

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«30» ноября 2022 г. № 13

Рабочая программа дисциплины

**Основы работы с офисным программным
обеспечением**
(наименование дисциплины (модуля))

**Уровень высшего образования
бакалавриат**
(бакалавриат / магистратура / специалитет)

**Направление подготовки / специальность
38.03.04. Государственное и муниципальное управление**
(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

**Направленность образовательной программы
Региональное и муниципальное управление**
(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

**Форма обучения
Очная, очно-заочная**
(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород

2023 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.О.10 Основы работы с офисным программным обеспечением относится к обязательной части блока 1 ООП направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и изучается студентами 1 курса во 2 семестре.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1. Обработывает эмпирические и экспериментальные данные с использованием программных продуктов;	<i>Знать:</i> программу EXCEL MS Office. <i>Уметь:</i> применять EXCEL MS Office для обработки эмпирических и экспериментальных данных. <i>Владеть:</i> программой EXCEL MS Office.	Практические задания (задачи)
	ОПК-5.2. Решает стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий	<i>Знать:</i> возможности применения пакета MS Office для решения стандартных задач профессиональной деятельности. <i>Уметь:</i> применять программы MS Office для решения стандартных задач профессиональной деятельности. <i>Владеть:</i> инструментарием пакета MS Office.	Практические задания (задачи), кейс-задача
	ОПК-5.3. Умеет осуществлять взаимодействие с гражданами и организациями в процессе предоставления государственных (муниципальных) услуг, в том числе с применением дистанционных технологий	<i>Знать:</i> возможности программы WORD MS Office для осуществления взаимодействия с гражданами и организациями. <i>Уметь:</i> применять WORD MS Office для осуществления взаимодействия с гражданами и организациями. <i>Владеть:</i> программой WORD MS Office.	Практические задания (задачи)

ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Знает современное состояние информационных технологий и их назначение;	Знать: возможности программы MS Excel в области обработки больших данных (сбор, обработка, анализ и предиктивная аналитика) для повышения эффективности государственного и муниципального управления.	
	ОПК-8.2. Умеет решать профессиональные задачи с применением информационных технологий	Уметь: применять возможности платформы искусственного интеллекта и обработки больших данных программы MS Excel для анализа и обработки больших объемов данных	

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108	108
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):	49	17
- занятия лекционного типа	16	8
- занятия семинарского типа (практические занятия)	32	8
- занятия лабораторного типа		
- текущий контроль	1	1
самостоятельная работа	59	91
КСР		
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	зачет	зачет

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)			в том числе														
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы												Самостоятельная работа обучающегося, часы		
				из них														
	Очная	Очно-заочная	Заочная	Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего					
Очная				Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	
Состав и возможности пакета MS Office	21		26	4		2	2		1				6		3	15		23
Специальные возможности программы MS Word	35		29	6		3	14		3				20		6	15		23
Специальные возможности программы MS Excel	33		28	4		2	14		3				18		5	15		23
Интеграция данных в пакете MS Office	18		24	2		1	2		1				4		2	14		22
В т.ч. текущий контроль	1		1				1		1				1		1			
Промежуточная аттестация - зачет																		
Итого	108		108	16		8	33		9				49		17	59		91

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: выполнение практических заданий с использованием ИКТ, решение кейс-задачи.

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 32 часа.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП (навыков проектной работы и организационно-управленческой деятельности);
 - компетенций ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.
 - компетенций ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
- Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Цель самостоятельной работы - формирование навыков непрерывного самообразования и профессионального совершенствования.

Самостоятельная работа способствует формированию аналитического и творческого мышления, совершенствует способы организации исследовательской деятельности, воспитывает целеустремленность, системность и последовательность в работе студентов, развивает у них навык завершать начатую работу.

Основные виды самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой;
- изучение категориального аппарата дисциплины;
- самостоятельное изучение тем дисциплины;
- подготовка к зачету;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет.

Работа с основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к научным монографиям и материалам периодических изданий. Работа с литературой предусматривает конспектирование наиболее актуальных и познавательных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала, его лучшему запоминанию, а также позволяет студентам проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации. Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, которая требует от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую литературу для учебной и научной работы, уметь обращаться с предметными каталогами и библиографическим справочником библиотеки.

Изучение категориального аппарата дисциплины

Изучение и осмысление категорий дисциплины требует проработки лекционного материала, выполнения практических заданий, изучение словарей, энциклопедий, справочников.

Индивидуальная самостоятельная работа студента направлена на овладение и грамотное применение терминологии в области изучаемой дисциплины.

Самостоятельное изучение тем дисциплины

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем изучаемой дисциплины. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, умений и навыков, всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов определенной темы направлено на более глубокое усвоение основных категорий теории, понимание изучаемых процессов, совершенствование навыка анализа теоретического и эмпирического материала.

Подготовка к зачету

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине проходит в виде зачета и предусматривает оценку. Условием успешного прохождения промежуточной аттестации является систематическая работа студента в течение семестра. В этом случае подготовка к экзамену является систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

Рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету, а также использовать в процессе обучения программу, материалы электронного курса, другие рекомендованные материалы.

Желательно спланировать троекратный просмотр материала перед зачетом. Во-первых, внимательное чтение с осмыслением, подчеркиванием и составлением краткого плана ответа. Во-вторых, повторная проработка наиболее сложных вопросов. В-третьих, быстрый просмотр материала или планов ответов для его систематизации в памяти.

Необходимо также повторить решения типовых практических заданий.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам. Необходимо помнить об оформлении ссылок на Интернет-источники.

Для повышения эффективности самостоятельной работы студентов преподавателю целесообразно использовать следующие виды деятельности:

- консультации,
- выдача заданий на самостоятельную работу,
- информационное обеспечение обучения,
- контроль качества самостоятельной работы студентов.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Основы работы в Microsoft Office», расположенный <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=4758> в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

(ЗАПОЛНИТЬ согласно оценочным средствам табл.2)

5.2.1 Контрольные вопросы *(должны быть обязательно!)*

Вопросы	Код формируемой компетенции
1. Общие приёмы работы в Microsoft Office	ОПК-5
2. Ввод и редактирование текста. Проверка орфографии	ОПК-5
3. Общее оформление документа	ОПК-5
4. Оформление, просмотр и печать текста Word	ОПК-5
5. Добавление нетекстовых и специальных элементов в документ Word	ОПК-5
6. Шрифтовое оформление текста (через кнопки ленты и через диалоговое окно)	ОПК-5
7. Определение понятия «стиль». Использование собственных стилей (на основе имеющихся фрагментов текста, создание с нуля)	ОПК-5
8. Понятие и назначение служебных символов, в том числе: абзац, разрывы, разделы, многоколонный текст	ОПК-5

9. Создание сквозной нумерации рисунков, таблиц, ссылок	ОПК-5
10. Основные принципы работы в Microsoft Excel	ОПК-5
11. Особенности документа и окна Excel	ОПК-8
12. Адресация ячеек, данные в ячейках, типы данных в Excel	ОПК-8
13. Работа с формулами в Excel	ОПК-8
14. Работа со встроенными функциями Excel	ОПК-8
15. Работа с большими табличными массивами данных в Excel	ОПК-8
16. Построение графиков в Excel	ОПК-8
17. Фильтрация данных в Excel	ОПК-8
18. Прогнозирование в Excel	ОПК-8
19. Составные документы, внедрение таблиц Excel в документ Word	

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ОПК 5 Работа с серийными документами.

Текстовый редактор Word предоставляет в распоряжение пользователя эффективный механизм работы с серийными письмами.

Под серийными письмами понимаются документы одинакового содержания, рассылаемые разным адресатам.

При создании серийных писем формируется два файла (основной документ и источник данных), которые после совместной обработки позволяют выдать готовое серийное письмо.

Источник данных содержит ту информацию, которая в серийном письме отличается от экземпляра к экземпляру (адреса, имена адресатов, обращения и т.д.). Указанная информация рассматривается как значения полей подстановки, которые включает в основной документ.

Основной документ содержит неизменную часть письма с указанием тех мест (посредством полей подстановки), в которые вставляется информация из источника данных. Поля подстановки, значения которых при выполнении операции формирования серийного письма берут из источника данных, называют также полями данных.

Для создания тиража серийных (однотипных) писем выполняется следующая последовательность действий:

Создается основной документ (неизменная часть письма).

Формируется источник данных (поля подстановки и их значения).

В основной текст вставляются поля подстановки, которые будут заменяться в процессе слияния (объединения) на нужные данные, например конкретные адреса, имена адресатов, обращения и т.д.

Осуществляется слияние (объединение основного документа и источника данных) и создается тираж писем.

Задание.

От лица фирмы, подготовить серийные письма-поздравления с Новым годом для сотрудников. Образец письма приведен на рисунке 3.



[12 Октября 2006 г.]

Уважаемый [Иван Петрович]

Новый год - самый яркий, самый красивый, торжественный и веселый праздник: пахучая нарядная елка с разноцветными игрушками, сверкающими и блестящими, брызги шампанского, оживление и радость. Это дает приятную возможность пожелать всем такой же жизни в новом году - яркой, многообещающей и щедрой, как праздник Нового года.

Компания «МЕГАСИТИ» поздравляет Вас с наступающим Новым годом и желает вам здоровья, счастья, в работе вдохновения, среди друзей и коллег уважения, в семье тепла и доброты.

С уважением,

[введите **сюда** имя отправителя]

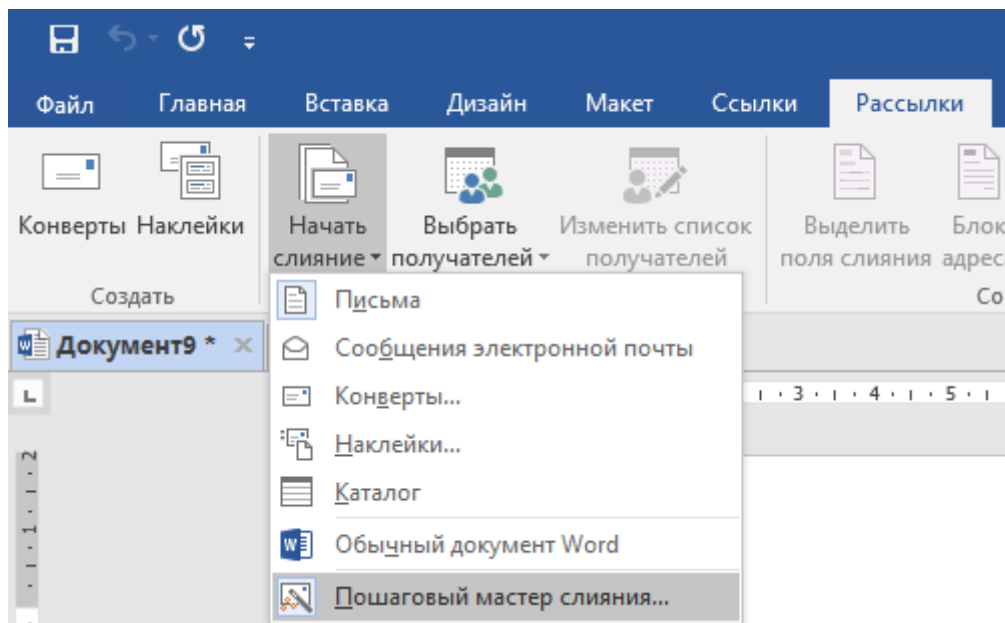
[введите **сюда** должность]

Рисунок 1.Образец письма.

Методические указания.

1. Подготовка основного документа.

Откройте новый документ и выполните команду «**Пошаговый мастер слияния**» из инструмента «**Начать слияние**» меню «**Рассылки**». На экране дополнительно к стандартным панелям инструментов появится новая специальная панель инструментов «**Слияние**».



Слева появится панель слияния. Выберите опцию «Письма» и нажмите «Далее».

Слияние ▼ ✕

Выбор типа документа

С документом какого типа выполняется работа?

- ☒ Письма
- ☐ Электронное сообщение
- ☐ Конверты
- ☐ Наклейки
- ☐ Каталог

Письма

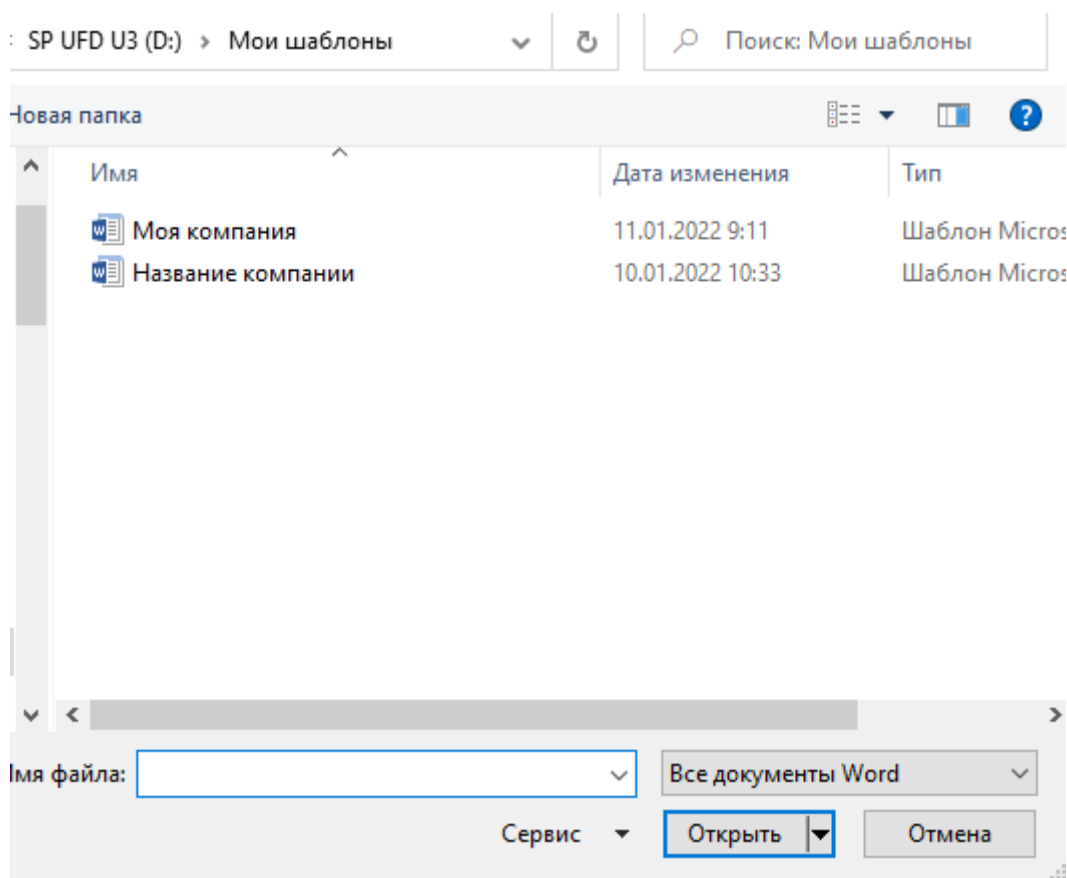
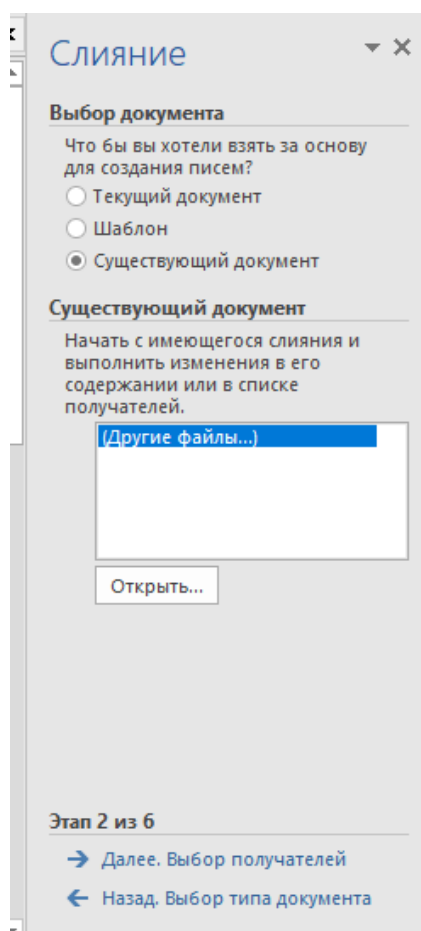
При отправке одинаковых писем группе людей можно изменить каждое письмо, отправляемое отдельному получателю.

Для продолжения щелкните "Далее".

Этап 1 из 6

→ [Далее. Открытие документа](#)

Вид панели изменится. Вы можете выбрать готовый шаблон Word, новый документ или уже ранее созданный документ или шаблон. Воспользуемся созданным письмом из задания 2. Нажмите «Существующий документ» и кнопку «Открыть». Выберите созданный в предыдущем задании шаблон.

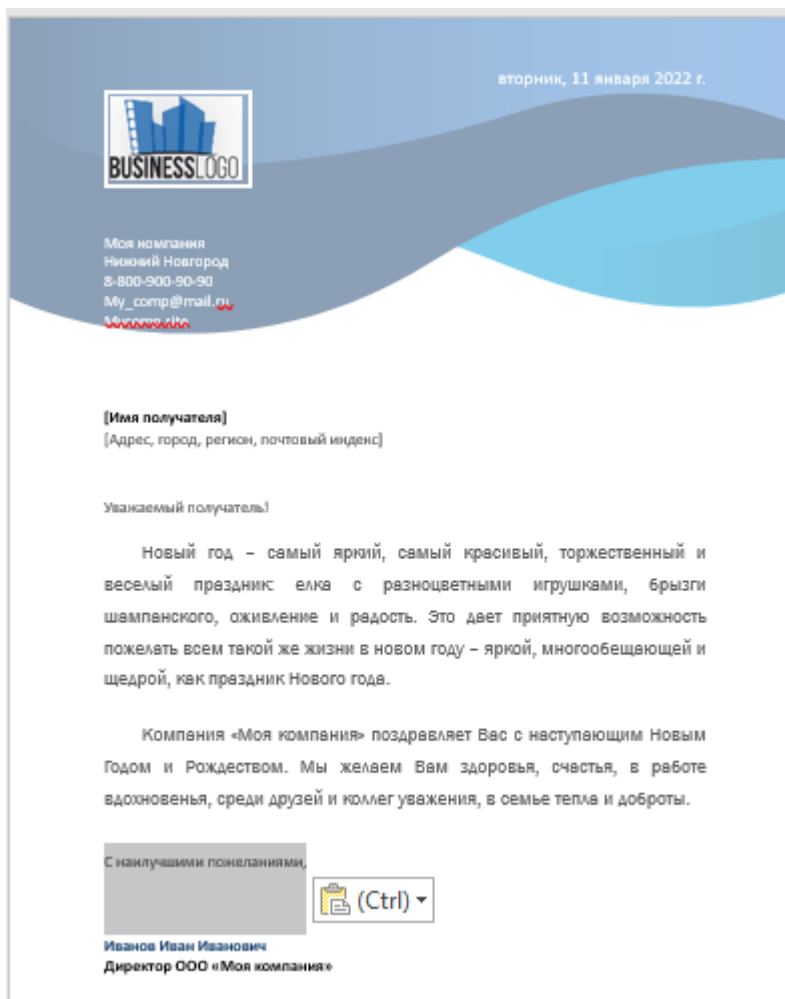


Введите неизменяемую часть текста основного письма.

Новый год – самый яркий, самый красивый, торжественный и веселый праздник: елка с разноцветными игрушками, брызги шампанского, оживление и радость. Это дает приятную возможность пожелать всем такой же жизни в новом году – яркой, многообещающей и щедрой, как праздник Нового года.

Компания «Моя компания» поздравляет Вас с наступающим Новым Годом и Рождеством. Мы желаем Вам здоровья, счастья, в работе вдохновения, среди друзей и коллег уважения, в семье тепла и доброты.

У вас получится вот такое письмо.



Нажмите «Далее» на панели слияния.

Формирование источника данных.

Создадим список получателей самостоятельно.


Слияние

Выбор получателей

☐ Использование списка
 ☐ Контакты Outlook
 ☒ Создание списка

Ввести список

Введите имена и адреса получателей.



Создать...

Этап 3 из 6

→ Далее. Создание письма

← Назад. Открытие документа

После нажатия на кнопку «Создать» появится окно ввода получателей.

Новый список адресов

?

×

Введите сведения о получателе в таблицу. Для добавления новых записей нажмите кнопку "Создать запись".

	Обращение ▼	Имя ▼	Фамилия ▼	Организация ▼	Адрес 1 ▼
▶					

←

→

Создать запись

Найти...

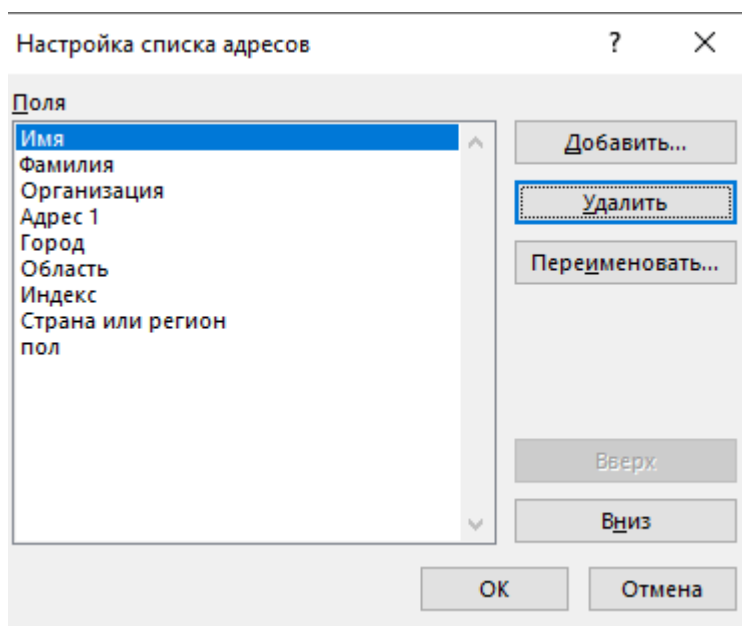
Удалить запись

Настройка столбцов...

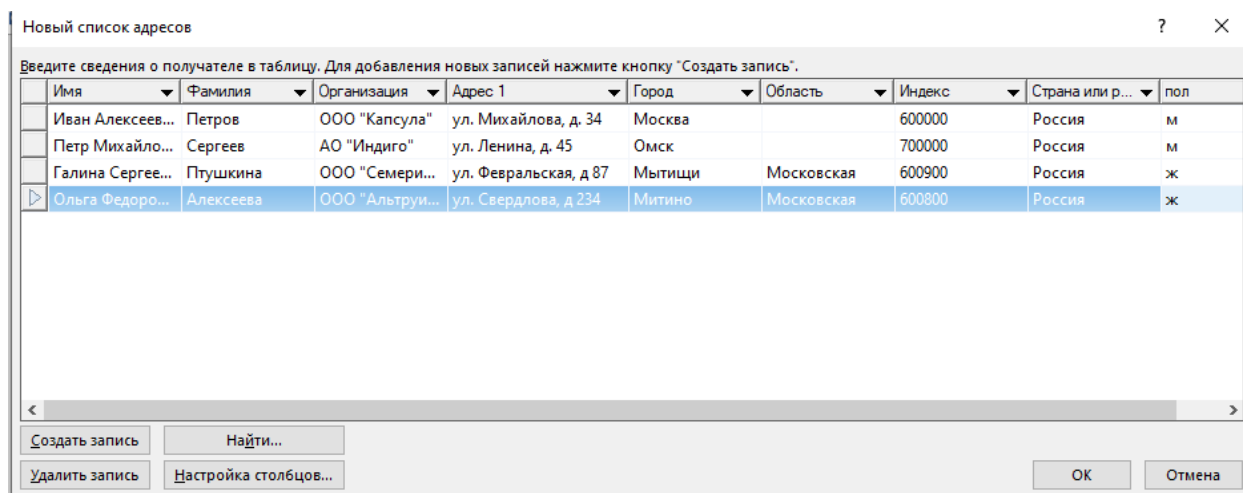
OK

Отмена

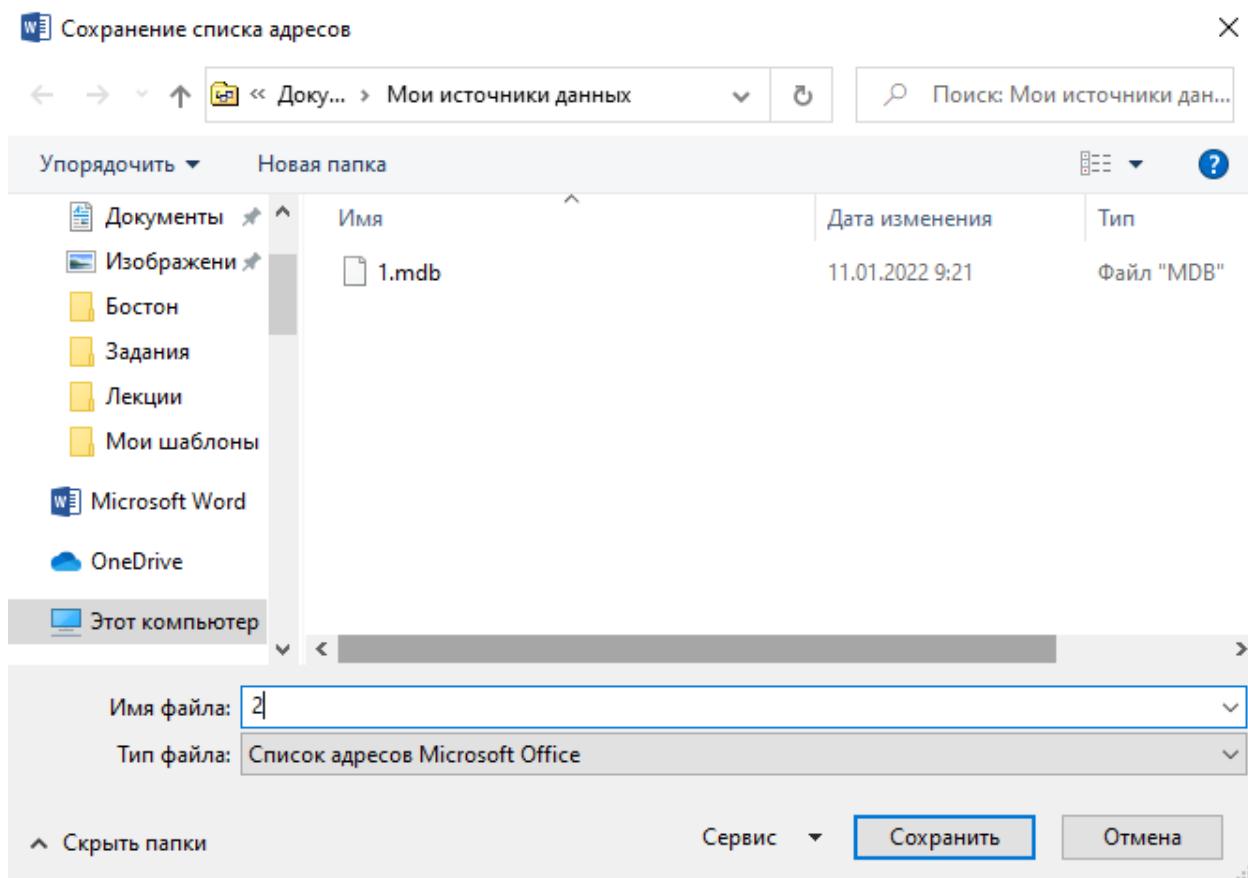
Настроим поля. Для этого нажмите кнопку «Настройка столбцов», удалите лишние и добавьте поле «Пол».



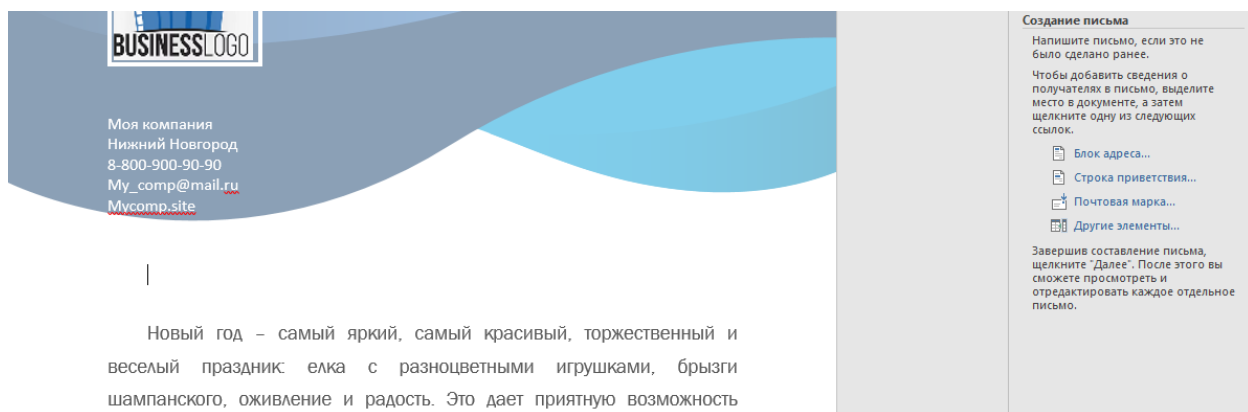
Заполните список четырьмя корреспондентами: двое мужчин и двое женщин (данные нужно придумать самостоятельно).



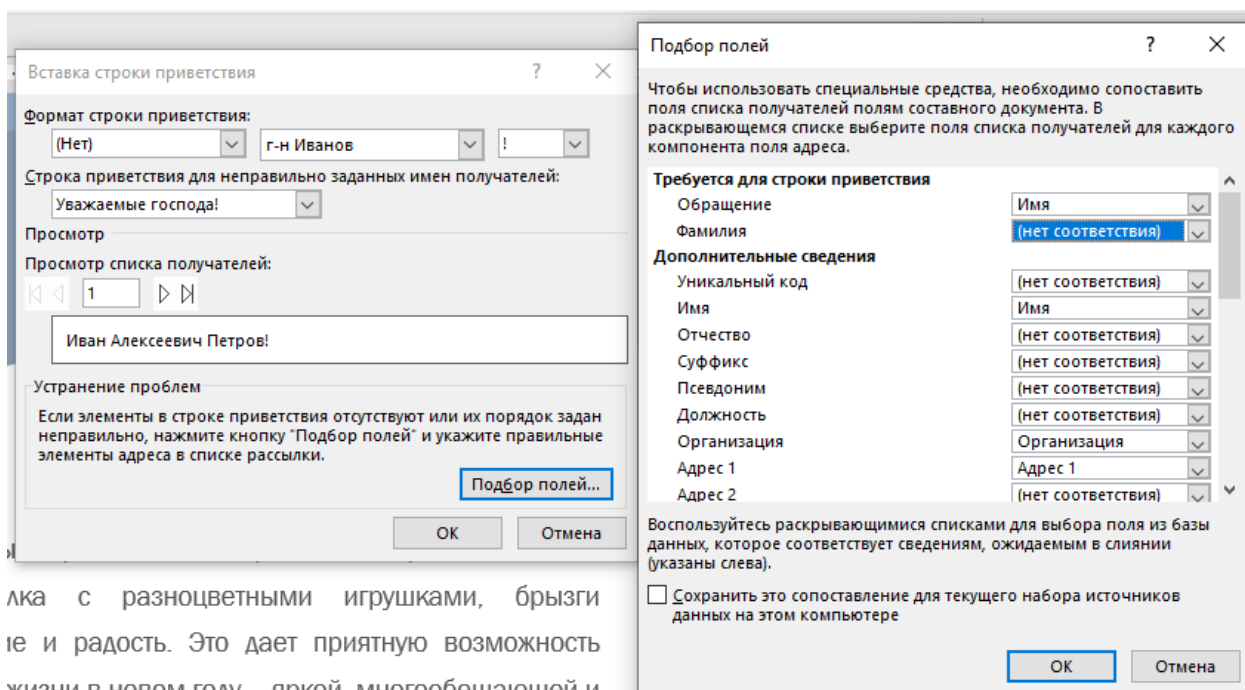
Далее следует сохранить список – запрос появится автоматически. Введите имя файла и нажмите «Сохранить». Затем нажмите «Далее».



Удалите лишние блоки как на скриншоте.



Нажмите на панели слияния опцию «Строка приветствия». Настройте как показано на скриншотах. Удалите формат приветствия и в настройке полей оставьте только «Имя».

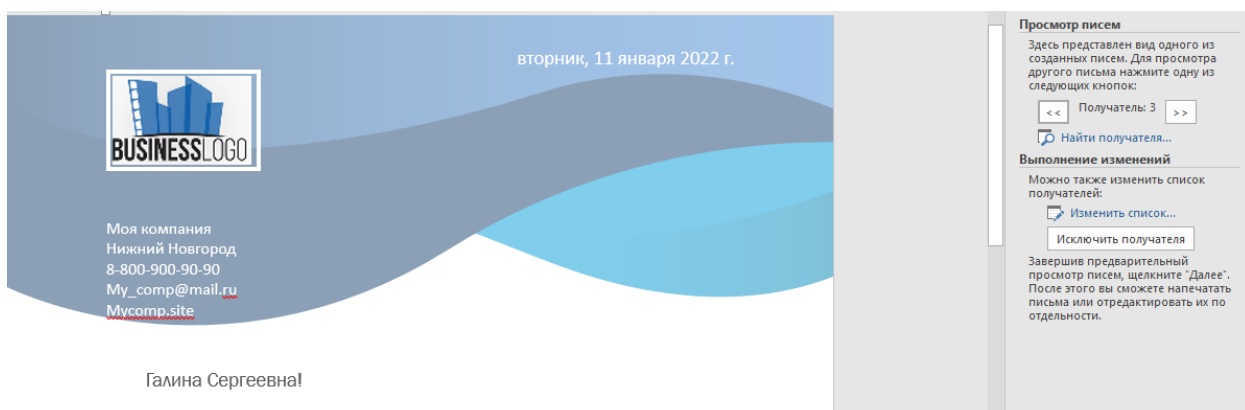


лка с разноцветными игрушками, брызги
ие и радость. Это дает приятную возможность
жизни в новом году – яркой, многообещающей и

В письме появится «Строка приветствия».

Нажмите «Далее».

Для просмотра писем переключайте стрелки на панели слияния.



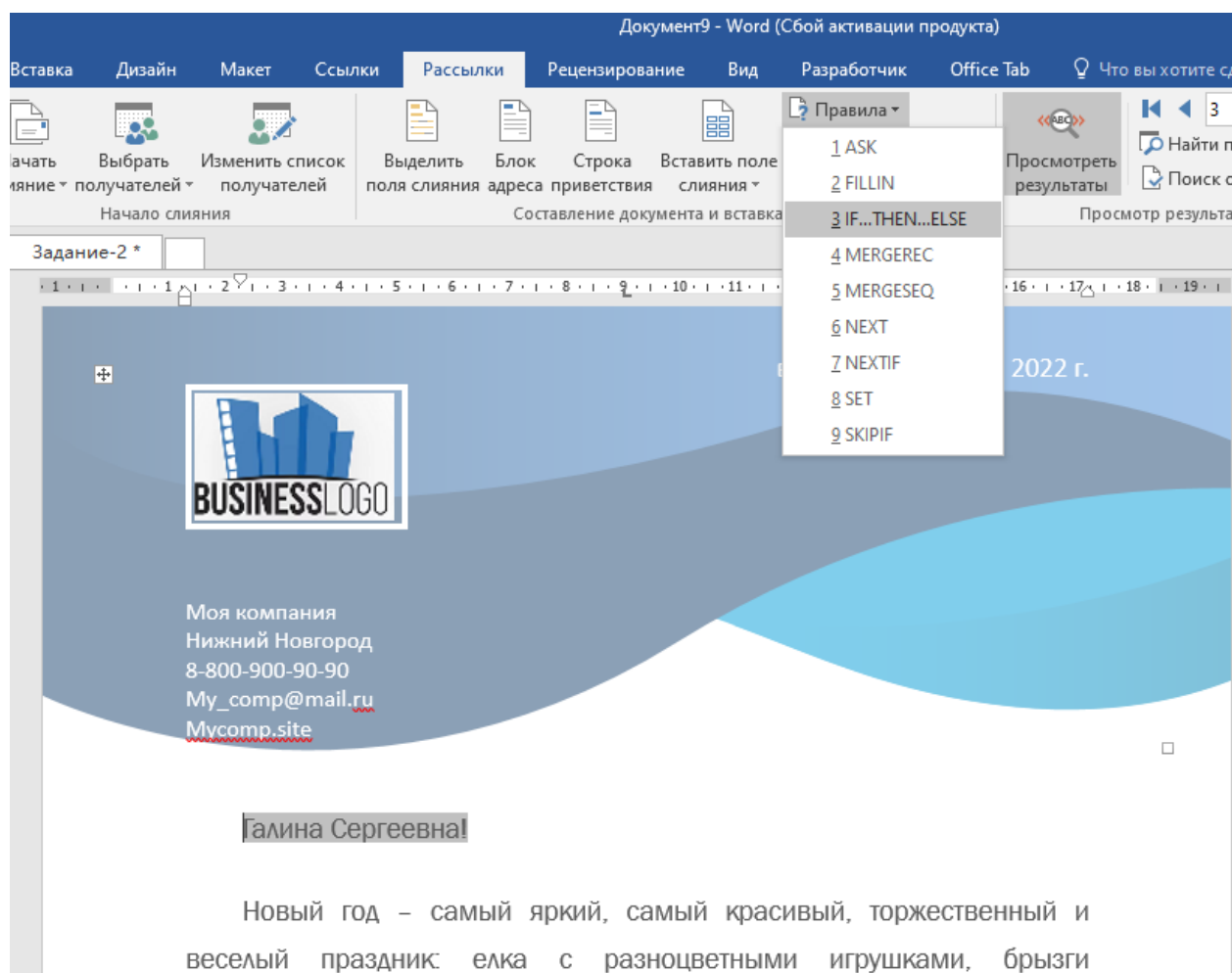
Корректное обращение

При тиражировании текста письма потребуется обращаться в зависимости от его пола: «уважаемый» или «уважаемая».

Чтобы обращение было корректным, следует проверять пол адресата письма. Анализ и выбор значения адресата осуществляются с помощью поля «**IF...THEN...ELSE**» (ЕСЛИ...ТО...ИНАЧЕ)

Вставьте в текст основного письма поле «**IF...THEN...ELSE**» и проверьте пол адресата письма.

Курсор должен быть установлен перед именем (не важно на каком этапе будет производиться вставка – при просмотре или на более ранних шагах)



Для задания условия заполните окно настроек.

Вставка поля IF ? X

IF

поле: пол оператор: равно значение: м

Вставить следующий текст:

Уважаемый

В противном случае вставить следующий текст:

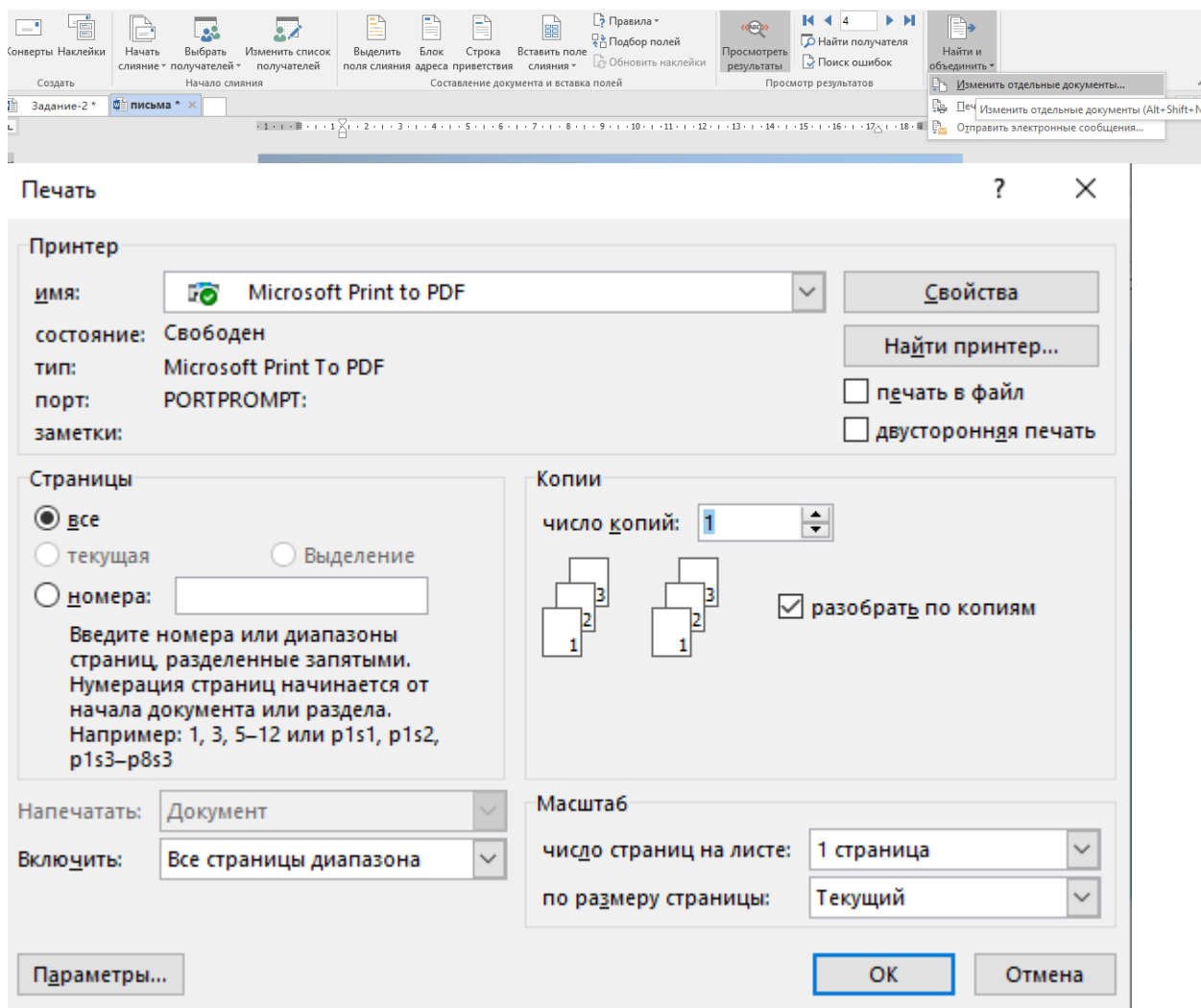
Уважаемая

OK Отмена

Слово «м» должно быть введено так же, как в источнике данных - с соблюдением регистра.

Объединение писем

Письма можно сразу вывести на печать или сохранить в виде документа. При сохранении документ будет находиться в режиме перемотки записей. Чтобы получить письма в формате PDF выберите печать и сохраните.



У вас может не быть такой опции, поэтому лучше сохранять как документ. Для этого выберите «Изменить отдельные документы».

У вас сформируется отдельный документ, где письма будут растиражированы по листам. Сохраните его и сдайте преподавателю.

5.2.3. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции ОПК 8 Лепестковая диаграмма компетенций

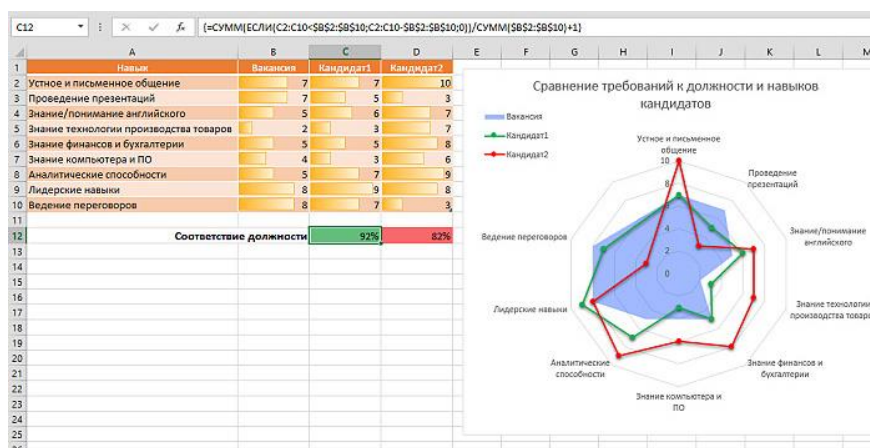
Как наглядно и качественно оценить — насколько данный кандидат подходит на определенную должность?

Составим для вакантной должности список из 5–10 ключевых компетенций (навыков, требований). Под 0 в данном случае понимается отсутствие требований, под 10 — максимальная потребность. Например, на должность директора по продажам этот список может выглядеть так:

- Навыки устного и письменного общения — 8
- Навыки проведения презентаций — 7
- Знание/понимание английского — 5
- Знание технологии производства товаров — 2
- Знание финансов и бухгалтерии — 7
- Знание компьютера и ПО — 4

По результатам общения с кандидатами (рассмотрения их резюме, собеседований, тестирования) можно создать похожий список их качеств и навыков с аналогичными оценками, нормированными по шкале от 0 до 10.

Теперь можно свести все данные в одну таблицу и, выделив ее, построить по ней лепестковую диаграмму, выбрав на вкладке Вставка в группе Диаграмма команду Лепестковая:



Дополнительно, для наглядного отображения набранных баллов в диапазоне B2:D10 используется условное форматирование гистограммами (Главная — Условное форматирование — Гистограммы), а в диапазоне C12:D12 — цветовыми шкалами (Главная — Условное форматирование — Цветовые шкалы).

Какие же выводы можно сделать по диаграмме?

Хорошо видно, что **Кандидат2** хотя и имеет больший общий суммарный балл по сравнению с **Кандидатом1** (61 против 52), но к данной должности подходит меньше, т. к. имеет высокие знания и навыки не там, где нужно (знания технологии или финансов), а по нужным параметрам (навыки ведения переговоров и презентаций) как раз сильно отстает. **Кандидат1** напротив, по всем необходимым к данной должности компетенциям укладывается в требования очень неплохо. Если немного «подтянуть» его по презентациям и переговорам, что легко можно сделать отправив его на соответствующие тренинги, то он идеально впишется в эту вакансию.

Для вычисления итогового численного значения «попадания в должность» можно использовать следующую формулу (для ячейки C12):

$$=\text{СУММ}(\text{ЕСЛИ}(\text{C2:C10}<\text{\$B\$2:\$B\$10};\text{C2:C10}-\text{\$B\$2:\$B\$10};0))/\text{СУММ}(\text{\$B\$2:\$B\$10})+1$$

Обратите внимание на то, что это формула массива, т. е. она должна вводиться с использованием не клавиши **Enter** в конце, как обычно, а с помощью сочетания клавиш **Ctrl+Shift+Enter**. Формулы массива отличаются от обычных формул Excel и позволяют работать сразу с целыми массивами данных. В строке формул они отображаются в фигурных скобках (но ставить их с клавиатуры нельзя). Данная формула массива вычисляет отклонение качества кандидата от требований вакансии и представляет это в виде доли, подразумевая за 100% идеальное совпадение по всем требованиям. Причем перебор навыков, т. е. ситуация, когда кандидат превосходит требования — не учитывается и не дает ему преимуществ.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Кузин, А. В. Основы работы в Microsoft Office 2013: Учебное пособие / Кузин А.В., Чумакова Е.В. - М.:Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 160 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-00091-024-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/987249> (дата обращения: 21.07.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Киселев, Г. М. Информационные технологии в экономике и управлении (эффективная работа в MS Office 2007) [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г. М. Киселев, Р. В. Бочкова, В. И. Сафонов. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2013. - 272 с. - ISBN 978-5-394-01755-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/415083> (дата обращения: 21.07.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Самыгина, Т. Н. Информатика в примерах и задачах. Выпуск 6. Microsoft Word 2016 : учебно-методическое пособие / Т. Н. Самыгина ; под ред. профессора М. И. Пугачёва. - Москва : Эк. ф-т МГУ, 2018. - 112 с. - ISBN 978-5-906783-90-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1245956> (дата обращения: 21.07.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Гобарева, Я. Л. Бизнес-аналитика средствами Excel : учебное пособие / Я.Л. Гобарева, О.Ю. Городецкая, А.В. Золотарюк. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2021. — 350 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-9558-0560-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1668637> (дата обращения: 21.07.2021). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Подготовка и редактирование документов в MS WORD : учебное пособие / Е.А. Барина, А.С. Березина, А.Н. Пылькин, Е.Н. Степура. - Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2021. - 184 с. - ISBN 978-5-906923-23-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1361797> (дата обращения: 21.07.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Кильдишов, В. Д. Использование приложения MS Excel для моделирования различных задач: Практическое руководство / Кильдишов В.Д. - Москва :СОЛОН-Пр., 2015. - 156 с.: ISBN 978-5-91359-145-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/902226> (дата обращения: 21.07.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Форман, Д. Много цифр. Анализ больших данных при помощи Excel / Форман Д.; Пер. с англ. Соколовой А. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 461 с. ISBN 978-5-9614-5032-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/551044> (дата обращения: 21.07.2021). – Режим доступа: по подписке.

Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

	Наименование	Ссылка на ресурс	Доступность
Информационно-справочные системы			
1	Центр справки и обучения по MS Office	https://support.microsoft.com/ru-ru/office	В открытом доступе
2	КонсультантПлюс система онлайн-обучения	http://www.consultant.ru/edu/center/training/economy/?quiz_no	Свободный доступ
3	Справочная правовая система Гарант	http://ivo.garant.ru/#/startpage:0	бесплатная версия
Электронно-библиотечные системы			
	Знаниум	https://znanium.com/	По подписке
Профессиональные базы данных			
	Сайт про электронный документооборот [электронный ресурс]	URL: http://dokumentooborot.com	Свободный доступ
	Онлайн-сервис «Готов к цифре» (набор образовательных курсов и тестов по формированию цифровых компетенций)	https://готовкцифре.рф/	Свободный доступ
	Официальный сайт компании «Microsoft»	www.microsoft.com	Открытый доступ

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: персональными компьютерами, подключенными к сети Интернет, преподавательским ПК с подключенным к нему проектором, экраном для проектора и доской для записей, программным обеспечением всех ПК (ОС Windows, пакеты MS Office, Deductor Academic, различные браузеры для работы во всемирной паутине).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта ОС ННГУ 67-ОД по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Региональное и муниципальное управление».

Автор _____ Беспалько А.А.

Заведующий кафедрой _____ Трифонов Ю.В.

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института экономики и предпринимательства от «4» ноября 2022 года, протокол № 6.