Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Среднерусский институт управления - филиал

Меркулов Павел Александрович

Подписан: Меркулов Павел Александрович
DN: C=RU, S=Орловская область, L=гор. Орел, T=Директор Института-филиала на период полномочий и.о. ректора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "" РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", СНИЛС=00482216008, ИНН=575206486423, E=it@orel.ranepa.ru, G=Павел Александрович, SN=Меркулов, CN=Меркулов Павел Александрович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом
Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС
Протокол от «24» февраля 2025 г. № 1

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

«Офисные программы российской разработки»

36 часов

Орел, 2025

Разработчик:

кандидат социологических наук, доцент,
доцент кафедры
«Социология и социальные технологии» Ю.В. Каира

Руководитель программы:

кандидат социологических наук, доцент,
доцент кафедры
«Социология и социальные технологии» Ю.В. Каира

И. о. заведующего кафедрой:
«Социология и социальные технологии»
доктор социологических наук, профессор А.А. Алексеёнок

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Среднерусского института управления – филиала РАНХиГС «24» февраля 2025 г., протокол № 1.

Содержание

1. Общая характеристика программы 4
1.1. Цель реализации программы 4
1.2. Нормативная правовая база 4
1.3. Планируемые результаты обучения 5
1.4. Категории слушателей 10
1.5. Формы обучения и сроки освоения 10
1.6. Период обучения и режим занятий 10
1.7. Документ о квалификации 10
2. Содержание программы 11
2.1. Календарный учебный график 11
2.2. Учебный план 12
2.3. Содержание программы по модулям 13
3. Организационно-педагогические условия реализации программы 14
3.1. Кадровое обеспечение 14
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы 15
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы 17
4. Оценка качества освоения программы 22

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Офисные программы российской разработки» разработана в целях формирования современных знаний и навыков в сфере цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации, позволяющих эффективно сопровождать цифровую трансформацию документированных сфер деятельности организации в условиях импортозамещения, удовлетворять информационные потребности государства и муниципальных образований.

Обучение по настоящей образовательной программе позволит слушателям получить практические навыки использования российских программ общего административного предназначения для осуществления деятельности по обработке данных, предоставлению услуг по размещению информации и связанной с этим деятельности в условиях необратимого импортозамещения.

Целью программы является реализации единой государственной политики в области повышения квалификации специалистов по цифровой трансформации, выполняющих функции технологического сопровождения цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации. В целом программа повышения квалификации направлена на совершенствование компетенций, необходимых для профессиональной деятельности специалистов цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации.

1.2. Нормативная правовая база

Перечень документов, на основе которых разработана дополнительная профессиональная программа:

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023);

– Постановление Правительства РФ от 8 июня 2018 г. № 658 «О централизованных закупках офисного программного обеспечения, программного обеспечения для ведения бюджетного учета, а также программного обеспечения в сфере информационной безопасности»;

– Поручение Правительства РФ от 23 сентября 2022 г. «О решениях по итогам стратегической сессии об импортозамещении программного обеспечения в отраслях»;

– 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»;

– Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06), и др.;

– Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (Письмо Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06);

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.03.2021 № 192н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»;

– Приказ РАНХиГС «Об утверждении Порядка разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации» №02-835 от 13 августа 2021 г.;

– Приказ Министерства образования науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014 года № 06-381 «Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ»;

– Приказ РАНХиГС от 22.09 2017 г. №01-6230 «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Приказ РАНХиГС от 19.04.2019 г. № 02-461 «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию».

1.3. Планируемые результаты обучения

В соответствии с рекомендациями о составе квалификационных требований компьютерной грамотности, необходимых для исполнения

должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими:

п. 5. Основные знания и умения по применению персонального компьютера:

– умение оперативно осуществлять поиск необходимой информации, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

– умение создавать, отправлять и получать электронные сообщения с помощью служебной электронной почты или иных ведомственных систем обмена электронными сообщениями, включая работу с вложениями;

– умение работать с текстовыми документами, электронными таблицами и презентациями, включая их создание, редактирование и форматирование, сохранение и печать;

– умение работать с общими сетевыми ресурсами (сетевыми дисками, папками).

В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»:

ПСК 1. Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации.

ПСК 2. Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения.

ПСК 3. Консультационная поддержка работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности.

Таблица 1

Связь дополнительной профессиональной программы с профессиональным стандартом «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта, ОТФ и (или) ТФ	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Офисные программы российской разработки	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.03.2021 № 192н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»	
	ОТФ: (А) Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	5

Таблица 2

Виды деятельности и компетенции выпускника дополнительной профессиональной программы (профстандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации»)

Вид деятельности (Обобщенные трудовые функции)	Компетенции (Трудовые функции)
ОТФ: (А) Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации	А/01.5 Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации (ПСК 1) А/02.5 Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения (ПСК 2) А/06.5 Консультационная поддержка работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности (ПСК 3)

Слушатель, освоивший дополнительную профессиональную программу повышения квалификации для выполнения профессиональных видов деятельности в рамках имеющейся квалификации должен обладать дополнительными профессиональными компетенциями, приобрести следующие знания, умения и практический опыт (владение):

Таблица 3

Планируемые результаты обучения

Вид деятельности / Общепрофессиональные компетенции ОПК, УК1 совершенствуются / формируются, ПСК формируются	Дополнительные профессиональные компетенции	Практический опыт (владение)	Знания	Умения
Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации / ПСК 1. Идентификация и извлечение структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации *	Обеспечение эффективного управления цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации за счет использования современных технологий и анализа данных	Идентификация структурированных данных, поступающих из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации Извлечение структурированных данных из внешних источников информации для документированных сфер деятельности организации Формирование структурированных данных документированных сфер деятельности организации в соответствии с требованиями метамодели данных Контроль корректности загруженных структурированных данных документированных сфер деятельности организации	Принципы и методы упорядочения структурированных данных документированных сфер деятельности организации и информационных показателей организации Критерии оценки качества выполнения ручных и автоматизированных операций по идентификации и извлечению структурированных данных и метаданных документированных сфер деятельности организации	Пользоваться персональным компьютером и его периферийными устройствами, оргтехникой Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Работать с большим массивом информационных данных документированных сфер деятельности Применять методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации Работать с текстовым редактором
Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации / ПСК 2. Систематизация структурированных данных документированных сфер деятельности организации для использования и хранения *	Обеспечение эффективного управления цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации за счет использования современных технологий и анализа данных	Классификация и индексирование структурированных данных документированных сфер деятельности организации Формализация и нормализация структурированных данных документированных сфер деятельности организации	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации	Проводить логическую обработку структурированных данных документированных сфер деятельности организации Формировать информационные объекты из предоставленных структурированных данных документированных сфер деятельности организации Оценивать полноту и достаточность структурированных данных документированных сфер деятельности организации

				Использовать специализированные программные приложения и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
Технологическое сопровождение цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации / ПСК 3. Консультационная поддержка работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности *	Обеспечение эффективного управления цифровой трансформацией документированных сфер деятельности организации за счет использования современных технологий и анализа данных	Прием поступающих запросов о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации Проведение инструктажа работников организации по выполнению функций цифровой трансформации документированных сфер деятельности Консультирование работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности Изучение запросов работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности Выдача рекомендаций и разъяснений по типичным обращениям работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации Законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере управления документами Специализированное программное обеспечение для приема, обработки и регистрации обращений работников	Использовать программные приложения для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации Классифицировать и отвечать на типичные запросы работников Корректировать свои действия в соответствии с условиями ситуации

*** Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.03.2021 № 192н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации».**

****Приказ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 8 августа 2024 года №01-13694 «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление».**

1.4. Категории слушателей

Государственные гражданские служащие, имеющие высшее или среднее профессиональное образование. Обучение по данной программе основывается на принципе профессионализма заказчика и направлено на решение задачи импортозамещения в использовании офисных программных продуктов.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Срок обучения: **36 часов (из них 18 часов - контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, 16 часов – самостоятельная работа, 2 часа – итоговая аттестация).** Форма обучения: очно-заочная (с применением дистанционных образовательных технологий) без отрыва от государственной гражданской службы. При реализации программы применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебного плана, использовании различных образовательных технологий, в том числе и дистанционных.

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность обучения: 36 академ. час., 12 календарных дней. Режим занятий слушателей: лекции, практические занятия. Для всех видов занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

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 4

Календарный учебный график

Период обучения (день)													
1 день	**2 день**	**3 день**	**4 день**	**5 день**	**6 день**	**7 день**	**8 день**	**9 день**	**10 день**	**11 день**	**12 день**	**13 день**	**14 день**
УЗ ДОТ / Л -1 ТКУ ДОТ	УЗ ДОТ / ПР-1 ТКУ ДОТ; СР ДОТ		УЗ ДОТ / ПР-2 ТКУ ДОТ; СР ДОТ		Выходной	Выходной	УЗ ДОТ / ПР-3 ТКУ ДОТ; СР ДОТ	УЗ ДОТ / ПР-4 ТКУ ДОТ; СР ДОТ		УЗ ДОТ / ПР-5 ТКУ ДОТ; СР ДОТ		Выходной	Выходной
15 день	**16 день**	**17 день**	**18 день**	**19 день**	**20 день**	**21 день**	**22 день**	**23 день**					
УЗ ДОТ / Л -2 ТКУ ДОТ; СР ДОТ	УЗ ДОТ / ПР-6 ТКУ ДОТ; СР ДОТ		УЗ ДОТ / ПР-7 ТКУ ДОТ; СР ДОТ		Выходной	Выходной		ИА ДОТ					

Примечание:
УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий (Л-лекции; ПР-практические занятия)
СР ДОТ – самостоятельная работа с применением дистанционных образовательных технологий
ТКУ ДОТ – текущий контроль успеваемости с применением дистанционных образовательных технологий
ИА ДОТ – итоговая аттестация с применением дистанционных образовательных технологий

2.2 Учебный план (повышение квалификации)

очно-заочная форма обучения, с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование модуля	Общая трудоемкость, час	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа час	Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, час.					Самостоятельная работа час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация	Код компетенции
			Всего	В том числе					всего	В том числе								
				Лекции /в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной	Контактная самостоятельная работа час			Лекции /в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной	Контактная самостоятельная работа час					
1	Модуль 1. Переход на российские интегрированные пакеты прикладных программ	4							2	2				2	О, Т			ПСК 1, ПСК 3
2	Модуль 2. Текстовые редакторы российской разработки в составе офисных пакетов	6							2			2		4	Пр, Т			ПСК 2, ПСК 3
3	Модуль 3. Табличные процессоры российской разработки в составе офисных пакетов	6							4			4		2	Пр, Т			ПСК 1, ПСК 2, ПСК 3
4	Модуль 4. Почтовые клиенты и календари в составе офисных пакетов	4							2			2		2	Пр, Т			ПСК 1, ПСК 2, ПСК 3
5	Модуль 5. Облачные решения в составе офисных интегрированных пакетов прикладных программ российской разработки	6							2			2		4	Пр, Т			ПСК 2, ПСК 3
6	Модуль 6. Основы анализа данных в офисных пакетах	8							6	2		4		2	О, Пр, Т			ПСК 1, ПСК 2, ПСК 3
	Итого:	34							18	4		14		16			2	
	Итоговая аттестация	2															3	ПСК 1, ПСК 2, ПСК 3
	Всего:	36							18	4		14		16			2	

Примечание: О – опрос по контрольным вопросам, Пр – проверка практических заданий, Т – тестирование, З - зачет.

2.3. Содержание программы по модулям

Таблица 5

Номер модуля и его наименование	Содержание модуля
Модуль 1. Переход на российские интегрированные пакеты прикладных программ	Состав и назначение офисных пакетов. Эволюция офисных технологий. Коммерческое и свободное программное обеспечение российской разработки. Реестр отечественного программного обеспечения. Сопоставление возможностей офисных пакетов зарубежной и российской разработки. Изучение опыта внедрения российских офисных программ в деятельность организаций.
Модуль 2. Текстовые редакторы российской разработки в составе офисных пакетов	Обработка текстовой информации. Текстовые процессоры: основные функции. Работа в текстовых редакторах российского производства. Форматирование текста. Многостраничный документ. Работа с колонтитулами. Автособираемое оглавление. Ссылки и рецензирование. Дополнительные возможности. Создание типовых документов в текстовом редакторе российской разработки. Ознакомление с отличиями между текстовыми редакторами российской разработки и общераспространёнными зарубежными аналогами
Модуль 3. Табличные процессоры российской разработки в составе офисных пакетов	Ознакомление с отличиями между электронными таблицами российской разработки и общераспространёнными зарубежными аналогами. Особое внимание уделяется соответствию функций. Создание электронных таблиц Работа с электронными таблицами. Назначение и функции электронных таблиц. Автозаполнение, фильтры, сортировка. Формулы. Графики и диаграммы. Сводные таблицы. Аналитические возможности.
Модуль 4. Почтовые клиенты и календари в составе офисных пакетов	Электронная почта, менеджеры задач, календарное планирование. Интерфейс и основные операции с электронной почтой отечественной разработки. Ознакомление с отличиями между почтовыми клиентами и календарями российской разработки и общераспространёнными зарубежными аналогами. Особое внимание уделяется соответствию интерфейса. Работа с почтовым сервисом и календарём
Модуль 5. Облачные решения в составе офисных интегрированных пакетов прикладных программ российской разработки	Облачные хранилища. Совместная разработка документов. Расширение и режимы доступа к облачным документам. Ознакомление с отличиями между облачными хранилищами российской разработки и общераспространёнными зарубежными аналогами. Особое внимание уделяется соответствию функций, в т. ч. в веб-версиях и устанавливаемых приложениях. Задействование облачных решений
Модуль 6. Основы анализа данных в офисных пакетах	Типы, форматы и структуры данных. Преобразование данных. Возможности вычислений в текстовом редакторе. Разнесение данных на основе разделительных знаков. Фильтрация по столбцам, строкам и значениям в таблицах. Группировка и сортировка данных. Сводные таблицы. Статистические процедуры в офисных пакетах. Основные аналитические встроенные функции в электронных таблицах. Визуализация данных. Формы и элементы управления. Встроенные программные средства и надстройки.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Для проведения занятий по программе привлекается специалист, прошедший дополнительное профессиональное образование в сфере цифровых технологий.

Таблица 6

Сведения о профессорско-преподавательском составе

Ф.И.О. преподавателя	Наименование образовательной организации, которую окончил, направление (специальность) и квалификации по диплому	Основное место работы, должность, ученая степень, ученое (почетное) звание, дополнительная квалификация	Стаж работы в области профессиональной деятельности или дополнительные квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование читаемого модуля
				Всего	В том числе по читаемому модулю	
Каира Юрий Владимирович	1. ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ», квалификация «Магистр», по направлению подготовки «Социология» 2. ФГБОУ ВО "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ", квалификация «Магистр» по направлению подготовки «Прикладная информатика» Курсы повышения квалификации: - «Python для анализа данных» (120 ч.), АНО ДПО «Образовательные технологии Яндекса», 2025г. - «Электронные технологии и облачные сервисы в работе ВУЗа» (36 ч.), РАНХиГС, 2024г. - «Цифровизация образования как инструмент формирования профессиональных и надпрофессиональных компетенций» (108 ч.), ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет, 2019 г. - "Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО ДОТ)" (16 ч.), ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», 2019г. "Использование ИКТ в образовательном процессе в ВУЗе" (16 ч.), ФГБОУ ВО "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации", 2017г.	Среднерусский институт управления – филиал РАНХиГС, профессор кафедры менеджмент и управление персоналом	23	20	19	Модуль 1. Переход на российские интегрированные пакеты прикладных программ Модуль 2. Текстовые редакторы российской разработки в составе офисных пакетов Модуль 3. Табличные процессоры российской разработки в составе офисных пакетов Модуль 4. Почтовые клиенты и календари в составе офисных пакетов Модуль 5. Облачные решения в составе офисных интегрированных пакетов прикладных программ российской разработки Модуль 6. Основы анализа данных в офисных пакетах

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Таблица 7

Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Наименование аудиторий, специализированных кабинетов	Вид занятий	Оборудование, программное обеспечений
1	2	3
для организации аудиторного обучения		
Аудитория	Лекции, практические занятия	компьютер, мультимедийный проектор, экран, магнитно-маркерная доска
Компьютерный класс	Практическое занятие с использованием компьютерной техники	компьютеры, мультимедийный проектор, экран, магнитно-маркерная доска
для организации онлайн-трансляции занятий		
Аудитория/компьютерный класс	Лекции, практические занятия	- orel-ranepa.ru, - вебинарная площадка, обеспечивающая видео- и аудио-трансляцию, общение участников вебинара посредством чата, запись вебинара - видео-конференц связь, обеспечивающая двустороннюю связь слушателей и преподавателя, на платформе «Яндекс Телемост»

Таблица 8

Материально-техническая база

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	**Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**	**Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа**
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 302028, Орловская область, г. Орел, ул. Октябрьская, д. 12, Аудитория № 2-318	Столы ученические-19 Стулья-37 Кафедра настольная-1 Аудиторная доска поворотная меловая на колесиках-1	ГК 035410000801-4000043-0010007- 43-0010007-01 от 30.01.2015
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 302028, Орловская область, г. Орел, ул. Октябрьская, д. 12, Аудитория № 2-318	Столы -19 Стулья-37 Кафедра настольная -1 Видеопроектор Acer m342 -1 Экран для проектора потолочный с эл. приводом ScreenMedia Champion 229x305-1 Аудиторная доска меловая, трехстворчатая-1	

Компьютерный класс (аудитория для выполнения самостоятельной работы) / Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и итоговой аттестации 302028, Орловская область, г. Орел, ул. Октябрьская, д. 12, 2-314	Столы -13 Стулья-25 Ноутбуки Lenovo g505 Процессор AMD E1-2100 APU 1GHz, ОЗУ 4 Gb, Жесткий диск 500Gb, ОС Windows 8.1 – 15 шт. Шкаф металлический, двухстворчатый-1 Аудиторная доска меловая -1	ОС windows 8.1 профессиональная, Microsoft Office стандартный 2013, Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows, 1С: Enterprise (training version) (8.3.5.1248), 7-Zip (x64 edition), Adobe reader XI (11.0.17) – Russian, ArgoUML 0.34, Deductor Academic, Java 8 Update 101, Microsoft Visual C++ 2008 redistributable - x64 9.0.60729.4148 MySQL Workbench 6.3 CE, Ramus Educational, WordTabulator. 030-0010007-01 от 20.12.2014 Лицензии на программное обеспечение: Microsoft Windows 8.1 Professional - OPEN License № 62760494 от 03.12.2013 Office Std 2013 - OPEN License №62760467 от 03.12.2013 Office Professional Plus 2007 - OPEN License №47729487 от 25.11.2010 Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows - Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 2 year Educational Renewal License до 03.01.2018, лицензии GNU LGPL license
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования.	

Таблица 9

Перечень программного обеспечения, необходимого для реализации программы

Наименование программного обеспечения	Назначение и тип лицензии программного обеспечения
Веб-браузер	Свободно распространяемый
Openoffice / Р7-офис в составе облачных сервисов Яндекс	Интегрированный пакет прикладных программ. Свободно распространяемый
ИПС «КонсультантПлюс» URL: http://www.consultant.ru/	Информационно-поисковая система, позволяющая работать с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой. Лицензионная версия
ИПС «Гарант» URL: http://www.garant.ru/	Информационно-поисковая система, позволяющая работать с нормативно-правовыми актами, учебной и научной литературой. Бесплатная онлайн-версия
Лань URL: e.lanbook.com	Электронная библиотечная система. Лицензионная версия
Юрайт URL: urait.ru	Электронная библиотечная система. Лицензионная версия
IPR URL: iprbookshop.ru	Электронная библиотечная система. Лицензионная версия
URL: orel-ranepa.ru	Электронная информационная образовательная среда

Создание специальных образовательных условий для лиц с ОВЗ и инвалидов.

Учебный процесс строится на основе индивидуально-дифференцированного подхода к слушателям с ограниченными возможностями здоровья. Для обучающихся с ОВЗ разрабатывается адаптированная образовательная программа. В целях доступности получения дополнительного профессионального образования слушателями с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами университет обеспечивает: для слушателей с ограниченными возможностями здоровья

по зрению:

- альтернативную версию официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих, имеется доступ к ЭБС. Имеется возможность обеспечить размещение в доступных для слушателей местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий; выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт, аудиофайлы т.п.).

по слуху:

- имеется возможность дублирования звуковой справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечения надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации об образовательном процессе;
- с нарушением опорно-двигательного аппарата:
- обеспечивается возможность беспрепятственного доступа слушателей в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях. Для лиц с нарушением опорно-двигательной системы предусмотрено обучение на первом этаже, обеспеченного пандусом, расширенными дверными проемами и соответствующими санитарными условиями.

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Структура модуля

№	Наименование темы	Виды учебных занятий, работ	Содержание	Кол-во часов
Контактная работа с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе				**18**
1	Переход на российские интегрированные пакеты прикладных программ	Лекция (обучение с применением ДОТ)	Состав и назначение офисных пакетов. Эволюция офисных технологий. Коммерческое и свободное программное обеспечение российской разработки. Реестр отечественного программного обеспечения.	2
2	Текстовые редакторы российской разработки в составе офисных пакетов	Практическое занятие (обучение с применением ДОТ)	Обработка текстовой информации. Текстовые процессоры: основные функции. Работа в текстовых редакторах российского производства. Форматирование текста. Многостраничный документ. Работа с колонтитулами. Автособираемое оглавление. Ссылки и рецензирование. Дополнительные возможности.	2
3	Табличные	Практическое	Работа с электронными таблицами. Назначение	4

№	Наименование темы	Виды учебных занятий, работ	Содержание	Кол-во часов
	процессоры российской разработки в составе офисных пакетов	занятие (обучение с применением ДОТ)	и функции электронных таблиц. Автозаполнение, фильтры, сортировка. Формулы. Графики и диаграммы. Сводные таблицы. Аналитические возможности.	
4	Почтовые клиенты и календари в составе офисных пакетов	Практическое занятие (обучение с применением ДОТ)	Электронная почта, менеджеры задач, календарное планирование. Интерфейс и основные операции с электронной почтой отечественной разработки.	2
5	Облачные решения в составе офисных интегрированных пакетов прикладных программ российской разработки	Практическое занятие (обучение с применением ДОТ)	Облачные хранилища. Совместная разработка документов. Расширение и режимы доступа к облачным документам.	2
6	Основы анализа данных в офисных пакетах	Лекция (обучение с применением ДОТ)	Типы, форматы и структуры данных. Преобразование данных. Визуализация данных. Формы и элементы управления. Встроенные программные средства и надстройки.	2
		Практическое занятие (обучение с применением ДОТ)	Возможности вычислений в текстовом редакторе. Разнесение данных на основе разделительных знаков. Фильтрация по столбцам, строкам и значениям в таблицах. Группировка и сортировка данных. Сводные таблицы. Статистические процедуры в офисных пакетах. Основные аналитические встроенные функции в электронных таблицах.	3
			Самостоятельная работа, в том числе:	**16**
1	Переход на российские интегрированные пакеты прикладных программ	Самостоятельная работа ***(работа с материалами и кейсами)*** *(подгружены в СДО)*	Изучение опыта внедрения российских офисных программ в деятельность организаций.	2
2	Текстовые редакторы российской разработки в составе офисных пакетов	Самостоятельная работа ***(работа с материалами)*** *(подгружены в СДО)*	Ознакомление с отличиями между текстовыми редакторами российской разработки и общераспространёнными зарубежными аналогами	4
3	Табличные процессоры российской разработки в составе офисных пакетов	Самостоятельная работа ***(работа с материалами) (подгружены в СДО)***	Ознакомление с отличиями между электронными таблицами российской разработки и общераспространёнными зарубежными аналогами. Особое внимание уделяется соответствию функций.	2
4	Почтовые клиенты и	Самостоятельная работа	Ознакомление с отличиями между почтовыми клиентами и календарями российской	2

№	Наименование темы	Виды учебных занятий, работ	Содержание	Кол-во часов
	календари в составе офисных пакетов	***(работа с материалами) (подгружены в СДО)***	разработки и общераспространёнными зарубежными аналогами. Особое внимание уделяется соответствию интерфейса.	
5	Облачные решения в составе офисных интегрированных пакетов прикладных программ российской разработки	Самостоятельная работа ***(работа с материалами) (подгружены в СДО)***	Ознакомление с отличиями между облачными хранилищами российской разработки и общераспространёнными зарубежными аналогами. Особое внимание уделяется соответствию функций, в т. ч. в веб-версиях и устанавливаемых приложениях.	4
6	Основы анализа данных в офисных пакетах	Самостоятельная работа ***(работа с материалами) (подгружены в СДО)***	Изучение функциональных возможностей текстовых редакторов, электронных таблиц и других программ офисных пакетов в анализе текстовых и числовых данных. Ознакомление с возможностями их визуализации.	2
			Итого по модулю:	**34**

Типовые практические задания.

Практическое задание № 1. «Сопоставление возможностей офисных пакетов зарубежной и российской разработки»

Реестр отечественного программного обеспечения. Сопоставление возможностей офисных пакетов зарубежной и российской разработки. Изучение опыта внедрения российских офисных программ в деятельность организаций.

Практическое задание № 2. «Создание типовых документов в текстовом редакторе российской разработки»

Обработка текстовой информации. Текстовые процессоры: основные функции. Работа в текстовых редакторах российского производства. Форматирование текста. Многостраничный документ. Работа с колонтитулами. Автособираемое оглавление. Ссылки и рецензирование. Дополнительные возможности. Создание типовых документов в текстовом редакторе российской разработки. Ознакомление с отличиями между текстовыми редакторами российской разработки и общераспространёнными зарубежными аналогами.

Практическое задание № 3. «Создание электронных таблиц»

Ознакомление с отличиями между электронными таблицами российской разработки и общераспространёнными зарубежными аналогами. Особое внимание уделяется соответствию функций. Создание электронных таблиц. Работа с электронными таблицами. Назначение и функции

электронных таблиц. Автозаполнение, фильтры, сортировка. Формулы. Графики и диаграммы. Сводные таблицы. Аналитические возможности.

Практическое задание № 4 «Работа с почтовым сервисом и календарём»

Электронная почта, менеджеры задач, календарное планирование. Интерфейс и основные операции с электронной почтой отечественной разработки. Ознакомление с отличиями между почтовыми клиентами и календарями российской разработки и общераспространёнными зарубежными аналогами. Особое внимание уделяется соответствию интерфейса. Работа с почтовым сервисом и календарём.

Практическое задание № 5 «Задействование облачных решений»

Облачные хранилища. Совместная разработка документов. Расширение и режимы доступа к облачным документам. Ознакомление с отличиями между облачными хранилищами российской разработки и общераспространёнными зарубежными аналогами. Особое внимание уделяется соответствию функций, в т. ч. в веб-версиях и устанавливаемых приложениях. Задействование облачных решений.

Практическое задание № 6 «Аналитическая обработка данных»

Освоение возможностей и функций текстового редактора по обработке и анализу данных. Решение типовых задач обработки и анализа данных в электронных таблицах. Агрегация, сортировка и статистическая обработка данных в офисных приложениях. Построение диаграмм, графиков, схем в офисных программных средствах отечественной разработки.

Для реализации указанных шести модулей используется следующее учебно-методическое и информационное обеспечение:

а) основные нормативно-правовые акты:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 279-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 29.12.2022) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023).

3. Постановление Правительства РФ от 8 июня 2018 г. № 658 «О централизованных закупках офисного программного обеспечения, программного обеспечения для ведения бюджетного учета, а также программного обеспечения в сфере информационной безопасности».

4. Поручение Правительства РФ от 23 сентября 2022 г. «О решениях по итогам стратегической сессии об импортозамещении программного обеспечения в отраслях».

5. 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».

6. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 31.03.2021 № 192н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации».

7. 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 от 06 июля 2017 г.

8. Рекомендации о составе квалификационных требований компьютерной грамотности, необходимых для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими из протокола заочного голосования членов Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 18 декабря 2017 г. № 3.

б) основная литература:

1. Информатика для гуманитариев : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. Е. Кедровой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 662 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16197-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560126 (дата обращения: 26.02.2025).

2. Информатика. Практический курс для экономистов : учебник для вузов / под редакцией В. И. Завгороднего. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18649-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559860 (дата обращения: 26.02.2025).

3. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для вузов / под редакцией Ю. Д. Романовой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17037-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560269 (дата обращения: 26.02.2025).

4. Сборник тестовых заданий по теме «Офисный пакет программ» : учебно-методическое пособие по курсу «Информатика» / В. И. Нардюжев, И. В. Нардюжев, И. Н. Куринин, О. В. Чертилин. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2018. — 83 с. — ISBN 978-5-209-08742-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/104261.html.

в) дополнительная литература:

1. Клементьев, И. П. Введение в облачные вычисления : учебное пособие / И. П. Клементьев, В. А. Устинов. — 2-е изд. — Москва : ИНТУИТ, 2016. — 310 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/100686.

г) электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
2. Электронно-библиотечная система «Лань» (https://e.lanbook.com).
3. Электронно-библиотечная система «Юрайт» (urait.ru).
4. Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф).

д) профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).

е) рекомендуемые для слушателей Интернет-ресурсы:

1. Онлайн платформа Yandex Cloud: https://cloud.yandex.ru/.
2. Веб-сервис создания офисных документов по технологиям «Р7-Офис»: https://docs.yandex.ru/.
3. Офисные программы: https://myoffice.ru/.
4. Официальный сайт реестра российского программного обеспечения: https://reestr.digital.gov.ru/.
5. Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (Минцифры России): http://government.ru/department/387/events/.
6. Сетевое издание «TAdviser»: https://www.tadviser.ru/.

4. Оценка качества освоения программы

Форма итоговой аттестации – итоговое тестирование.

Текущий контроль успеваемости – опрос, практические занятия, тестирование.

Типовые вопросы для проведения опроса

1. Состав и назначение офисных пакетов.
2. Эволюция офисных технологий.
3. Коммерческое и свободное программное обеспечение.
4. Реестр отечественного программного обеспечения.
5. Текстовые процессоры: основные функции.
6. Форматирование текста. Многостраничный документ.

7. Работа с колонтитулами. Автособираемое оглавление. Ссылки и рецензирование.
8. Назначение и функции электронных таблиц.
9. Автозаполнение, фильтры, сортировка.
10. Формулы. Графики и диаграммы. Сводные таблицы.
11. Облачные технологии: понятие, виды, функционал.
12. Облачные хранилища. Совместная работа с документами.
13. Назовите основные преимущества облачных систем хранения данных.
14. Дайте определение облачных вычислений.
15. Какие виды облаков существуют?
16. Расскажите о особенностях публичных, частных, гибридных облаков.
17. Концепции масштабирования, развертывания, резервного копирования в контексте облачной инфраструктуры.
18. Переход от стандартной к облачной инфраструктуре предприятия.
19. Назовите основные тенденции развития облачных технологий в России.
20. Базовые операции работы с электронной почтой.
21. Возможности обработки данных, вычислений и визуализации в текстовом редакторе.
22. Основные статистические функции в электронных таблицах.
23. Сводные таблицы и сводные диаграммы.
24. Группировка данных в электронных таблицах.
25. Аналитические возможности офисных приложений.

Перечень типовых тестовых вопросов для проведения текущего контроля успеваемости

В каком случае в результате действия функции вида =И(A1>6; A4=8) будет возвращено логическое значение ИСТИНА?
a) когда не выполняются оба условия A1>6; A4=8
b) когда выполняются оба условия A1>6; A4=8
c) только когда выполняются условие A1>6
d) только когда выполняются условие A4=8

В каком случае в результате действия функции вида =ИЛИ(A1>6; A4=8) будет возвращено логическое значение ЛОЖЬ?
a) когда не выполняются оба условия A1>6; A4=8
b) когда выполняются оба условия A1>6; A4=8
c) только когда выполняются условие A1>6
d) только когда выполняются условие A4=8

В электронной таблице знак «$» перед номером строки в обозначении ячейки указывает на...
a) относительную адресацию
b) абсолютную адресацию
c) начало формулы
d) денежный формат
e) начало выделения блока ячеек

В ячейке электронной таблицы отображается значение 4,52168E+12. Это означает, что
a) число зашифровано
b) число получено в результате вычисления функции
c) 4,52168 – результат вычисления функции, 12 – допустимая погрешность
d) число представлено в экспоненциальном формате
e) ошибка вычисления

К чему приводит нажатие клавиши «Tab» при вводе символов в ячейку таблицы?
a) переводит курсор в следующую ячейку по строке
b) переводит курсор в следующую ячейку по столбцу
c) возвращает курсор на одну ячейку назад по строке

С чего должна начинаться любая формула в электронных таблицах?
a) со слова «равно»
b) со знака «=»
c) со знака скобок «( )»
d) с f(x)
e) никакого знака не требуется

В электронной таблице выделена группа ячеек A1:C6. Сколько ячеек входит в этот диапазон?

Для копирования форматирования одной ячейки в другую используется кнопка
a) Формат по образцу
b) Копировать
c) Вставить
d) Заливка

Как правильно создать таблицу в текстовом редакторе?
a) задать команду ВСТАВКА / Таблица и выделить необходимое число строк и столбцов
b) задать команду РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ / Параметры страницы / Номера строк
c) задать команду ВСТАВКА / Экспресс-блоки

В какой из перечисленных пар данные относятся к одному типу?
a) 12.04.98 и 123
b) "123" и 189
c) "Иванов" и "1313"
d) "ДА" и ИСТИНА
e) 45, 999 и 54

Перечень типовых тестовых вопросов для проведения итоговой аттестации

Программное обеспечение, распространяемое на условиях свободного лицензионного договора
Выберите один ответ:
a) бесплатное программное обеспечение
b) локальное программное обеспечение
c) свободное программное обеспечение
d) лицензионное программное обеспечение

Адрес ячейки – это:
a) элемент формулы, содержащий данные, которые необходимо выполнить
b) название столбца и номер строки, записанные в поле имен
c) номер столбца

Активная ячейка – это ячейка
a) для записи команд
b) содержащая формулу, включающую в себя имя ячейки, в которой выполняется ввод данных
c) в которой находится формула с указанием ссылки на содержание зависимой ячейки
d) в которой выполняется ввод данных

В каких командах фильтрации количество полей результата фильтрации может отличаться от количества полей исходного фильтруемого списка?
a) только в команде Автофильтр
b) только в команде Расширенный фильтр
c) в обеих командах Автофильтр и Расширенный фильтр
d) ни в одной из команд

В каких командах фильтрации предусмотрена реализация условия отбора в результате выполнения формулы?
a) только в команде Автофильтр
b) только в команде Расширенный фильтр
c) в обеих командах Автофильтр и Расширенный фильтр
d) ни в одной из команд

Диапазон – это
a) все ячейки одной строки
b) совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы
c) все ячейки одного столбца
d) множество допустимых значений

Какое из предложенных полей не используется в макете Сводной таблицы?
a) Страница
b) Строки
c) Лист
d) Значения
e) Колонны

Упорядочивание значений диапазона ячеек в определенной последовательности называют:
a) фильтрацией
b) форматированием
c) группировкой
d) сортировкой

Что является основным элементом рабочего листа в электронных таблицах?
a) столбец
b) строка
c) ячейка
d) таблица

В текстовом редакторе невозможно применить форматирование:
a) К имени файла
b) К рисунку
c) К колонтитулу
d) К номеру страницы

В каком из предложенных ниже вариантов консолидированная информация может обновляться автоматически при изменениях в исходных областях?
a) подписи верхней строки
b) значения левого столбца
c) создания связи с исходными данными
d) подписи верхней строки и значения левого столбца

Для подведения итогов по данным, расположенным в нескольких независимых таблицах, можно использовать:
a) Автофильтр
b) Расширенный фильтр
c) Консолидация

d) Сводная таблица

Какие арифметические операции можно выполнять с массивами?
a) Сложение и вычитание
b) Умножение и деление
c) Сложение, вычитание, умножение и деление

Какое поле можно считать уникальным?
a) Поле, значения в котором не могут повторяться
b) Поле, которое носит уникальное имя
c) Поле, значения которого имеют свойство наращиваться

С помощью инструмента «Регрессия» в электронных таблицах можно получить:
a) Коэффициент корреляции
b) Коэффициенты изменения переменной во времени
c) Статистические характеристики
d) Уравнение изменения функции

Таблица 10

Шкала оценивания выполненных тестовых заданий по текущему контролю успеваемости

Шкала оценивания	Критерии оценки
Не зачтено (0-50)	Компетенции, предусмотренные рабочей программой модуля, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по модулю. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
Зачтено (51-100)	Компетенции, предусмотренные рабочей программой модуля, сформированы достаточно. Наличие допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы.

Таблица 11

Шкала оценивания выполненных тестовых заданий по итоговой аттестации

Шкала оценивания	Критерии оценки
Не зачтено (0-50)	Компетенции, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.
Зачтено (51-100)	Компетенции, предусмотренные рабочей программой, сформированы достаточно. Наличие допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т. ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы.

Таблица 12

Характеристика результатов освоения программы

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПСК 1	Способен идентифицировать и извлекать структурированные данные и метаданные документированных сфер деятельности организации	Идентифицирует, извлекает, формирует структурированные данные для документированных сфер деятельности организации. Применяет методы работы с формами, электронными таблицами, данными и метаданными документированных сфер деятельности организации Работает с текстовым редактором
ПСК 2	Способен систематизировать структурированные данные документированных сфер деятельности организации для использования и хранения	Классифицирует, индексирует, формализует, нормализует структурированные данные документированных сфер деятельности организации Проводит логическую обработку структурированных данных документированных сфер деятельности организации Использует специализированные программные приложения для выполнения рабочих задач цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации
ПСК 3	Способен оказывать консультационную поддержку работников организации в процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности	Принимает поступающие запросы о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности от работников организации Консультирует работников организации по цифровой трансформации документированных сфер деятельности Изучает запросы работников организации о процессах цифровой трансформации документированных сфер деятельности