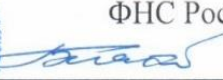


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБЫ»,
Г. НИЖНИЙ НОВГОРОД



УТВЕРЖДАЮ
Ректор Приволжского института
повышения квалификации
ФНС России

 Н.Ф. Беляков

«15» ноября 2022 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«Автоматизированные средства аналитической работы»

повышения квалификации государственных гражданских служащих
(56 часов)

Рассмотрена
на заседании кафедры ИТ
Протокол № 9 от 20.10.2022

Нижний Новгород - 2022

Оглавление

ВВЕДЕНИЕ.....	3
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ	4
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	5
РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)	6
Основные принципы работы с ПО Полиматика. Модули интеллектуального анализа данных	6
Введение	6
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	6
Планируемые результаты обучения	6
Реферативное описание тем	8
Практические задания (примеры)	8
Методические рекомендации	9
Список литературы.....	9
Инструменты анализа табличных данных	10
Введение	10
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	10
Планируемые результаты обучения	10
Реферативное описание тем	11
Практические задания (примеры)	12
Методические рекомендации	12
Список литературы.....	13
Использование возможностей ПО "Мой офис" в деятельности государственных гражданских служащих	14
Введение	14
Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации	14
Планируемые результаты обучения	15
Реферативное описание тем	16
Практические задания	16
Методические рекомендации	17
Список литературы.....	18
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ	18
ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ.....	19
ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	19
Перечень вопросов, выносимых на экзамен	19
Примеры тестовых вопросов	19

ВВЕДЕНИЕ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «Автоматизированные средства аналитической работы» реализуется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ (с изм. и доп.) «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ (с изм. и доп.) «О противодействии коррупции»;

Указом Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (с изм. и доп.) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Письмом Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»).

Выбор тем программы и его основного содержания произведен с учетом обеспечения преемственности к государственному образовательному стандарту высшего профессионального образования направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры).

В связи с повышением требований к уровню квалификации государственных гражданских служащих и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач программа «Автоматизированные средства аналитической работы» является весьма актуальной и занимает важное место в процессе обновления и закрепления профессиональных знаний государственных гражданских служащих.

Программа предназначена для получения и совершенствования знаний в сфере применения современных информационных технологий, повышения уровня профессиональной компетенции для эффективной деятельности.

В связи с этим **цель программы повышения квалификации** состоит в комплексном обновлении знаний государственных гражданских служащих и совершенствование необходимых для выполнения на высоком профессиональном уровне служебных обязанностей, а также укрепление интереса к выбранной профессии.

В рамках заявленной темы должны быть решены следующие **задачи**:

1. изучить и освоить современные информационные технологии в деятельности государственных гражданских служащих;
2. изучить особенности аналитической обработки данных с использованием технологии мультисфер на базе компонента аналитической платформы «Полиматика»;
3. рассмотреть инструменты анализа табличных данных.

В результате освоения данной дисциплины государственные гражданские служащие получают обновление знаний в области применения современных информационных технологий и совершенствование навыков решения поставленных задач по направлениям деятельности и компетенциям.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Государственные гражданские служащие, прошедшие обучение по данной программе, должны обладать следующими компетенциями:

- способностью действовать в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- высоким уровнем правосознания и правовой культуры, способностью проявлять непримиримость к коррупционному поведению;
- способностью соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законодательством Российской Федерации, способностью принимать меры по предотвращению конфликта интересов;
- способностью применять современные информационно-коммуникационные технологии при исполнении должностных обязанностей;
- способностью поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

В результате освоения данной программы государственный гражданский служащий должен

знать:

- основы использования современных информационных технологий в деятельности государственных гражданских служащих;
- возможности аналитических инструментов

уметь:

- оперировать правовыми понятиями и категориями;
- анализировать информационные ресурсы и программно-аналитические комплексы с целью применения их в профессиональной деятельности;
- использовать приобретенные знания для защиты прав и свобод граждан, а также законных интересов общества и государства;

владеть навыками:

- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;
- подготовки проектов решений и служебных документов, сбора, систематизации и использования актуальной информации;

– использования современных информационных технологий в своей деятельности.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной профессиональной программы

«Автоматизированные средства аналитической работы»

повышения квалификации государственных гражданских служащих

Цель: Совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

Категория, группа ведущая, старшая, младшая группы должностей, категории:

должностей: руководители, специалисты, обеспечивающие специалисты

Продолжительность 56 часов

обучения:

Форма обучения: заочная с использованием дистанционных образовательных технологий без отрыва от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы

Режим занятий: 2-8 часов в день

№	Наименование разделов и дисциплин	Количество часов			Форма промежуточной аттестации
		Всего	по видам занятий		
			лекции	практические занятие	
1	Основные принципы работы с ПО Полиматика. Модули интеллектуального анализа данных	16	2	14	зачет
2	Инструменты анализа табличных данных	30	0	30	зачет
3	Использование возможностей ПО "Мой офис" в деятельности государственных гражданских служащих	8	0	8	зачет
	Итоговая аттестация	2		2	экзамен в форме тестирования
	ИТОГО	56	2	54	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Срок обучения по программе повышения квалификации, недели	1					2		
Срок обучения по программе повышения квалификации, дни	1	2	3	4	5	6	7	8
Виды занятий, предусмотренные программой повышения квалификации	А	А	А	К	А	А	А	И

А – аудиторная и самостоятельная работа,

К – каникулы,

И – итоговая аттестация

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основные принципы работы с ПО Полиматака. Модули интеллектуального анализа данных

(наименование учебной дисциплины/раздела)

Введение

Дисциплина «Основные принципы работы с ПО Полиматака. Модули интеллектуального анализа данных» введена в дополнительную профессиональную программу «Автоматизированные средства аналитической работы» по повышению квалификации государственных гражданских служащих без отрыва от государственной гражданской службы.

Для обеспечения аналитической обработки данных используются технологии мультисфер на базе компонента аналитической платформы «Полиматака». Мультисфера базируется на математических алгоритмах многомерной обработки информации.

В отличие от традиционных «плоских» систем отчетности, мультисфера представляет собой многомерную структуру, в которой каждое поле может быть представлено в виде размерности или факта.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

В связи с повышением требований к уровню квалификации государственных гражданских служащих и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач дисциплина «Цифровые тренды в деятельности государственной гражданской службы» является весьма актуальной и важной в процессе обновления и закрепления профессиональных знаний.

Целью изучения дисциплины «Основные принципы работы с ПО Полиматака. Модули интеллектуального анализа данных» состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих в части знаний анализа данных. Для этого необходимо решить ряд **задач**:

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность государственных гражданских служащих;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по основным направлениям анализа данных, их закрепление, обобщение и систематизация;

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- технологию аналитической обработки информации в режиме реального времени;
- математические алгоритмы многомерной обработки информации;
- особенности выполнения административных процедур (действий) по анализу данных;

уметь:

- проводить аналитическую обработку данных на базе компонент аналитической платформы «Полиматика»;
- использовать технологии формирования мультисфер на базе компонент аналитической платформы «Полиматика»;

владеть навыками:

- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;
- подготовки проектов решений и служебных документов, сбора, систематизации и использования актуальной информации;
- планирования работы исходя из должностных обязанностей.

№	Наименование разделов, дисциплин и тем	Количество часов					Форма промежуточной аттестации
		Всего	по видам занятий				
			лекции		практические занятия		
			вебинар (видеоурок)	сам. изучение	вебинар (видеоурок)	сам. изучение	
1	Основные принципы работы с ПО Полиматика. Модули интеллектуального анализа данных	16	2	0	6	8	зачет
1.1	Основные понятия и принципы работы ПО Полиматика.	4	2		2		
1.2	Операции с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере	4				4	
1.3	Фильтрация и группировка элементов размерности	4			2	2	
1.4	Простые и сложные виды фактов и уровни расчёта фактов. Визуализация: Графики.	4			2	2	

Объем занятий по дисциплине – 16 часов (29% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

1. Основные принципы работы с ПО Полиматика. Модули интеллектуального анализа данных

1.1. Основные понятия и принципы работы ПО Полиматика.

Изучение формы и методов работы с единой интеграционно-аналитической платформой, отвечающей за обеспечение процесса интеграции и обмена данными, подготовку данных для аналитических приложений и обеспечение выполнения аналитической обработки и интерактивной визуализации данных.

Формирование кубов детализации с использованием средств аналитической платформы «Полиматика», являющегося гибким и удобным аналитическим инструментом, использующим технологии аналитической обработки информации в режиме реального времени, и предоставляющем пользователю широкий спектр действий над заданными многомерными массивами данных.

1.2. Операции с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере

Изучение основных операций с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере в аналитической платформе Polymatica. Мультисфера позволяет просматривать первичную информацию регламентной отчетности и служит средством выполнения произвольных запросов, заданных прикладной областью.

1.3. Фильтрация и группировка элементов размерности

Рассматриваются функциональные возможности аналитической платформы Polymatica при работе с элементами размерностей: фильтрация. Наложение фильтра через окно фильтра элементов размерностей. Кнопка «Фильтр» для активной размерности.

1.4. Простые и сложные виды фактов и уровни расчёта фактов. Визуализация: Графики.

Работа с простыми видами фактов, а также расчёт по горизонтали для различных видов фактов. Создание и работа со сложными видами фактов, а также расчёт сложных фактов по различным уровням в аналитической платформе Polymatica.

Практические задания (примеры)

1. Сформируйте новый фильтр размерности в ранее созданной мультисфере.
2. Сформируйте данные мультисферы с учетом фильтров по неактивным размерностям. Посмотрите, каким цветом будет обозначена активная опция.
3. Путем добавления размерности сформируйте мультисферу по вертикали и по горизонтали.

4. Сделайте выборку, указав **Элемент** путем добавления в формулу верхней размерности из выпадающего списка.
5. Создайте составную размерность.
6. Создайте сложный факт.

Методические рекомендации

Повышение квалификации государственных гражданских служащих осуществляется с использованием дистанционных телекоммуникационных и интернет-технологий.

В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

Каждый обучающийся на весь период обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым дисциплинам.

Занятия проводятся, в том числе, по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого занятия 2-4 аудиторных часа. В ходе занятий, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений. При проведении практических занятий необходимо отрабатывать задания, учитывающие специфику выполняемых функциональных обязанностей слушателями курсов по своему профессиональному предназначению, в том числе предусматривать задания с проведением деловых игр (эпизодов) и созданием моделей типовых ситуаций.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

Список литературы

1. Руководство Пользователя Polymatica Analytics 5.7: [Электронный ресурс]. Доступ с сайта «ООО "ПОЛИМАТИКА РУС"», 2022. - 255 с.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Инструменты анализа табличных данных

(наименование учебной дисциплины/раздела)

Введение

Дисциплина «Инструменты анализа табличных данных» занимает важное место в процессе обновления, закрепления знаний и овладения навыками для решения профессиональных задач.

В результате изучения данной дисциплины государственные служащие получают обновление знаний по использованию инструментов Microsoft Excel, необходимых для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих в части обновления знаний по использованию инструментов Microsoft Excel, необходимых для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими.

В рамках заявленной темы должны быть решены следующие **задачи**:

- 1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность государственных гражданских служащих;
- 2) дополнение имеющихся базовых знаний по использованию современных информационных технологий, а также инструментов Microsoft Excel, их закрепление, обобщение и систематизация.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен

знать:

- возможности электронных таблиц Excel для аналитической работы
- основные преимущества надстроек программы Excel
- основы работы с электронными таблицами

уметь:

- запускать Excel и ориентироваться в интерфейсе программы
- создавать разные виды диаграмм
- проводить аналитику
- группировать и фильтровать данные
- обрабатывать массивы данных
- добавлять промежуточные итоги
- объединять несколько таблиц в одну

владеть навыками:

- аналитической оценки в процессе выработки и принятия решений, прогнозирования последствий своих действий;
- работы с программой Microsoft Excel
- использования условного форматирования

№	Наименование разделов, дисциплин и тем	Количество часов					Форма промежуточной аттестации
		Всего	по видам занятий				
			лекции		практические занятия		
			вебинар (видеоурок)	сам. изучение	вебинар (видеоурок)	сам. изучение	
2	Инструменты анализа табличных данных	30	0	0	2	28	зачет
2.1	Основные принципы взаимодействия и обработки табличных данных в Microsoft Excel	4			2	2	
2.2	Формулы в Microsoft Excel	6				6	
2.3	Даты в Microsoft Excel	4				4	
2.4	Классический анализ данных с Microsoft Excel	4				4	
2.5	Срезы, графики и сводные таблицы в Microsoft Office Excel	4				4	
2.6	Использование надстроек и макросов для расширения стандартных возможностей	4				4	
2.7	Слияние данных MS Excel и MS Word	4				4	

Объем занятий по дисциплине – 30 часов (54 % от всего объема программы).

Реферативное описание тем

2. Инструменты анализа табличных данных

2.1. Основные принципы взаимодействия и обработки табличных данных в Microsoft Excel

Способы преобразования диапазона ячеек в таблицу определенного стиля. Разбор основных функций, преимуществ и недостатков «умных таблиц»

2.2. Формулы в Microsoft Excel

Технология работы с формулами в Microsoft Excel

2.3. Даты в Microsoft Excel

Технология работы с датами в Microsoft Excel

2.4. Классический анализ данных с Microsoft Excel

Технология работы с основными аналитическими инструментами в Excel

2.5. Срезы, графики и сводные таблицы в Microsoft Office Excel

Вычисления, сведения и анализ данных, которые упрощают поиск сравнений, закономерностей и тенденций с помощью сводной таблицы.

2.6. Использование надстроек и макросов для расширения стандартных возможностей

Разбор существующих программ, реализованных в базовой версии Excel, в которых производятся какие-либо действия, вычисления, отсутствующие в стандартных возможностях Excel.

2.7. Слияние данных MS Excel и MS Word

Разбор этапов слияния данных MS Excel и MS Word. Практическое применение и основные сложности, с которыми сталкиваются пользователи.

Практические задания (примеры)

Задание 1.

Познакомиться на практике с основными элементами окна MS Excel.

Задание 2.

С помощью электронной таблицы построить график функции $Y=3,5x-5$. Где X принимает значения от –6 до 6 с шагом 1.

Задание 3.

1. Создать таблицу по образцу. Выполнить необходимые вычисления.
2. Отформатировать таблицу.
3. Построить сравнительную диаграмму (гистограмму) по температуре в разные месяцы и круговую диаграмму по средней температуре в разных регионах.

Методические рекомендации

Повышение квалификации государственных гражданских служащих осуществляется с использованием дистанционных телекоммуникационных и интернет-технологий.

В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

Основными видами самостоятельной работы слушателей без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий, предложенных лектором.

Каждый обучающийся на весь период обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым модулям.

Занятия проводятся, в том числе, по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого занятия 2-4 аудиторных часа. В ходе занятий, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений. При проведении практических занятий необходимо отрабатывать задания, учитывающие специфику выполняемых функциональных обязанностей слушателями курсов по своему профессиональному предназначению, в том числе предусматривать задания с проведением деловых игр (эпизодов) и созданием моделей типовых ситуаций.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

Список литературы

1. Ниматулаев, М.М. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / М.М. Ниматулаев. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 250 с.
2. Пташинский, В. Офисные программы, необходимые каждому / В. Пташинский. - 2021, М. : Эксмо. - (Компьютер на 100 %).

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Использование возможностей ПО "Мой офис" в деятельности государственных гражданских служащих

(наименование учебной дисциплины)

Введение

В рамках реализации положений Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2018 №204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» государственные гражданские служащие планируют переход на использование отечественного ПО.

На данный момент таким программным продуктом (далее –ПП) отечественного производства был выбран ПП «МойОфис». В Едином реестре российского программного обеспечения на сайте <https://reestr.digital.gov.ru/> зарегистрированы несколько продуктов компании ООО «Новые облачные технологии»:

- «МойОфис Профессиональный»,
- «МойОфис Стандартный»,
- «МойОфис Частное облако»,
- «МойОфис Почта»,
- «МойОфис Хранилище».

ПП «МойОфис Стандартный» имеет ряд преимуществ для использования органами государственной власти, к одним из которых относятся:

- Безопасность,
- Поддержка форматов документов Microsoft Office,
- Возможность интеграции с другими системами,
- Сертификация ФСТЭК России по первому классу защищенности.

На фоне данных преимуществ и в дополнение к прочим данное программное обеспечение с 2014 года внедряется в работу государственных гражданских служащих.

Необходимым условием качественного выполнения должностных обязанностей сотрудниками государственных органов является наличие у них сформированных профессиональных компетенций, включающих знания, умения, навыки в части работы с использованием современных информационных технологий.

Цели, задачи и место учебной дисциплины в процессе повышения квалификации

Цель изучения данной дисциплины состоит в формировании новых и развитии ранее приобретенных профессиональных компетенций государственных гражданских служащих в части использования ПП «МойОфис Стандартный» при выполнении профессиональных задач.

В рамках заявленной темы должны быть решены следующие **задачи**:

1) создание условий для трансформации учебно-познавательной деятельности слушателей в профессиональную деятельность государственных гражданских служащих;

2) дополнение имеющихся базовых знаний по использованию программного продукта при выполнении профессиональных задач, их закрепление, обобщение и систематизация.

Планируемые результаты обучения

Процесс изучения дисциплины направлен на развитие следующих компетенций:

1. Общекультурные компетенции:

- способность и готовность повысить качество и производительность работы;
- способность самостоятельно анализировать информационные данные;

2. Профессиональные компетенции:

- способность оперативно и корректно проводить обобщение, анализ и контроль информации.

В результате освоения данной дисциплины государственный гражданский служащий должен *знать:*

- основы аналитической работы с учетом эффективного использования информационных технологий;

уметь:

- оперировать и комбинаторно использовать возможности программного продукта;

- использовать возможности программного комплекса при работе с таблицами и подготовке документов;

владеть навыками:

- использования возможностей ПП «МойОфис Стандартный»;
- подготовки проектов служебных документов, писем, электронных таблиц, эффективных презентаций и т.п. для использования в деятельности государственного гражданского служащего;
- подготовки, сбора, систематизации и использования информации с использованием современных информационных технологий.

№	Наименование разделов, дисциплин и тем	Количество часов					Форма промежуточной аттестации
		Всего	по видам занятий				
			лекции		практические занятия		
			вебинар (видеоурок)	сам. изучение	вебинар (видеоурок)	сам. изучение	
3	Использование возможностей ПО "Мой офис" в	8	0	0	4	4	зачет

	деятельности государственных гражданских служащих						
3.1	Основные функции при проведении аналитической работы с использованием ПП "МойОфис".	4			2	2	
3.2	Практическое применение функций ВПР, ГПР и формирования сводных таблиц с использованием ПП "МойОфис".	4			2	2	

Объем занятий по дисциплине – 8 часов (14% от всего объема программы).

Реферативное описание тем

3. Использование возможностей ПО "Мой офис" в деятельности государственных гражданских служащих

3.1. Основные функции при проведении аналитической работы с использованием ПП "МойОфис"

Использование функциональных возможностей продукта "МойОфис" при анализе данных, применение сортировки и фильтрации данных.

3.2. Практическое применение функций ВПР, ГПР и формирования сводных таблиц с использованием ПП "МойОфис"

Отработка функций вертикального и горизонтального подбора решений при поиске данных и формировании таблиц. Составление сводных таблиц для анализа данных на примере работы с ПП "МойОфис".

Практические задания

Задание 1.

Выполните настройки параметров текста документа «МойОфис Текст»: тип шрифта «ХО Thames», размер шрифта «14», межстрочный интервал в 1,5 строки.

С помощью группы команд «Абзац» установите выравнивание заголовка текста документа по центру. Увеличьте интервал между заголовком и первым абзацем. Для этого по кнопке «Межстрочный интервал» из раскрывшегося списка установите «1,5».

Задание 2.

Добавьте оглавление в документ. Курсором мыши выделите текст заголовка. На панели инструментов укажите стиль текста «Заголовок».

Курсор мыши переместите в текст для добавления заголовка. В командном меню выберите вкладку «Вставка». В открывшемся меню укажите команду «Оглавление».

Примените стиль текста «Заголовок» для других заголовков текста. Проверьте, чтобы все заголовки появились в оглавлении.

Методические рекомендации

Повышение квалификации государственных гражданских служащих осуществляется с использованием дистанционных телекоммуникационных и интернет-технологий.

В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

Основными видами самостоятельной работы слушателей без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- выполнение домашних заданий, предложенных лектором.

Каждый обучающийся на весь период обучения должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым модулям.

Занятия проводятся, в том числе, по основным и наиболее сложным темам в целях углубления и закрепления знаний слушателей, полученных ими в процессе самостоятельной работы над учебным материалом. Продолжительность каждого занятия 2-4 аудиторных часа. В ходе занятий, путём постановки проблемных вопросов, совместным их обсуждением и рассмотрением наиболее целесообразных путей решения, обучаемые осваивают учебный материал, закрепляют знания, полученные в рамках самостоятельной работы.

На практические занятия выносятся вопросы, усвоение которых требуется на уровне навыков и умений. При проведении практических занятий необходимо отрабатывать задания, учитывающие специфику выполняемых функциональных обязанностей слушателями курсов по своему профессиональному предназначению, в том числе предусматривать задания с проведением деловых игр (эпизодов) и созданием моделей типовых ситуаций.

В процессе практического обучения особое внимание следует уделять формированию и развитию у слушателей практических умений, навыков и компетенций.

В ходе самостоятельной работы слушателям предоставляется возможность пользования интернет ресурсами учебного заведения, на которых размещены электронные учебники, пробные тесты, а также форум для получения консультационных услуг от ведущих преподавателей.

Список литературы

1. Ашманов, И.С. Цифровая гигиена / И.С. Ашманов. - СПб. : Питер, 2022. - 400 с.
2. Пташинский, В. Офисные программы, необходимые каждому / В. Пташинский. - 2021, М. : Эксмо. - (Компьютер на 100 %).

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Повышение квалификации гражданских служащих осуществляется в заочной форме без отрыва от исполнения служебных обязанностей по замещаемой должности государственной гражданской службы. В содержании обучения приоритет отдается практической направленности обучения.

При проведении занятий обязательно учитывается распределение времени на лекционный материал и выполнение практических занятий в соответствии с утвержденным учебно-тематическим планом. При этом общее время на лекционный материал не должно превышать 30%.

Основными видами самостоятельной работы слушателей без участия преподавателей являются:

формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

выполнение домашних заданий в виде предложенной лектором работы определенного раздела дисциплины.

Каждый обучающийся на весь период обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным учебным материалам, содержащим всю необходимую учебную и учебно-методическую информацию по изучаемым темам.

Учебная база Института оснащена современными техническими средствами для обеспечения учебного процесса.

Формирование профессиональных компетенций обеспечивается широким использованием в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых игр, разбора конкретных ситуаций) с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Реализация программы обеспечивается как штатными преподавателями специализированных кафедр Института, так и руководящими и научно-педагогическими работниками организаций и ведущих ВУЗов, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора (контракта).

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения программы включает текущий и/или промежуточный контроль, а также итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль и/или промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением, утвержденным ректором Института.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования в соответствии с Положением об итоговой аттестации, утвержденным ректором Института.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы разрабатываются в соответствии с Положением о разработке тестовых вопросов для целей оценки степени и уровня освоения обучающимися дополнительных профессиональных программ, утвержденным ректором Института.

Перечень вопросов, выносимых на экзамен

1. Основные понятия и принципы работы ПО Полиматики.
2. Операции с размерностями и фактами в заранее созданной мультисфере.
3. Фильтрация и группировка элементов размерности
4. Простые и сложные виды фактов и уровни расчёта фактов. Визуализация: Графики.
5. Инструменты анализа в Microsoft Excel
6. Основные функции при проведении аналитической работы с использованием ПП "МойОфис"

Примеры тестовых вопросов

1. К какой подсистеме АИС Налог 3 относится Полиматики?

- Информационно-аналитическая подсистема
- Подсистема внешнего взаимодействия
- Подсистема налогового администрирования
- Обеспечивающие подсистемы

2. Мультисфера – технология, позволяющая оперативно обрабатывать данные с использованием _____ моделей в Полиматике.

- Одномерных
- Двумерных
- Трёхмерных
- Многомерных

3. MS Excel. Консолидация – это _____ данных, расположенных в

нескольких различных областях.

- разложение
- объединение
- детализация
- декомпозиция

4. ПП "Мой офис". Укажите области главного окна программы, в которых расположена кнопка, позволяющая открыть панель формул в табличном редакторе ПП «МойОфис Таблица»?

- Боковая панель и Панель инструментов
- Строка состояния и Панель инструментов
- Боковая панель и Рабочая область
- Строка формул и Строка состояния

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение установленного образца о повышении квалификации.

Проректор по учебной работе



И.В. Кожанова