализации программы.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Текстовый редактор и редактор презентаций: возможности и практические приемы работы» разработана в рамках государственного задания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов и направлена на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Цель реализации программы: совершенствование навыков практического использования текстового редактора и редактора презентаций при решении профессиональных задач.

Задачи программы обучения:

- изучение основ использования современных информационных технологий;
- развитие умений и навыков использования текстового редактора и редактора презентаций в профессиональной деятельности.

1.2. Нормативные правовые акты

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основании следующих нормативно-правовых документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.

2. Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

3. Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 12.09.2013г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования».

4. Приказ РАНХиГС от 19.04.2019г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» (п.3 Порядок реализации дополнительных профессиональных программ в РАНХиГС).

5. Профессиональный стандарт «Специалист по информационным системам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 13.07.2023 №586н.

6. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020г. №1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление».

7. Приказ РАНХиГС от 02 декабря 2025 г. № 02-02669/001 «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ - программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки».

8. Приказ от 13 января 2026 года № 02-00009/001 «Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии».

9. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06).

10. Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных

профессиональных образовательных программ Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 № 06-381.

11. Нормативные документы, определяющие требования к выпускнику программы:
- «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-.
 - ОК 010-2014 (МСКЗ-08). «Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст) (ред. от 18.02.2021).
 - «ЕКС» - Единый классификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, установленный постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 № 787.
 - «Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих» (утв. Минтрудом России) https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219036/.

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1.3.1

Перечень компетенций, планируемых к освоению (результаты обучения)

Виды деятельности	Общепрофессиональные, профессионально-специализированные компетенции или трудовые функции (ОПК, ПСК, ПЛК) (формируются и (или) совершенствуются)	Практический опыт	Знания	Умения
ВД 1. Организационно-управленческая деятельность	ОПК-5 ² . - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	<i>Владеть навыками:</i> Применения информационно-коммуникационных технологий с учётом основных требований информационной безопасности, применения технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг, использования открытых данных.	<i>Знать:</i> - основные информационно-коммуникационные технологии и информационные системы в сфере государственного и муниципального управления; - основы организации внедрения информационно-коммуникационных технологий в профессиональную деятельность; - основы организации платформ социального партнёрства общества и власти, обеспечивающих прозрачность государственной власти и свободный обмен информацией между государством и гражданами.	<i>Уметь:</i> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе использования информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем, а также технологий электронного правительства, в том числе в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

² Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020г. №1016.

ВД 2. Техническая поддержка процессов создания (модификации) и сопровождения ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ПСК-1 ³ - Установка и настройка системного и прикладного ПО, необходимого для функционирования ИС, в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС	<i>Владеть навыками:</i> Установки операционных систем, необходимых для функционирования ИС, в соответствии с трудовым заданием	<i>Знать:</i> - Основы администрирования баз данных; - Коммуникационное оборудование - Основы современных операционных систем	<i>Уметь:</i> Инсталлировать и деинсталлировать прикладное ПО в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС
ВД 3. Выполнение работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы	ПСК-2 ⁴ - Обучение пользователей ИС по методикам и типовым программам обучения пользователей, рекомендованным производителем ИС, в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС	<i>Владеть навыками:</i> - Организации обучения пользователей ИС по методикам и типовым программам обучения пользователей, рекомендованным производителем ИС, в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС; - Проведения обучения пользователей ИС по методикам и типовым программам, рекомендованным производителем ИС, в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС	<i>Знать:</i> - Основы современных операционных систем; - Программные средства и платформы инфраструктуры информационных технологий организаций	<i>Уметь:</i> - Устанавливать программное обеспечение, необходимое для функционирования ИС, в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС; - Деинсталлировать программное обеспечение, необходимое для функционирования ИС, в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС
Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Практический опыт	Знания	Умения
ВД 4. Деятельность в области информационных технологий	ПК-1 ⁵ Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи.	<i>Владеть навыками:</i> - Осуществления исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	<i>Знать:</i> - технологии и средства обеспечения информационной безопасности; - средства ведения классификаторов и каталогов; - сетевое оборудование (роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры,	<i>Уметь:</i> - работать с технической документацией

³ Профессиональный стандарт от 13.07.2023 №586н «Специалист по информационным системам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 13.07.2023 №586н (трудовая функция А/09.4).

⁴ Профессиональный стандарт от 13.07.2023 №586н «Специалист по информационным системам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 13.07.2023 №586н (трудовая функция В/15.5).

⁵ «Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих»

			факсы, копии). источники питания (блоки питания, UPS, батареи), носители информации (жесткие диски, USB- накопители, CD/DVD приводы, floppy).	
--	--	--	--	--

1.4 Категория слушателей

К освоению программы допускаются: федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы всех категорий и групп должностей.

Требования к слушателям программы: среднее профессиональное образование по программам подготовки специалистов среднего звена, высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет).

1.5. Формы и технологии обучения

Форма обучения – очная.

1.6 Период обучения, срок освоения и режим занятий

Период обучения - 2 дня.

Режим занятий – до 8 академических часов в день.

Общая трудоемкость программы 18 академических часа

Предельная максимальная численность группы – 35 слушателей.

1.7. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации».

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Таблица 2.1.1

Календарный учебный график

Период обучения – 2 дня	
1 день	2 день
УЗ	УЗ, ИА

Календарный учебный график заполнен с помощью условных обозначений:

УЗ – учебные занятия.

ИА - итоговая аттестация.

2.2. Учебный план

Таблица 2.2.1

Учебный план
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«Текстовый редактор и редактор презентаций: возможности и практические приемы работы»

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий), час.					Самостоятельная работа (в т.ч. электронное обучение) (ЭО) час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной	Контактная самостоятельная работа, час	Индивидуальные и групповые			Лекции / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия	Практические (семинарские) занятия /в	Индивидуальные и групповые консультации					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	Обзор интерфейса текстового редактора	1	1	1														ОПК-5 ПСК-1 ПСК-2 ПК-1
2	Базовые действия в текстовом редакторе	1	1	1														ОПК-5 ПСК-1 ПСК-2 ПК-1
3	Ввод и форматирование данных: шрифт и абзац, стили и копирование формата	2	2		2													ОПК-5 ПСК-1 ПСК-2 ПК-1
4	Вставка графических объектов: изображений, фигур и формул	2	2		2													ОПК-5 ПСК-1 ПСК-2 ПК-1
5	Создание, редактирование и оформление таблиц	2	2		2													ОПК-5 ПСК-1 ПСК-2 ПК-1
6	Приемы эффективной работы с большим документом: ссылки, сноски, закладки, нумерация страниц, оглавление, разрывы страниц и разделов, ориентация листа, поля документа	2	2		2													ОПК-5 ПСК-1 ПСК-2 ПК-1

7	Обзор интерфейса редактора презентаций	1	1	1														ОПК-5 ПСК-1 ПСК-2 ПК-1
8	Редактирование готовых презентаций	3	3		3													ОПК-5 ПСК-1 ПСК-2 ПК-1
9	Использование данных текстового документа	1	1		1													ОПК-5 ПСК-1 ПСК-2 ПК-1
10	Использование данных табличного документа	1	1		1													ОПК-5 ПСК-1 ПСК-2 ПК-1
Итого:		16	16	3	13													
Итоговая аттестация:		2																2/3 (Т)
Всего:		18	16	3	13													2

2.3 Содержание программы по дисциплинам

Таблица 2.3.1

Содержание программы по темам

Номер дисциплины и ее наименование	Содержание дисциплины
Тема 1. Обзор интерфейса текстового редактора.	Обзор интерфейса текстового редактора. Основные элементы интерфейса. Настройка рабочей среды под индивидуальные потребности пользователя.
Тема 2. Базовые действия в текстовом редакторе.	Базовые действия в текстовом редакторе: создание, сохранение и открытие документов в различных форматах, основные операции с текстом. Навигация по документу.
Тема 3. Ввод и форматирование данных: шрифт и абзац, стили и копирование формата.	Форматирование символов: шрифт, размер, начертание, цвет, эффекты. Форматирование абзацев: выравнивание, отступы, интервалы, границы и заливка. Работа со стилями: применение, создание и модификация стилей. Инструмент «Формат по образцу».
Тема 4. Вставка графических объектов: изображений, фигур и формул.	Основные способы вставки изображений, инструменты редактирования. Навыки быстрого форматирования графических элементов
Тема 5. Создание, редактирование и оформление таблиц.	Вставка таблиц различными способами. Форматирование таблиц: стили, границы, заливка. Редактирование структуры таблицы. Сортировка данных в таблицах.
Тема 6. Приемы эффективной работы с большим документом: ссылки, сноски, закладки, нумерация страниц, оглавление, разрывы страниц и разделов, ориентация листа, поля документа.	Создание и форматирование ссылок, и сносок. Использование закладок для быстрой навигации. Настройка нумерации страниц и колонтитулов. Создание автоматического оглавления и указателей. Управление разрывами страниц и разделов. Настройка ориентации листа и полей документа для различных разделов.
Тема 7. Обзор интерфейса редактора презентаций.	Настройка рабочей среды редактора презентаций. Работа с различными режимами просмотра презентации.
Тема 8. Редактирование готовых презентаций.	Изменение структуры презентации: добавление, удаление и перестановка слайдов. Редактирование содержимого слайдов: текста, изображений, диаграмм. Применение и настройка тем оформления. Работа с мастер-слайдами для единообразного оформления. Добавление и настройка анимации и переходов между слайдами.
Тема 9. Использование данных текстового документа.	Использование данных текстового документа. Импорт текста из текстовых документов в презентацию. Связывание данных между документами для автоматического обновления. Создание презентаций на основе структуры текстового документа. Использование экспресс-стилей для быстрого форматирования импортированного текста.

Номер дисциплины и ее наименование	Содержание дисциплины
Тема 10. Использование данных табличного документа.	Использование данных табличного документа. Вставка таблиц и диаграмм из табличного редактора. Создание и редактирование диаграмм в презентациях. Связывание данных для автоматического обновления диаграмм.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1 Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Академия располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов в дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы и итоговой аттестации слушателей, предусмотренных учебным планом программы повышения квалификации и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Минимально необходимый для реализации программы перечень материально-технического обеспечения включает в себя:

- ✓ лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в Интернет);
 - ✓ помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью);
 - ✓ библиотеку (имеющую рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет);
 - ✓ лицензионное программное обеспечение: MS Office и iSpring Suite — работающее в интерфейсе Microsoft PowerPoint конструктор презентаций и курсов, используемых в электронном обучении;
 - ✓ компьютерные классы с персональными компьютерами на базе процессора Intel Core i3-2120
 - ✓ плазменная панель Conrac Basic 42
 - ✓ акустическая система RBH A-810
 - ✓ усилитель Crown LPS 800
 - ✓ структура информационно-образовательной среды включает:
 - ✓ образовательный w-портал (сайт) Академии;
 - ✓ специализированную электронную систему дистанционного обучения;
 - ✓ базы данных электронных информационных ресурсов;
 - ✓ корпоративную сеть Академии.
- W- портал (сайт) обеспечивает через Интернет:
- ✓ доступ к электронным информационным и образовательным ресурсам Академии;
 - ✓ доступ к нормативным и организационно-методическим документам, регламентирующим образовательный процесс в Академии;
 - ✓ систему электронной почтовой пересылки письменных работ, слушателей;
 - ✓ взаимодействие слушателей с преподавателями, организаторами образовательного процесса и администрацией Академии;
 - ✓ проведение электронных семинаров и др.

организация учебного процесса по программе основана на технологиях, позволяющих повысить эффективность получаемого образования. Занятия по программе проводятся в помещениях, оснащенных для проведения лекционных, семинарских, практических занятий, в том числе оборудованные места для ведения переговоров, дискуссий, тренингов, информационных встреч.

3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Пример практического задания:

Практическая работа № 1.

«Текстовый редактор «МойОфис»: форматирование текста».

Выполняется каждым слушателем самостоятельно.

ЗАДАНИЕ 1:

1. Установите размер бумаги 14,8см и 21см, поля со всех сторон по 1 см.
2. Наберите текст по образцу.
3. К заголовкам примените следующие параметры форматирования:
 - 1) отступ перед абзацем 12 пт, после – 6 пт;
 - 2) шрифт разреженный на 3 пт.
4. Размер символов – 12 пт.

Указания к выполнению задания:

1. Перед началом работы с помощью инструментов вкладки Разметка страницы установите нужный размер бумаги, поля.
2. Введите текст, не обращая внимания на параметры форматирования.
3. При наборе формул используйте инструменты Подстрочный знак, Надстрочный знак, вставьте нужные символы (стрелки, двойные стрелки), используя команду Вставка - Символ.
4. Отформатируйте текст по заданию и образцу.

Нормативно-правовые документы:

1. Постановление Правительства РФ от 02.03.2019 № 234 (ред. от 01.08.2024) «О системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации» (вместе с «Положением о системе управления реализацией национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»)
<https://base.garant.ru/72190034/>.

2. Указ Президента РФ от 30.03.2022 № 166 (ред. 07.04.2025) «О мерах по обеспечению технологической независимости и безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации»
<http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202203300001>.

3. Указ Президента Российской Федерации от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (ред. от 26.06.2023) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_318654/.

4. Приказ Минцифры России от 18.01.2023 № 21 «Об утверждении Методических рекомендаций по переходу на использование российского программного обеспечения, в том числе на значимых объектах критической информационной инфраструктуры Российской Федерации, и о реализации мер, направленных на ускоренный переход органов государственной власти и организаций на использование российского программного обеспечения в Российской Федерации» <https://digital.gov.ru/ru/documents/8755/>.

Основная литература:

1. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум для вузов / под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17037-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582997>.

2. Казарин, О. В. Надежность и безопасность программного обеспечения: учебник для вузов / О. В. Казарин, И. Б. Шубинский. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 352 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19386-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586060>.

3. Методические рекомендации по использованию отечественного программного обеспечения МойОфис // Внедрение и применение отечественных программных продуктов в органах публичной власти Российской Федерации: Высшая школа государственного управления. Приоритет 2030: лидерами становятся: [сайт]. — 2022. — URL: https://hsra.ranepa.ru/video/2023OfficeRU/UMK_Moy_office.pdf.

4. Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении: учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 400 с. Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/89437.html>.

5. Основы информационных технологий: учебное пособие / С. В. Назаров, С. Н. Белоусова, И. А. Бессонова [и др.]. — 3-е изд. — Москва, Саратов: Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 530 с.— Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/89454.html>.

Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум для вузов / под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17037-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/582997>.

2. Казарин, О. В. Основы информационной безопасности: надежность и безопасность программного обеспечения: учебник для среднего профессионального образования / О. В. Казарин, И. Б. Шубинский. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 352 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19384-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587457>.

3. Куликова, Г. А. Оценка процесса импортозамещения программного обеспечения в учреждениях госсектора России / Г. А. Куликова // Вестник образовательного консорциума Среднерусский университет. Информационные технологии. — 2022. — № 1 (19). — С. 59-64. — EDN PSDBXI.

4. Проблемы и перспективы импортозамещения программного обеспечения в РФ / Ю. Ю. Громов, П. Ю. Пушкин, П. И. Карасев, А. Г. Иванов // Информация и безопасность. — 2022. — Т. 25, № 1. — С. 37-44. — DOI 10.36622/VSTU.2022.25.1.002. — EDN WPXQPG.

5. ASTRA LINUX. Руководство по национальной операционной системе и совместимым офисным программам/ Елена Вовк. — М.: «Манн, Иванов и Фербер» 2022. — 397 с. — Научно-популярное издание.

Интернет-ресурсы:

<https://www.garant.ru/article/1542142/> Импортозамещение в сфере IT
<https://rb.ru/opinion/importozameshenie-v-it/> М.Грибов Импортозамещение в IT: цифровая трансформация на российском ПО
<https://www.tadviser.ru/index.php/> Статья:
Российское_программное_обеспечение_%28Отечественное_ПО%29 Российское программное обеспечение Отечественное ПО
<https://ipkgmu.websoft.ru/webtutor/base64dXJuOnN0b3Jl5bGluZTIwMjI6bXlvZmZpY2U=/story.html>

Справочные системы:

<http://nlr.ru/> - Российская национальная библиотека
<https://rusneb.ru/> - Национальная электронная библиотека
<https://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека
<https://www.rambler.ru/> - Поисковая система
<https://yandex.ru/> - Поисковая система
<http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
<https://www.garant.ru/> - Гарант

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Форма и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация осуществляется в виде зачета. Оценивание производится по результатам прохождения теста в компьютерном классе.

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программе.

В соответствии с [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#) и приказом от 13.01.2026 № 02-00009/001 «Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии» к итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемыми результатами обучения.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующие документы о повышении квалификации, форму которых образовательная организация устанавливает самостоятельно: удостоверение о повышении квалификации.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые образовательной организацией.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией.

Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной образовательной организацией в соответствии с локальными нормативными актами организации из числа сотрудников РАНХиГС и других организаций.

Примерные тестовые задания к итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Целью тестирования является проверка освоения компетенций, предусмотренных программой «Текстовый редактор и редактор презентаций: возможности и практические приемы работы»

Тестовые задания к итоговой аттестации

1. Как обновить оглавление в «МойОфис Текст»?
(выберите один правильный ответ)
 - a. это невозможно, необходимо вставить оглавление заново
 - b. нажать клавишу F5 на клавиатуре
 - c. нажать сочетание клавиш CTRL+SHIFT+Z на клавиатуре
 - d. **оглавление обновляется автоматически**

2. Что позволяет делать «МойОфис Презентация»?
(выберите один правильный ответ)
 - a. открывать готовую презентацию
 - b. включать режим указки во время демонстрации слайдов
 - c. переходить по слайдам
 - d. **всё вышеперечисленное**

3. На каких устройствах можно открыть документ, сохранённый в облаке МойОфис?
(выберите один правильный ответ)
 - a. ноутбук
 - b. смартфон
 - c. настольный компьютер (ПК)
 - d. **все варианты верны**

4. Ваш коллега предоставил Вам доступ к своему документу в облаке МойОфис. В какой папке следует искать документ коллеги?
(выберите один правильный ответ)
 - a. Мои документы
 - b. **Доступные мне**
 - c. Корзина
 - d. в папке, название которой – это фамилия коллеги

5. В ГОСТ Р 7.0.97-2016 в части требований по оформлению документов, внесены изменения и даны рекомендации по использованию свободно распространяемых бесплатных шрифтов. Выберите названия бесплатных шрифтов, встроенных в МойОфис
(выберите два правильных ответа)
 - a. Times New Roman
 - b. Arial
 - c. **XO Thames**
 - d. **XO Oriel**
 - e. Garamond

6. Верно ли, что файл, созданный в MS Word , можно открыть в приложении «МойОфис Текст»?

- а. Да, верно
 а. Нет, неверно

Таблица 4.1

Критерии оценки успеваемости слушателя на итоговой аттестации

Оценка	Требования к знаниям
<i>зачтено</i>	Оценка «зачтено» выставляется слушателю, если он правильно выполнил не менее 60% заданий
<i>не зачтено</i>	Оценка «не зачтено» выставляется слушателю, если он правильно выполнил менее 60% заданий

5.ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ

Таблица 5.1

Характеристика результатов освоения программы

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ОПК-5. - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Реализует программу импортозамещения информационно-коммуникационных технологий в федеральных органах исполнительной власти. Применяет офисное программное обеспечение.
ПСК-1- Установка и настройка системного и прикладного ПО, необходимого для функционирования ИС, в соответствии с трудовым заданием в рамках технической поддержки процессов создания (модификации) и сопровождения ИС	Работает с офисным программным обеспечением: с электронными таблицами, текстовыми редакторами, с презентациями
ПСК-2 - Обучение пользователей ИС по методикам и типовым программам обучения пользователей, рекомендованным производителем ИС, в рамках выполнения работ по созданию (модификации) и сопровождению ИС	Умеет обучать персонал работе с офисным программным обеспечением. Знает актуальные методические рекомендации производителя по эксплуатации системы. Умеет адаптировать типовые программы обучения под конкретную организацию.
ПК-1 Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи	Ведет базу данных, обеспечивая, информационное ее наполнение. Обеспечивает технические условия связи и обмена данными.