

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ФЛЮИДКУРС»

Утверждаю
Генеральный директор
_____ Слободова Е.П.
Приказ №63 от «22» марта 2024 г.

**Дополнительная профессиональная программа
(повышение квалификации)
«Excel для начинающих»**

(16 академических часов)

Москва
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа повышения квалификации «Excel для начинающих» (далее – Программа) разработана ООО «ФЛЮИДКУРС».

Программа сформирована в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Минтруда РФ № 3, Минобрнауки РФ № 1 от 13.01.2000 «Об утверждении Положения об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого населения»;

Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Письмо Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 № АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей».

Трудоемкость освоения – 16 академических часов.

Цель Программы: развитие трудовых ресурсов, обеспечение продуктивной, свободно избранной занятости граждан, усиление их социальной защищенности посредством повышения роста профессионального мастерства, профессиональной мобильности и конкурентоспособности на рынке труда, последующая организация предпринимательской деятельности, удовлетворение индивидуальных потребностей слушателей в профессиональной ориентации, выстраивание элементов индивидуальной профессиональной траектории в области создания информационных ресурсов и управления ими.

Задачи программы: формирование активной жизненной позиции граждан; приобретение новых профессиональных знаний, умений, навыков, специальных компетенций в области создания информационных ресурсов и управления ими.

Планируемые результаты обучения направлены на формирование профессиональных компетенций специалиста, его профессиональных знаний, умений, навыков.

Компетенции (трудовые функции), приобретаемые в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»:

D/02.6. Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов;

V/01.5: Организация работы с документами.

Функциональная карта вида профессиональной деятельности по профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
|-----------------------------|--------------|------------------|------------------|-----|----------------------|
| код | наименование | уровень квалифи- | наименование | код | уровень (подуровень) |

| | | кации | | | квалификации |
|---|---|-------|---|--------|--------------|
| С | Документационное обеспечение деятельности организации | 5 | Организация работы с документами | В/01.5 | 5 |
| Д | Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации | 6 | Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов | Д/02.6 | 6 |

Характеристика трудовых функций

«Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации»

Трудовая функция В/01.5: Организация работы с документами

| | |
|--------------------|--|
| Трудовые действия | Ведение информационно-справочной работ |
| | Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства |
| Необходимые умения | Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности |
| | Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации |
| | Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации |
| Необходимые знания | Современные информационные технологии работы с документами |
| | Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов |
| | Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации |

Трудовая функция: Д/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов

| | |
|-------------------|---|
| Трудовые действия | Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем |
| | Подготовка информационно-аналитических материалов |
| Необходимые | Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать |

| | |
|--------------------|--|
| умения | информацию по заданным критериям |
| | Интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде |
| | Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономической и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности |
| Необходимые знания | Принципы организации информационных баз данных |
| | Основы законодательства Российской Федерации в области хранения и распространения персональных данных |
| | Современные средства сбора, обработки, систематизации информации |
| | Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники |

Категория слушателей.

Требования к образованию:

Высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности или среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности

Срок реализации: 4 месяца.

Учебный план Программы: определяет состав изучаемой темы с указанием трудоемкости, объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение, конкретизирует формы контроля знаний и умений обучающихся.

Календарный учебный график: формируется непосредственно при реализации программы. Календарный учебный график предоставляется слушателям в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

Входные требования к слушателям в части владения навыками пользователя персонального компьютера: необходимо владения навыками пользователя персонального компьютера.

Организационно-педагогические условия реализации Программы включают учебно-методическую документацию и материалы по дисциплине.

Форма обучения: заочная, с применением дистанционных технологий.

Образовательная технология: традиционные методики, модульно-блочные технологии.

Форма организации содержания и процесса педагогической деятельности: групповая.

Форма и тип организации работы слушателей: групповая и индивидуальная.

Виды занятий: лекции, практические занятия.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы повышения квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

| № | Наименование разделов | Общая | В том числе | Форма |
|---|-----------------------|-------|-------------|-------|
|---|-----------------------|-------|-------------|-------|

| п/п | | трудоемкость, ч. | лекции | практич. занятия | контроля |
|-----|----------------------------------|------------------|--------|------------------|----------|
| 1 | Основные принципы работы в Excel | 4,5 | 3 | 1,5 | Тест |
| 2 | Формулы и функции | 7 | 1,75 | 5,25 | Тест |
| 3 | Комплексные операции с формулами | 3,5 | 1,75 | 1,75 | Тест |
| 4 | Итоговая аттестация | 1 | 0 | 1 | Тест |
| | Итого: | 16 | 6,5 | 9,5 | - |

3. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

программы повышения квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

| № п/п | Наименование разделов, тем | Всего, ч. | В том числе | | Формы контроля |
|-------|--|-----------|-------------|---------------------|----------------|
| | | | лекции | практические работы | |
| 1 | Основные принципы работы в Excel | 4,5 | 3 | 1,5 | - |
| 1.1 | Работа с книгами и листами | 0,25 | 0,25 | - | - |
| 1.2 | Изменение структуры листа | 0,25 | 0,25 | - | - |
| 1.3 | Формат данных. Типы данных в ячейках | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 1.4 | Советы по работе с программой | 0,25 | 0,25 | - | - |
| 1.5 | Настройка ленты | 0,25 | 0,25 | - | - |
| 1.6 | Сохранение документов. | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 1.7 | Импорт данных в Excel | 0,25 | 0,25 | - | - |
| 1.8 | Поиск и замена текста | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 1.9 | Условное форматирование | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 1.10 | Просмотр и распечатка таблиц | 0,25 | 0,25 | - | - |
| 1.11 | Совместная работа. Защита листов | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 1.12 | Форматирование границ, стилей ячеек, тем Excel | 0,5 | 0,25 | 0,25 | Тест |
| 2 | Формулы и функции | 7 | 1,75 | 5,25 | - |
| 2.1 | Формулы в программе | 1,5 | 0,5 | 1 | - |

| | | | | | |
|------|--|------|------|------|------|
| 2.2 | Абсолютные и относительные ссылки | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 2.3 | Функция ЕСЛИ | 1,25 | 0,25 | 1 | - |
| 2.4 | Математические и статистические функции. | 1,25 | 0,25 | 1 | - |
| 2.5 | Функции даты и времени | 0,25 | - | 0,25 | - |
| 2.6 | Функции текста | 0,25 | - | 0,25 | - |
| 2.7 | Промежуточные итоги | 0,5 | - | 0,5 | - |
| 2.8 | Информационно-поисковые и справочные функции. | 0,25 | - | 0,25 | - |
| 2.9 | Функция ВПР | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 2.10 | Типы ошибок в формулах Excel | 0,75 | 0,25 | 0,5 | Тест |
| 3 | Комплексные операции с формулами | 3,5 | 1,75 | 1,75 | - |
| 3.1 | Именованные диапазоны и выпадающие результаты. | 0,75 | 0,5 | 0,25 | - |
| 3.2 | Сводные таблицы | 1 | 0,5 | 0,5 | - |
| 3.4 | Фильтрация и сортировка | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 3.5 | Группировка столбцов и строк | 0,5 | 0,25 | 0,25 | - |
| 3.6 | Поиск ошибок, формул и функций. | 0,75 | 0,25 | 0,5 | Тест |
| 4 | Итоговая аттестация | 1 | 0 | 1 | Тест |
| | Итого: | 16 | 6,5 | 9,5 | - |

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

| № п/п | Тема | 4 неделя | 8 неделя | 12 неделя | 16 неделя |
|-------|----------------------------------|----------|----------|-----------|-----------|
| 1 | Основные принципы работы в Excel | 4,5 | | | |
| 2 | Формулы и функции | | 4 | 3 | |
| 3 | Комплексные операции с формулами | | | 0.5 | 3 |
| 4 | Итоговая аттестация | | | | 1 |

5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

программы повышения квалификации «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

| Наименование разделов, тем, кол-во часов | Содержание, кол-во часов |
|---|---|
| Модуль 1. Основные принципы работы в Excel (4,5 ч) | |
| Тема 1.1 Работа с книгами и листами (0,25ч) | Интерфейс Excel. Параметры для работы с Microsoft Excel. Режимы просмотра книги. (0,25 ч) |
| Тема 1.2 Изменение структуры листа (0,5 ч) | Работа с книгами: создание новой книги, открытие существующей книги. Использование шаблонов в Excel. Сохранение и автовосстановление книг. (0,25 ч) |
| | Изменение столбцов, строк и ячеек. (0,25 ч) |
| Тема 1.3 Формат данных. Типы данных в ячейках (0,5 ч) | Преобразование текстового значения ячейки в число; Создание пользовательских форматов; Добавление, изменения правил условного форматирования; Создание пользовательских форматов (Числовые форматы; Форматы даты и времени; Группы пользовательских форматов) Редактирование, применение и удаление форматов (0,5ч) |
| Тема 1.4 Советы по работе с программой (0,25 ч) | Особенности ввода данных. Редактирование; Установка форматов данных; Очистка содержимого и форматов; Автоматическое заполнение ячеек листа данными (0,25 ч) |
| Тема 1.5 Настройка ленты (0,25 ч) | Лента в Microsoft Excel. Представление. (0,25 ч) |
| Тема 1.6 Сохранение документов (0,5 ч) | Правила и формат сохранения документов в программе Excel Автоматическое сохранение в Excel Где хранятся автоматически сохраненные файлы Excel (0,5ч) |
| Тема 1.7 Импорт данных в Excel (0,25 ч) | Вставка строк и столбцов. Удаление строк и столбцов. (0,25ч) |
| Тема 1.8 Поиск и замена текста (0,5 ч) | Поиск данных. Замена данных (0,5 ч) |
| Тема 1.9 Условное форматирование (0,5 ч) | Преобразование текстового значения ячейки в число; Создание пользовательских форматов; Добавление, изменения правил условного форматирования; (0,5ч) |
| Тема 1.10 Просмотр | Подготовка документа к печати. Установка параметров страницы. |

| | |
|--|---|
| и распечатка таблиц (0,25 ч) | Настройка масштаба печати. Работа с колонтитулами. Настройка многостраничной и выборочной печати. Настройка печати примечаний. (0,25 ч) |
| Тема 1.11 Совместная работа. Защита листов (0,5 ч) | Защита ячеек, листов и рабочих книг Excel; Проверка вводимых значений (Установка ограничений на ввод данных; (0,5 ч) |
| Тема 1.12 Форматирование границ, стилей ячеек, тем Excel (0,5 ч) | Объединение ячеек. Границы, заливка и стили ячеек в Excel. Числовое форматирование в Excel. Варианты числовых форматов. (0,5 ч) |
| Модуль 2. Формулы и функции (7ч) | |
| Тема 2.1 Формулы в программе (1,5 ч) | Структура формул. Создание и редактирование формул. Ввод формул с клавиатуры. Создание формул с использованием мастера функций. (1,5 ч) |
| Тема 2.2 Абсолютные и относительные ссылки (0,5 ч) | Использование ссылок в формулах. Относительные и абсолютные ссылки. Ссылки на ячейки других листов и книг. (0,5 ч) |
| Тема 2.3 Функция ЕСЛИ (1,25 ч) | Применение логической функции ЕСЛИ (1,25 ч) |
| Тема 2.4 Математические и статистические функции. (1,25 ч) | Математические функции: суммирование с условиями, округление результатов вычислений; Статистические функции: вычисление количества, средних, минимальных и максимальных значений с условиями (1,25 ч) |
| Тема 2.5 Функции даты и времени (0,25 ч) | Функции для работы с датами (0,25 ч) |
| Тема 2.6 Функции текста (0,25 ч) | Текстовые функции: объединение (СЦЕПИТЬ) и разбиение данных, извлечение нужных символов (ЛЕВСИМВ, ПРАВСИМВ, ПСТР) (0,25 ч) |
| Тема 2.7 Промежуточные итоги (0,5 ч) | Подведение промежуточных итогов; Консолидация данных (0,5 ч) |
| Тема 2.8 Информационно-поисковые и справочные функции (0,25 ч) | Информационно-поисковые функции (ПОИСК, ПОИСКБ) и справочные функции (0,25 ч) |
| Тема 2.9 Функция ВПР (0,5 ч) | Функция ВПР и её синтаксис (1,25 ч) |

| | |
|---|---|
| ч) | |
| Тема 2.10 Типы ошибок в формулах Excel (0,75 ч) | Наиболее популярные ошибки в формулах и почему они появляются (Ошибка #####, Ошибка #ДЕЛ/0!, Ошибка #Н/Д, Ошибка #ИМЯ?, Ошибка #ССЫЛКА!) |
| Модуль 3. Комплексные операции с формулами (3,5 ч) | |
| Тема 3.1 Именованные диапазоны и выпадающие результаты. (0,75 ч) | Создание именованного диапазона из выбранных ячеек на листе. Выпадающий список в Excel с подстановкой данных. (1,5 ч) |
| Тема 3.2 Сводные таблицы (1 ч) | Создание сводной таблицы для анализа данных листа. Настройка и обновление сводных таблиц. (1 ч) |
| Тема 3.3 Фильтрация и сортировка (0,5 ч) | Сортировка и фильтрация таблицы в Excel с помощью средства чтения с экрана. Сочетания клавиш для сортировки и фильтрации. Сортировка и фильтрация текста в таблице или диапазоне. Сортировка и фильтрация чисел. Сортировка и фильтрация значений даты и времени. Сортировка и фильтрация по нескольким столбцам. (0,5 ч) |
| Тема 3.4 Группировка столбцов и строк (0,5 ч) | Структурирование (группировка) данных. Создание многоуровневой структуры из строк и столбцов. (0,5 ч) |
| Тема 3.5 Поиск ошибок, формул и функций. (0,75 ч) | Функция ЕСЛИОШИБКА. Поиск ячеек, содержащих формулы. Поиск функций. (0,75 ч) |
| Итоговая аттестация (1 ч) | Тест (1 ч) |

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Материально-техническое обеспечение

Учебный кабинет, оснащенный оборудованием: доской учебной, рабочим местом преподавателя, шкафами для хранения муляжей (инвентаря), раздаточного дидактического материала и другое; техническими средствами: компьютером, средствами аудиовизуализации, мультимедийным проектором; наглядными пособиями (натуральными образцами продуктов, муляжами, плакатами, DVD фильмами, мультимедийными пособиями).

Информационно – образовательные ресурсы

Учебные издания, дополнительная литература.

Учебно–методическое обеспечение

Учебные планы, методические рекомендации, методическая литература, комплекты заданий, образцы работ и другое.

Кадровое обеспечение

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих теоретическую подготовку слушателей: преподаватели, имеющие высшее образование по соответствующему профилю.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: преподаватели, имеющие высшее образование, имеющие практический опыт деятельности.

Особые условия допуска к работе:

отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации;

прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения программы слушателей включает промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию.

Оценочные материалы: вопросы.

Форма промежуточной аттестации – промежуточное тестирование.

Форма итоговой аттестации – тестирование.

Для промежуточной и итоговой аттестации учащихся на соответствие их персональных достижений требованиям программы создаются фонды оценочных материалов, включающие тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Каждое промежуточное тестирование включает в себя вопросы различных типов.

Критерии оценивания промежуточных тестов: 1 балл – правильный ответ; 0 баллов – неправильный ответ.

Оценка промежуточных тестов: Зачтено / Не зачтено. «Зачтено» выставляется слушателям, ответившим правильно на 80 % от общего числа вопросов и более.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план по программе.

Критерии оценивания итогового теста: 1 балл – правильный ответ; 0 баллов – неправильный ответ.

Оценка итогового теста: Зачтено / Не зачтено. «Зачтено» выставляется слушателям, ответившим правильно на 80 % от общего числа вопросов и более.

Примеры тестовых вопросов, запланированных к различным темам программы

Задача 1.

Создайте новую книгу Excel.

На Листе 1 введите данные:

| Фамилия | Имя | Отчество | Год рождения | Дата рождения | Телефон |
|----------|---------|--------------|--------------|---------------|-------------|
| Белова | Анна | Сергеевна | 1999 | 10 мая | 89659124523 |
| Воронина | Юлия | Владимировна | 2000 | 14 июля | 89235145485 |
| Дмитрук | Антон | Алексеевич | 2000 | 5 января | 89139251026 |
| Сумкин | Сергей | Сергеевич | 1999 | 24 октября | 89234789641 |
| Шромова | Ольга | Юрьевна | 2001 | 18 января | 89138524910 |
| Яковлева | Татьяна | Андреевна | 1999 | 11 декабря | 89604786325 |

Отрегулируйте ширину столбцов так, чтобы все данные были читаемы.

Скопируйте Лист 1. Переименуйте лист. Новое имя: «Данные группы».

На листе «Данные группы» отредактируйте данные столбца «Дата рождения»:
Дата рождения

май

июль 5 январь 24 октябрь 18 январь

декабрь

Обратите внимание на изменение формата данных.

Вставьте новый столбец «Адрес» между столбцами «Дата рождения» и «Телефон». Заполните произвольными данными.

Вставьте новый столбец «Ср. балл аттестата» после столбца «Отчество». Заполните произвольными данными.

Вставьте две новые строки между 4 и 5 строками. Заполните произвольными данными.

Скопируйте лист «Данные группы». Переименуйте скопированный лист. Новое имя: «Адреса».

На листе «Адреса» удалите столбцы «Отчество», «Ср. балл аттестата», «Год рождения» и «Дата рождения».

Скопируйте лист «Данные группы». Расположите столбцы в следующем порядке: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Телефон», «Адрес», «Дата рождения», «Год рождения», «Ср. балл аттестата».

Сохраните книгу под именем «Практическое задание 1. Фамилия_ИО».

Задача 2.

Средствами MS Excel решите задачу:

Заполните таблицу анализа продаж, произведите расчеты (используйте при вычислениях абсолютные и относительные ссылки).

Вычислите минимальную и максимальную продажи, среднюю выручку от продаж (в выделенных ячейках).

Формулы для расчета:

Сумма продаж = Цена x (Продажи Б/Н + Продажи НП)

Сумма скидки = Скидка x Сумма продаж

Выручка от продажи = Сумма продаж - Сумма скидки

Анализ продаж

Скидка 10%

| № п/п | Наименование продукции | Цена (руб) | Продажи (безналичные платежи, шт.) | Продажи (наличные платежи, шт.) | Сумма продаж | Сумма скидки | Выручка от продаж |
|-------|------------------------|------------|------------------------------------|---------------------------------|--------------|--------------|-------------------|
| 1 | Телевизор | 15000 | 100 | 320 | | | |
| 2 | Пылесос | 4500 | 125 | 200 | | | |
| 3 | Стиральная машина | 11000 | 251 | 100 | | | |
| 4 | Электропечь | 18970 | 90 | 103 | | | |
| 5 | DVD-проигрыватель | 5000 | 58 | 110 | | | |
| 6 | Видеокамера | 22300 | 45 | 150 | | | |
| 7 | Фотоаппарат | 8700 | 79 | 450 | | | |
| 8 | Музыкальный центр | 7160 | 100 | 300 | | | |
| 9 | Радиотелефон | 3600 | 135 | 560 | | | |
| 10 | СВЧ-печь | 4900 | 250 | 170 | | | |

ИТОГО:

Максимальные продажи

Минимальные продажи

Средняя выручка от продаж

1

1

1

Переименуйте лист с расчетами. Новое имя - Анализ продаж.

Скопируйте лист Анализ продаж (Щелчок ПКМ по ярлычку листа - Переместить/скопировать лист). Новое имя листа - Расчет скидки.

С помощью условного форматирования выделите красным полужирным цветом цену товара, составляющую меньше 10 000 р.

8. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ И РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые акты и нормативно-технические документы

1. Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании» (ред. от 01.09.2016);
2. «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» утверждённый приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 года № 464
3. Приказ Минобрнауки от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
4. Профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» регистрационный номер 38993 от 24.09.2015 Министерство юстиции РФ.
5. Письмо Министерства образования и науки РФ от 21.02.2014 N АК-316/06 «Методическим рекомендациям по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации»;
6. Разъяснения о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО от 09.10.2013 № 06-735.

Основная литература

1. Леонтьев В.П. Excel 2016. Новейший самоучитель. - М.: Эксмо, 2019
2. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО.- 2-е изд, стер. - М.:ИЦ" Академия", 2015.
3. Информационные технологии. Задачник: учебное пособие для СПО / С.В. Синаторов. — М.: КноРус, 2017.

Дополнительная литература

1. Хлебников А.А. Информационные технологии: учебник .- М.:КноРус, 2016.
2. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебное пособие / Е.Л. Федотова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015.
3. Филимонова Е.В.. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО.- М.:КноРус, 2019.