

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»**

**Институт дополнительного образования и профессиональной переподготовки**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
проректор по проектному  
обучению и  
международной деятельности  
кандидат экономических наук,  
доцент



**Я.Ю.Радюкова**  
2022г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
ОСНОВЫ РАБОТЫ НА ОТЕЧЕСТВЕННОМ ПРОГРАММНОМ  
ОБЕСПЕЧЕНИИ**

**Вид профессиональной деятельности:** «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно - правовых форм»

**Документ о квалификации:** удостоверение о повышении квалификации, предоставляющий право на ведение нового вида профессиональной деятельности

**Объем: 36 часов**

Составители-разработчики:

Гладышев Алексей Борисович, директор департамента цифровой трансформации, информационно – технического и материально – технического обеспечения

Трейгер Владимир Виленович, к.т.н., доцент, заместитель начальника отдела цифровой трансформации

Эксперт:

Стрельцов Андрей Анатольевич, директор департамента цифрового развития, информационных технологий и связи Правительства Тамбовской области

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры математического моделирования и информационных технологий ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина». Протокол №4 от «17» октября 2022 года.

## I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Нормативные правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- 1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- 3) приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- 4) приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- 5) приказ Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499»;
- 6) приказ Минобрнауки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

Программа разработана на основе учебных программ производителей отечественного программного обеспечения ГК АстраЛинукс (AL-1701 ОС ASTRA LINUX SPECIAL EDITION 1.7 для пользователей) и МойОфис (использование МойОфис стандартный).

Программа разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Регистрационный номер – 447.

**1.2. Требования к слушателям:** программа реализуется на базе высшего и средне специального образования

**1.3. Формы освоения программы:** очная

### 1.4. Цель и планируемые результаты обучения

**Цель:** формирование у слушателей компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области эффективной работы с российским программным обеспечением.

### Характеристика профессиональной деятельности выпускника

Выпускник готовится к выполнению следующего вида деятельности: организационно - управленческий, информационно - аналитический.

### Планируемые результаты обучения

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности:

№	Компетенция	Код компетенции
1	Должен владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ПК-1
2	Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ПК-2
3	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ПК-3
4	Способен применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	ПК-4
5	Должен владеть навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК-5

№	Знать/Уметь/Владеть	Код компетенции	Профессиональный стандарт 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
			Код
1.	<p><b>Знать:</b> Современные программные средства поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям. Оформлять текст в соответствующем стиле. Редактировать текст документов. Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации.</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками вычислительной техникой и информационной технологий для экономической и рациональной организации информационных процессов,</p>	ПК-1	D/02.6

	повышения их гибкости и динамичности.		
2.	<p><b>Знать:</b> Современные программные средства для ведения деловой переписки и поддержания электронные коммуникации</p> <p><b>Уметь:</b> Использовать современные технологии сбора и передачи информации. Осуществлять сбор и переработку информации, необходимой для деятельности.</p> <p>Осуществлять систематизацию получаемых и передаваемых данных. Предоставлять данные в едином и удобном для восприятия формате. Обеспечивать оперативность информационных потоков.</p> <p><b>Владеть:</b> Навыками работы с компьютером, использовать офисный пакет (текстовый редактор, таблицы)</p>	ПК-2	С/14.6
3	<p><b>Знать:</b> Способы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p><b>Уметь:</b> Анализировать и отбирать источники информации в соответствии с критериями полноты, достоверности, своевременности предоставления информации. Собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с заданными требованиями. Передавать информацию в систематизированном виде. Обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поиска информации в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков.</p>	ПК-3	D/01.6
4	<p><b>Знать:</b> Принципы применения информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.</p> <p><b>Уметь:</b> Редактировать тексты служебных документов. Пользоваться унифицированными формами документов. Оформлять кассовые финансовые</p>	ПК-4	С/10.6

	<p>документы и документы по учету накладных расходов.  Печатать служебные документы.  Пользоваться электронной почтой.  Пользоваться системами электронного документооборота.  Обеспечивать безопасность деятельности организации.  <b>Владеть:</b> Навыками работы с компьютером, сканером, использования офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы).</p>		
5	<p><b>Знать:</b> Цифровые средства сбора, обработки информации и направления информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.  <b>Уметь:</b> Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.  Пользоваться базами данных, в том числе удаленными.  Пользоваться справочно-правовыми системами.  Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.  <b>Владеть:</b> Навыками использования современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами.</p>	ПК-5	В/01.5

### 1.5. Трудоемкость программы: 36 часов

## II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	Обязательные учебные занятия		Самостоятельная работа обучающегося		Практика (стажировка)	Всего (час.)
			Всего (час.)	в т.ч. практические занятия (час.)	Всего (час.)	в т. ч. консультаций при выполнении самостоятельной работы (час.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Модуль 1.</b>								
<b>Основные российские программные продукты</b>								
1.	Введение в Astra Linux		<b>4</b>	2	<b>4</b>	0		<b>8</b>
2.	Основы работы в Astra Linux		<b>4</b>	4	<b>4</b>	0		<b>8</b>
3.	Офисное приложение МойОфис Текст		<b>4</b>	2	<b>4</b>	0		<b>8</b>
4.	Офисное приложение МойОфис Таблица		<b>4</b>	2	<b>6</b>	0		<b>10</b>
5.	Итоговая аттестация		<b>2</b>					<b>2</b>
			<b>18</b>		<b>18</b>			<b>36</b>

### III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей)	Виды учебной нагрузки	Недели		Всего часов
			Порядковые номера недель обучения		
			1	2	
1	Модуль 1. Основные российские программные продукты	Аудиторная работа	16		16
		Самостоятельная работа	18		18
	<b>Итоговая аттестация</b>		2		2
	<b>Всего час. в неделю обязательной учебной нагрузки</b>		16	0	16
	<b>Всего час. в неделю самостоятельной работы слушателей</b>		18	0	18
	<b>Всего часов в неделю</b>		36	0	36



#### IV. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ (РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ))

##### Содержание учебного курса, дисциплины, модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся		Объем часов
1	2		3
<b>Модуль 1. Основные русские программные продукты</b>	Содержание учебного материала		Уровень освоения
	1	Введение в Astra Linux	1
	2	Основы работы в Astra Linux	3
	3	Офисное приложение МойОфис Текст	1
	4	Офисное приложение МойОфис Таблица	3
	5	Итоговая аттестация	2
	Самостоятельная работа обучающихся		
	Изучение вспомогательных материалов		
			36

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

## РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ)

### Модуль 1. Основные российские программные продукты

**Цели и задачи модуля:** формирование у слушателей целостного теоретического представления о современных российских продуктах, являющихся альтернативой известных ПО.

#### Тематическое содержание модуля

№	Наименование тем модуля 1	Всего час.
Тема 1	Введение в Astra Linux	8
Тема 2	Основы работы в Astra Linux	8
Тема 3	Офисное приложение МойОфис Текст	8
Тема 4	Офисное приложение МойОфис Таблица	8

#### **Тема 1. Введение в Astra Linux**

- 1.1. Назначение Astra Linux.
- 1.2. Версии и очередные обновления Astra Linux.
- 1.3. Особенности и преимущества Astra Linux.
- 1.4. Краткое сравнение интерфейсов Astra Linux и Windows.

#### **Тема 2. Основы работы в Astra Linux**

- 2.1. Вход в систему.
- 2.2. Рабочий стол.
- 2.3. Меню – панель Пуск.
- 2.4. Менеджер файлов.
- 2.5. Работа со съемными носителями.
- 2.6. Работа с архиваторами.
- 2.7. Завершение работы. Переключение сессий. Типы сессий.
- 2.8. Область уведомлений и настройки.
- 2.9. Пользовательские настройки: панель управления.

#### **Тема 3. Офисное приложение МойОфис Текст**

- 3.1. Интерфейс офисного редактора.
- 3.2. Работа с текстовыми редакторами.
- 3.3. Работа с текстом в документе.
- 3.4. Форматирование текста: настройки шрифтов и абзацев.
- 3.5. Списки: маркеры и нумерация.
- 3.6. Рецензирование документа.
- 3.7. Вставка таблицы в текстовый документ.
- 3.8. Вставка различного содержания в документ.
- 3.9. Настройка печати и печать документа.

**Тема 4. Офисное приложение МойОфис Таблица**

- 4.1. Интерфейс программы.
- 4.2. Работа с табличным документом.
- 4.3. Ввод данных и редактирование таблиц.
- 4.4. Форматирование ячеек.
- 4.5. Форматирование текста в ячейках.
- 4.6. Работа с листами.
- 4.7. Работа с формулами.
- 4.8. Сортировка, группировка и фильтрация таблиц.
- 4.9. Вставка и редактирование диаграмм.
- 4.10. Вставка изображения на лист.
- 4.11. Печать таблиц и диаграмм.

**Формат проведения занятия:**

1. Изучение данного модуля предполагается с использованием дистанционных технологий посредством платформы Пруфми, посредством системы видеосвязи мессенджеров «Telegram», «Vk» и др.

2. Изучение данного модуля предполагается слушателем самостоятельно (в случае отсутствия возможности использования дистанционных технологий посредством платформы Пруфми, посредством системы видеосвязи мессенджеров «Telegram», «Vk» и др.) с изучением лекций, выполнением практических заданий, изучением рекомендованных видео лекций и дополнительной литературы. Учебные материалы и задания к ним предполагается передавать слушателям посредством электронной почты.

**Формы промежуточного контроля:** не предусмотрена

## V. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### 5.1. Формы аттестации

Освоение программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в форме устного ответа на вопросы теоретической и практической части. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости качества подготовки обучающихся.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, в полном объеме выполнивший учебный план по программе.

Состав комиссии: Не менее одного члена комиссии следует привлекать из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы.

Процедура итоговой аттестации осуществляется в присутствии только членов аттестационной комиссии и слушателя. Оценка по результатам собеседования формируется коллегиально аттестационной комиссией. В случае удовлетворительного ответа слушателя на все поставленные вопросы выставляется оценка «зачтено». Оценка «незачтено» выставляется в случае, если слушатель не показывает достаточных знаний по темам программы. Лицам, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

### 5.2. Оценочные средства

Оценка качества освоения программы включает две составляющие.

Первая составляющая – текущая оценка участия слушателя в групповых работах и дискуссиях, определенных модулями программы.

Вторая составляющая – итоговая оценка осуществляется аттестационной комиссией в виде зачета и оформляется протоколом итоговой аттестационной комиссии.

#### *Основные показатели оценки планируемых результатов*

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>
Теоретическая подготовка	широта кругозора; свобода восприятия теоретической информации; развитость практических навыков работы со специальной литературой, осмысленность и свобода использования специальной терминологии;
Практическая подготовка	соответствие уровня развития практических умений и навыков программным требованиям;

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
	свобода владения специальным оборудованием и оснащением; качество выполнения практического задания; технологичность практической деятельности.

### Перечень (набор) оценочных средств (заданий, вопросов, тестов и др.)

#### Типовые задания для самостоятельной работы:

1. Сравнительные анализ возможностей Astra Linux и Windows
2. Сравнительные анализ возможностей Astra Linux и Ubuntu
3. Сравнительные анализ возможностей Astra Linux и OpenSUSE
4. Основные возможности MS Word 2010, 2013, 2017, 2021
5. Основные возможности MS Excel 2010, 2013, 2017, 2021
6. Сравнение Офисное приложение МойОфис с Google Документы, Таблицы и Презентации
7. Сравнение Офисное приложение МойОфис с WPS Office
8. Сравнение Офисное приложение МойОфис с LibreOffice
9. Сравнение Офисное приложение МойОфис с OpenOffice
10. Возможности модернизации Офисное приложение МойОфис

#### Примерные вопросы к итоговому зачету:

1. Назначение Astra Linux.
2. Версии и очередные обновления Astra Linux.
3. Особенности и преимущества Astra Linux.
4. Краткое сравнение интерфейсов Astra Linux и Windows.
5. Вход в систему.
6. Рабочий стол.
7. Меню – панель Пуск.
8. Менеджер файлов.
9. Работа со съемными носителями.
10. Работа с архиваторами.
11. Завершение работы. Переключение сессий. Типы сессий.
12. Область уведомлений и настройки.
13. Пользовательские настройки: панель управления.
14. Интерфейс офисного редактора.
15. Работа с текстовыми редакторами.
16. Работа с текстом в документе.
17. Форматирование текста: настройки шрифтов и абзацев.
18. Списки: маркеры и нумерация.
19. Рецензирование документа.
20. Вставка таблицы в текстовый документ.
21. Вставка различного содержания в документ.
22. Настройка печати и печать документа.
23. Интерфейс программы.

24. Работа с табличным документом.
25. Ввод данных и редактирование таблиц.
26. Форматирование ячеек.
27. Форматирование текста в ячейках.
28. Работа с листами.
29. Работа с формулами.
30. Сортировка, группировка и фильтрация таблиц.
31. Вставка и редактирование диаграмм.
32. Вставка изображения на лист.
33. Печать таблиц и диаграмм.

#### Шкала оценивания

Оценка	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	высокий (превосходный) уровень сформированности компетенций	повышенный (продвинутый) уровень сформированности и компетенций	пороговый (базовый) уровень сформированности компетенций	Компетенция не сформирована
<b>Качество ответов на вопросы зачета</b>	Зачтено			Не зачтено
	систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы, а также по основным вопросам, выходящим за пределы учебной программы; точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; безупречное владение инструментарием учебной программы, умение его эффективно использовать в постановке научных и практических задач; выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой по программе; умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях программы	достаточно полные и систематизированные знания по программе; умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях программы и давать им критическую оценку; использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; владение инструментарием по программе, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач; усвоение основной и	достаточный минимальный объем знаний по программе; усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой; умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по программе и давать им оценку; использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; владение инструментарием учебной	фрагментарные знания по программе; отказ от ответа (выполнения письменной работы); знание отдельных источников, рекомендованных учебной программой по программе; неумение использовать научную терминологию; наличие грубых ошибок; низкий уровень культуры исполнения заданий; низкий уровень сформированности компетенций

	и давать им критическую оценку, используя научные достижения других дисциплин; творческая самостоятельная работа на практических/семинарских/лабораторных занятиях, активное участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий; высокий уровень сформированности компетенций	дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой по программе; самостоятельная работа на практических занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий; средний уровень компетенций	программы, умение его использовать в решении типовых задач; умение под руководством преподавателя решать стандартные задачи; работа под руководством преподавателя на практических занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий; достаточный минимальный уровень компетенций	
--	---	--	--	--

## VI. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 6.1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Реализация программы повышения квалификации обеспечивается сотрудниками университета, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях договора гражданско-правового характера. Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю программы повышения квалификации, в общем числе научно-педагогических работников, реализующих программу, должна составлять не менее 50 процентов. Доля научно-педагогических работников из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (реализуемой программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе работников, реализующих программу повышения квалификации, должна составлять не менее 25 процентов.

### 6.2. Требования к материально-техническим условиям

Реализация программы требует наличия аудиторий:

Наименование аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Учебная аудитория для	Лекции,	16 компьютеризированных рабочих мест, 5

групповой работы	практические занятия	демонстрационных экранов, флип-чат. Программное обеспечение: ОС Астра Линукс, пакет офисных программ МойОфис
------------------	----------------------	---

### 6.3. Требования к информационным и учебно-методическим условиям

В процессе чтения лекций преподаватель должен формировать у слушателей системное представление об изучаемой дисциплине.

В процессе обучения используются следующие учебно-методические материалы:

- рекомендуемая основная и дополнительная литература для организации самостоятельной работы слушателей;

- электронные версии федеральных законов, учебников и методических рекомендаций для подготовки к практическим занятиям;

Реализация программы требует наличия аудиторий.

Наименование аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория для групповой работы	Лекции, практические занятия	16 компьютеризированных рабочих мест, 5 демонстрационных экранов, флип-чат. Программное обеспечение: ОС Астра Линукс, пакет офисных программ МойОфис

Основным дидактическим средством для предлагаемого курса является мультимедиа ресурсы. Для реализации программы необходимо воспользоваться печатными и/или электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендуемыми для использования в образовательном процессе.



## Перечень используемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

### Основная литература:

1. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 383 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03051-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489603> (дата обращения: 20.11.2022).
2. Гостев, И. М. Операционные системы : учебник и практикум для вузов / И. М. Гостев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 164 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04520-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490157> (дата обращения: 20.11.2022).

### Дополнительная литература:

3. Управление программными проектами : учебное пособие для вузов / В. Е. Гвоздев [и др.] ; под редакцией Р. Ф. Маликова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14329-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496651> (дата обращения: 20.11.2022).
4. Лебедев, В. М. Программирование на VBA в MS Excel : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. М. Лебедев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 306 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13222-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491092> (дата обращения: 20.11.2022).
5. Казанский, А. А. Прикладное программирование на Excel 2019 : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Казанский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12461-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490886> (дата обращения: 20.11.2022).

### Иные источники

1. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>
2. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - <http://school-collection.edu.ru/>
3. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки - <http://obrnadzor.gov.ru>
4. Вопросы образования - <http://www.ecsocman.edu.ru/vo>
5. Каталог образовательных ресурсов сети Интернет - [www.catalog.iot.ru](http://www.catalog.iot.ru)

6. Вопросы образования - <http://www.ecsocman.edu.ru/vo>
7. Словари и энциклопедии он-лайн - <http://dic.academic.ru>
8. Интернет-энциклопедии - <http://www.rubicon.com/>
9. Библиотека ГОСТов - [www.vsegost.com](http://www.vsegost.com)
10. Региональная экономика и управление: электронный научный журнал - <http://eee-region.ru>
11. Современные технологии управления - <http://sovman.ru>
12. <http://www.e-teaching.ru> - <http://www.e-teaching.ru>
13. <http://edu.of.ru>. - <http://edu.of.ru>.
14. Бесплатные онлайн уроки 1С:Предприятие 8.3 и 1С:Предприятие 8.2 - <http://1c-uroki.ru/>
15. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
16. Национальный открытый университет «ИНТУИТ» - <http://intuit.ru/>
17. Правовой сайт КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>
18. Российская национальная библиотека - <http://www.nlr.ru/>
19. Русская виртуальная библиотека - <https://rvb.ru/>
20. Справочно-правовая система ГАРАНТ - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
21. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
22. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система - <http://www.biblioclub.ru>

#### **Программное обеспечение:**

Операционные системы: ОС «Астра Линукс», Microsoft Windows 10.

Прикладное и специальное ПО: пакет офисных программ МойОфис.

#### **Информационные справочные системы:**

1. Электронная библиотека ТГУ. – URL: <https://elibrary.tsutmb.ru/>
2. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. - URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyj-katalog/>
3. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. - URL: <http://www.biblioclub.ru>
4. КнигаФонд : электронно-библиотечная система.- URL: <http://knigafund.ru>
5. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система.- URL: <http://www.studentlibrary.ru>
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU . – URL: <http://elibrary.ru>
7. Российская государственная библиотека. - URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru)
8. Российская национальная библиотека. URL: [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru)
9. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина- URL: <http://www.prlib.ru>
10. Научная электронная библиотека Российской академии естествознания. - URL: [www.monographies.ru](http://www.monographies.ru)
11. Электронная библиотека РФФИ. - URL: [www.rfbr.ru/rffi/ru/library](http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library)
12. Vivaldi: сеть электронных библиотек. - <http://www.vivaldi.ru/>