

**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**

**АНАЛИЗ И ОБРАБОТКА ДАННЫХ В ТАБЛИЧНЫХ
РЕДАКТОРАХ**

(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.....	15
4.1. Форма и объем итоговой аттестации	15
5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	17

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 «*Анализ и обработка данных в табличных редакторах*» 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 анализа и обработки данных в табличных редакторах при решении профессиональных задач.

Задачи реализации обучения:

- изучение основ использования современных информационных технологий;
- развитие умений и навыков анализа и обработки данных в табличных редакторах с целью повышения эффективности 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. Профессиональный стандарт «Специалист по информационным системам», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 13.07.2023 №586н.
5. 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».
6. 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).
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. Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письма Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. № ВК-1011/06, № АК-1012/06, № АК-1013/06).

12. 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 (к укрупнённым 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» (размещен на сайте Минтруда России, ред. от 15.08.2025).

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 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	<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.

			обмен информацией между государством и гражданами.	
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	<i>Уметь:</i> работать с технической документацией

³ Профессиональный стандарт «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 «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».

			(роутеры, сетевые концентраторы, сетевые коммутаторы, маршрутизаторы, VPN-узлы), системы печати (принтеры, факсы, копиры). 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 часов контактной работы со слушателем.

Предельная максимальная численность лекционной/практической группы – 35 человек.

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
«Анализ и обработка данных в табличных редакторах»

№п/п	Наименование темы	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	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 табличного редактора	1	1	1															УК-1 ПСК-1 ПСК-2 ОПК-3
2.	Основные действия в электронных таблицах	1	1	1															УК-1 ПСК-1 ПСК-2 ОПК-3
3.	Ввод и форматы данных	1	1		1														УК-1 ПСК-1 ПСК-2 ОПК-3
4.	Форматирование ячеек	1	1		1														УК-1 ПСК-1 ПСК-2 ОПК-3
5.	Построение формул: использование констант, абсолютные и относительные адреса ячеек, копирование формулы, копирование результата вычисления формулы, структура формулы	2	2		2														УК-1 ПСК-1 ПСК-2 ОПК-3
6.	Использование функций: математических, статистических, даты и времени, текстовых	3	3		3														УК-1 ПСК-1 ПСК-2 ОПК-3

7.	Функции для работы со ссылками и массивами в электронных таблицах	2	2		2													УК-1 ПСК-1 ПСК-2 ОПК-3
8.	Работа с большим объёмом данных: умные таблицы и сводные таблицы	2	2		2													УК-1 ПСК-1 ПСК-2 ОПК-3
9.	Анализ данных и построение диаграмм	2	2		2													УК-1 ПСК-1 ПСК-2 ОПК-3
10.	Приемы эффективной работы в электронных таблицах	1	1		1													УК-1 ПСК-1 ПСК-2 ОПК-3
Итого:		16	16	2	14													
Итоговая аттестация:		2																2/3 (Г)
Всего:		18	16	2	14													2

2.3 Содержание программы по дисциплинам

Таблица 2.3.1

Содержание программы по дисциплинам

Номер темы и ее наименование	Содержание темы
Тема 1. Обзор интерфейса табличного редактора.	Основные элементы интерфейса табличного редактора; навыки ориентации в рабочей среде, настройки интерфейса для эффективной работы и понимания логики организации данных в электронных таблицах
Тема 2. Основные действия в электронных таблицах.	Процесс работы с электронными таблицами; основные операции с данными, необходимые для дальнейшего анализа и обработки информации.
Тема 3. Ввод и форматы данных.	Ввод и форматирование данных; инструменты контроля ввода для минимизации ошибок
Тема 4. Форматирование ячеек.	Инструменты форматирования, позволяющие создавать профессионально оформленные отчеты и таблицы
Тема 5. Построение формул: использование констант, абсолютные и относительные адреса ячеек, копирование формулы, копирование результата вычисления формулы, структура формулы.	Анализ данных через использование встроенных функций, построение формул, использование констант, абсолютные и относительные адреса ячеек, копирование формулы, копирование результата вычисления формулы, структура формулы.
Тема 6. Использование функций: математических, статистических, даты и времени, текстовых.	Использование функций: математических, статистических, даты и времени, текстовых.
Тема 7. Функции для работы со ссылками и массивами в электронных таблицах.	Техники работы с данными, включая поиск информации, работу с массивами и обработку ошибок.
Тема 8. Работа с большим объемом данных: умные таблицы и сводные таблицы.	Инструменты автоматизации анализа: умные таблицы для структурирования данных и сводные таблицы для многомерного анализа.
Тема 9. Анализ данных и построение диаграмм.	Современные методы визуального и аналитического представления данных.
Тема 10. Приемы эффективной работы в электронных таблицах.	Современные методы визуального и аналитического представления данных.

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1 Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Академия располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов 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 видеопроекционным 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

Учебно-методическое обеспечение программы.

Пример практического задания:

Практическая работа № 1.

Электронные таблицы «МойОфис Таблица».

Создание табличных форм.

Цель: Освоение разметки и форматирование ячеек.

Выполняется каждым слушателем самостоятельно.

ЗАДАНИЕ 1:

Построить предложенную табличную форму

№ пп	Наименование показателя таблицы	Текст 1				Текст 5	Текст 6	Текст 7
			Текст 2	Текст 3	Текст 4			Текст 8

Указания к выполнению задания:

1. Выделите диапазон ячеек в таблице, согласно полученным значениям.
2. Выполните команду «Установить границу», нажав на панели инструментов.
3. Начните заполнять форму по образцу. В ячейку A1 введите «№пп».
4. Текст заголовка таблицы не помещается в ячейку целиком. Выполните команду «Перенос по словам», нажав на кнопку на панели инструментов в разделе «Выравнивание».
5. Выполните форматирование данных ячеек. Все подписи заголовка располагаются по центру ячейки. Выделите строки 1 и 2 таблицы и примените форматирование «По центру», нажав на кнопку на панели инструментов в разделе «Выравнивание».

Информационное обеспечение программы (указание источников за последние 3 года):

Нормативно-правовые документы:

1. Постановление Правительства РФ от 16.11.2015 № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (ред. от 30.11.2023) <https://base.garant.ru/71252170/>.

2. Постановление Правительства РФ от 02.03.2019 № 234 (ред. от 13.05.2022) «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//>.

3. Указ Президента РФ от 30.03.2022 № 166 (ред. 22.11.2023) «О мерах по обеспечению технологической независимости и безопасности критической информационной инфраструктуры Российской Федерации» <http://publication.pravo.gov.ru/Document/View/0001202203300001>.

4. 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/.

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» <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>.

4. <https://www.rambler.ru/> - Поисковая система
5. <https://yandex.ru/> - Поисковая система
6. <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
7. <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.

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 планируемым результатам 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

1. Что произойдет, если нажать сочетание клавиш CTRL+/ на клавиатуре в «МойОфис Таблица»?
(выберите один правильный ответ)
 - a. **откроется окно быстрых действий**
 - b. будет выделена вся таблица
 - c. закроется приложение
 - d. будет добавлен новый лист в книгу

2. Для чего используется приложение «МойОфис Аналитика»?
(выберите один правильный ответ)
 - a. для ввода и форматирования текста

- b. для рисования схем и процессов
 - c. **для визуализации табличных данных и аналитики**
 - d. для демонстрации презентаций
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. Выберите возможности, которые предоставляет «МойОфис Таблица»
(выберите три правильных ответа)
- a. **построение сводных таблиц**
 - b. **вставка диаграмм**
 - c. **создание формул**
 - d. ретуширование фотографий
 - e. создание встреч в календаре
7. Выберите язык программирования, на котором пишутся макросы в приложениях МойОфис:
(выберите один правильный ответ)
- a. **Lua**
 - b. Pascal
 - c. VBA
 - d. Python

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 организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти.	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.
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	Обучает персонал работе с офисным программным обеспечением.
ПК-1 Информационное обеспечение, ведение баз данных, классификаторов, информационно-справочной работы и обеспечение связи	Ведет базы данных и осуществляет их информационное обеспечение, баз данных. структурирует массивы информации, организывает в табличных редакторах для оперативного поиска, хранения и анализа.