



**МИНИСТЕРСТВО ОБОРОНЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПУБЛИЧНО-ПРАВОВАЯ КОМПАНИЯ  
«ВОЕННО-СТРОИТЕЛЬНАЯ КОМПАНИЯ»**

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебного центра

\_\_\_\_\_ М.В. Тарасов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления  
по работе с персоналом

\_\_\_\_\_ А.Г. Шамарин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
повышения квалификации**

**«ОСНОВЫ РАБОТЫ В MICROSOFT EXCEL»**

г. Москва,  
2024 г.

**Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (далее – программа) «Основы работы в Microsoft Excel» разработана на основе Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».**

Авторы программы:

преподаватель учебного центра управления по работе с персоналом публично-правовой компании «Военно-строительная компания» (далее – ППК «ВСК»)

Данилов Сергей Юрьевич

подпись

Программа рассмотрена и рекомендована к реализации в учебном центре ППК «ВСК» следующими лицами:

начальник службы разработки ИС ОП «Центр автоматизации и поддержки информационных систем» ППК «ВСК»

Сковердяк Дмитрий Владимирович

подпись

начальник отдела обеспечения служебной тайны ППК «ВСК»

Зайцев Виталий Викторович

подпись

начальник группы организационного развития и оценки персонала ППК «ВСК»

Ульянов Олег Анатольевич

подпись

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

**1.1. Цель реализации программы:** развитие первоначальных навыков работы с программой Microsoft Excel для последующего использования в практической деятельности.

### 1.2. Требования к уровню подготовки слушателя

К освоению программы допускаются: лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование; лица, получающие высшее или среднее профессиональное образование.

### 1.3. Планируемые результаты обучения

Слушатель, освоивший программу, должен обладать следующими **общими компетенциями**, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

- организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

Слушатель, освоивший программу, должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**, соответствующими видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа:

- способность понимать принципы работы современных информационных технологий и программных средств при решении задач профессиональной деятельности;
- способность разрабатывать алгоритмы при работе с информационными системами для практического применения при решении задач профессиональной деятельности.

В ходе освоения программы слушатель **должен знать**:

- цель, функции и основные задачи программы Microsoft Excel;
- интерфейс программы Microsoft Excel;
- структуру книги Microsoft Excel;
- инструменты при работе с данными;
- основные математические и текстовые функции.

В ходе освоения программы слушатель **должен уметь**:

- проводить базовые финансовые, математические и логические расчеты;
- работать с данными, включая массивы и умные таблицы;
- работать с фильтрами и формированием таблиц;
- визуализировать данные через различные типы диаграмм и графиков;
- строить сводные таблицы различного уровня сложности.

В ходе освоения программы слушатель **должен владеть** навыками: редактирования и форматирования табличных документов; настройкой печати параметров документа: поля, колонтитулы; использования инструментов по сортировке, фильтрации, форматированию и выявлению дублей в данных; осуществления поиска данных по единичным и групповым критериям; использования формул и функций для решения прикладных задач; использования основных функций для сопоставления и извлечения данных; обработки и преобразования текстовой информации; использования диаграмм и иных инструментов для визуализации информации.

При освоении программы параллельно с получением высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа о высшем образовании.

**1.4. Законодательные и нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разрабатывалась программа:**

- Федеральный закон от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

• Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 № 29444).

#### **1.5. Объем программы**

Нормативная трудоемкость обучения по программе – 36 часов, включая все виды учебной работы слушателя.

Режим занятий: не более 40 часов в неделю, включая все виды учебной работы слушателя.

Форма обучения: заочная с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Наименование дисциплины (модуля)	Трудоёмкость, часов	Дистанционные занятия (далее – ДЗ), часов	Самостоятельная работа слушателя (далее – СРС), часов
1. Работа на листе	4	2	2
2. Форматы данных, условное форматирование	6	2	4
3. Таблицы, сортировка, фильтры	6	2	4
Промежуточная аттестация	2		2
4. Основные формулы	8	2	6
5. Диаграммы	6	2	4
Итоговая аттестация	4		4
Итого	36	10	26

### 2.2. Календарный учебный график

Наименование дисциплины (модуля)	Трудоёмкость, часов	Порядковый номер учебной недели		
		1	2	3
		Всего (час.)	Всего (час.)	Всего (час.)
1. Работа на листе	4	4		
2. Форматы данных, условное форматирование	6	6		
3. Таблицы, сортировка, фильтры	6	2	4	
Промежуточная аттестация	2		2	
4. Основные формулы	8		6	2
5. Диаграммы	6			6
Итоговая аттестация	4			4
Итого	36	12	12	12

Точные даты обучения определяются при наборе группы и устанавливаются расписанием.

### 2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)

#### Модуль 1. Работа на листе

Основные элементы файла Excel. Ввод данных в ячейки. Константа. Формула. Перемещение между ячейками. Выделение диапазонов. Заполнение ячеек и диапазонов. Вырезание, копирование, вставка, специальная вставка. Автозаполнение (протягивание) ячеек, формул. Закрепление строк и столбцов.

#### Модуль 2. Форматы данных, условное форматирование

Форматирование ячеек. Формат отображения содержимого ячеек. Проверка данных при вводе. Объединение ячеек. Перенос текста в ячейке. Изменение ширины столбца (высоты строки). Условное форматирование. Очистка форматирования ячеек.

### **Модуль 3. Таблицы, сортировка, фильтры**

Понятие таблицы в Excel. Виды таблиц. Правила составления таблиц. «Умные» таблицы. Сводные таблицы. Сортировка данных. Сортировка из меню. Настраиваемая сортировка. Фильтры. Многоуровневые сортировка и фильтры. Разделение данных на несколько столбцов. Удаление дубликатов.

### **Модуль 4. Основные формулы**

Типы формул. Простые формулы. Составные формулы. Функции, их категории и правила записи. Аргументы функций. Синтаксис функций. Относительные ссылки. Абсолютные ссылки. Смешанные ссылки. Математические и статистические функции. Логические функции. Функции для работы со ссылками и массивами.

### **Модуль 5. Диаграммы**

Типы диаграмм. Построение диаграмм. Элементы диаграммы. Настройка диаграмм. Оси. Линии сетки. Название диаграммы. Легенда. Ряды данных. Подписи ряда данных. Изменение типа диаграммы. Изменение исходных данных.

### 3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Формы аттестации

В ходе прохождения курса слушателям необходимо пройти 2 формы аттестации: промежуточную и итоговую.

Промежуточная аттестация предусматривает проверку знаний после завершения изучения 3 модуля программы и проводится в форме тестирования в соответствии с учебным планом и содержанием курса.

Допуск слушателя к изучению каждого следующего модуля программы обеспечивается после выполнения промежуточного теста предыдущего модуля при условии его успешного прохождения, подтверждаемого оценкой «зачтено».

Оценочные материалы к промежуточной аттестации приведены в пункте «Оценка качества освоения дисциплины (модуля)» после тематического содержания модуля 3.

Итоговая аттестация осуществляется после освоения всех модулей программы и проводится в форме тестирования, состоящего из 35 вопросов, и выполнения практического задания.

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы, выдается (по письменному запросу слушателя) справка об обучении (периоде обучения) установленного образца.

#### 3.2. Критерии оценки слушателей

Промежуточная аттестация состоит из тестирования, включающего 25 вопросов. Оценка «зачтено» при промежуточной аттестации ставится в случае, если слушатель правильно ответил на 80% вопросов тестирования. В противном случае выставляется оценка «не зачтено».

Итоговая аттестация проводится с выставлением оценки «зачтено», «не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится, если слушатель правильно ответил на 80-100% вопросов тестирования, а также успешно выполнил практическое задание. В противном случае выставляется оценка «не зачтено».

#### 3.3. Оценка качества освоения дисциплин (модулей) 1-3

##### Примерные вопросы к тестированию

##### 1. Правильный адрес сплошного прямоугольного диапазона:

- 1) C:C
- 2) C1;F5
- 3) C1-C8
- 4) C5R[-3]:C[8]R

##### 2. Какой символ используется для отображения несмежных диапазонов?

- 1) ;
- 2) .
- 3) ,
- 4) &

##### 3. С каким расширением можно сохранить книгу Excel?

- 1) \*xlsm
- 2) \*.xlms
- 3) \*.xlse
- 4) \*.csvm

##### 4. Горячие клавиши для сохранения файла:

- 1) Ctrl+S
- 2) Ctrl+C

- 3) Ctrl+K
- 4) Ctrl+W

**5. Горячие клавиши для копирования ячеек:**

- 1) Ctrl+C
- 2) Ctrl+X
- 3) Ctrl+V
- 4) Ctrl+K

**6. Горячие клавиши для вырезания ячеек:**

- 1) Ctrl+X
- 2) Ctrl+C
- 3) Ctrl+V
- 4) Ctrl+K

**7. Горячие клавиши для вставки скопированных ячеек:**

- 1) Ctrl+V
- 2) Ctrl+X
- 3) Ctrl+C
- 4) Ctrl+K

**8. Горячие клавиши для отмены последнего действия в книге:**

- 1) Ctrl+Z
- 2) Ctrl+X
- 3) Ctrl+C
- 4) Ctrl+S

**9. Как перевести ячейку в режим редактирования?**

- 1) Дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши на ячейку
- 2) Нажать F2 после выделения ячейки
- 3) Дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши на левой границе ячейки
- 4) Нажать F3 после выделения ячейки

**10. Какое сочетание клавиш после ввода данных в ячейку выделяет ячейку ниже текущей?**

- 1) Enter
- 2) Shift+Enter
- 3) Shift+Tab
- 4) Tab

**11. Какое сочетание клавиш после ввода данных в ячейку выделяет ячейку выше текущей?**

- 1) Shift+Enter
- 2) Enter
- 3) Shift+Enter
- 4) Tab

**12. Какое сочетание клавиш после ввода данных в ячейку выделяет ячейку справа от текущей?**

- 1) Tab
- 2) Shift+Tab
- 3) Enter



4) Shift+Enter

**13. Какое сочетание клавиш после ввода данных в ячейку выделяет ячейку слева от текущей?**

- 1) Shift+Tab
- 2) Shift+Enter
- 3) Tab
- 4) Enter

**14. Какое сочетание клавиш после ввода данных в ячейку оставляет выделенной текущую ячейку?**

- 1) Ctrl+Enter
- 2) Shift+Enter
- 3) Enter
- 4) Shift+Tab

**15. Для перемещения сразу на несколько ячеек используется клавиша:**

- 1) Ctrl
- 2) Shift
- 3) Стрелка влево
- 4) Shift+стрелка влево

**16. Для выделения всех ячеек листа необходимо:**

- 1) Щёлкнуть левой кнопкой мыши на пересечении заголовков строк и столбцов
- 2) Нажать Ctrl+A
- 3) Нажать Shift+A
- 4) Щёлкнуть левой кнопки мыши на заголовок первого столбца с зажатой клавишей Ctrl

**17. Режим специальной вставки НЕ позволяет:**

- 1) Заменить значения в копируемых ячейках на специальные символы
- 2) Умножить все значения диапазона на число в выделенной ячейке
- 3) Разместить копируемые ячейки в новом диапазоне
- 4) Транспонировать выбранный диапазон

**18. Горячие клавиши для открытия окна «Формат ячейки»**

- 1) Ctrl+1
- 2) Ctrl+J
- 3) Ctrl+I
- 4) Ctrl+3

**19. Форматирование шрифта может применяться:**

- 1) Как к ячейке целиком, так и к содержимому ячейки
- 2) Только к ячейке целиком
- 3) Только к содержимому ячейки
- 4) К ячейке целиком и содержимому ячейки в случае, если данных скопированы из стороннего источника

**20. Если в ячейке отображено «85 кг», какой тип данных установлен для ячейки?**

- 1) Пользовательский или текстовый
- 2) Текстовый
- 3) Тип данных невозможно определить
- 4) Стандартный числовой

**21. Какие параметры настраиваются при проверке ввода данных в ячейку?**

- 1) Тип данных и перечень возможных значений
- 2) Сообщение при вводе в ячейку
- 3) Сообщение об ошибке
- 4) Запрет на ввод данных конкретным пользователем

**22. Условное форматирование НЕ позволяет:**

- 1) Очистить ячейки, не удовлетворяющие условию
- 2) Выделить значения больше определённого числа зелёным цветом шрифта
- 3) Отобразить набор значков в зависимости от значений ячеек диапазона
- 4) Графически отобразить переход от минимального значения в диапазоне к максимальному

**23. Чем можно заменить объединение ячеек?**

- 1) Установить выравнивание по центру выделения
- 2) Возможно только объединение ячеек, использование других механизмов не предусмотрено
- 3) Оставить значение в крайней левой ячейке диапазона, в остальных проставить символ «-»
- 4) Продублировать значение во всех ячейках диапазона, установить менее яркий цвет шрифта для всех ячеек, кроме средней

**24. Что НЕ относится к достоинствам «умных» таблиц?**

- 1) Автоматическая сортировка по крайнему левому столбцу
- 2) Создание фильтров по столбцам
- 3) Быстрое форматирование в соответствии с выбранным стилем
- 4) Расширение диапазона при добавлении новых строк или столбцов

**25. Отличительная особенность сводных таблиц:**

- 1) Группировка, фильтр и сортировка по различным полям исходной таблицы
- 2) Возможность построить диаграмму на основе табличных данных
- 3) Ограничения по перечню столбцов, доступных для настройки внешнего вида таблицы
- 4) Необходимость написания специальных формул для реализации отбора данных в соответствии с заданным фильтром

**3.4. Оценочные материалы к итоговой аттестации****Примерные вопросы к тестированию****1. Правильный адрес сплошного прямоугольного диапазона:**

- 1) C:C
- 2) C1;F5
- 3) C1-C8
- 4) C5R[-3]:C[8]R

**2. Какой символ используется для отображения несмежных диапазонов?**

- 1) ;
- 2) .
- 3) ,
- 4) &

**3. С каким расширением можно сохранить книгу Excel?**

- 1) \*xlsm
- 2) \*.xlms
- 3) \*.xlse

4) \*.csvm

**4. Горячие клавиши для сохранения файла:**

- 1) Ctrl+S
- 2) Ctrl+C
- 3) Ctrl+K
- 4) Ctrl+W

**5. Горячие клавиши для копирования ячеек:**

- 1) Ctrl+C
- 2) Ctrl+X
- 3) Ctrl+V
- 4) Ctrl+K

**6. Горячие клавиши для вырезания ячеек:**

- 1) Ctrl+X
- 2) Ctrl+C
- 3) Ctrl+V
- 4) Ctrl+K

**7. Горячие клавиши для вставки скопированных ячеек:**

- 1) Ctrl+V
- 2) Ctrl+X
- 3) Ctrl+C
- 4) Ctrl+K

**8. Горячие клавиши для отмены последнего действия в книге:**

- 1) Ctrl+Z
- 2) Ctrl+X
- 3) Ctrl+C
- 4) Ctrl+S

**9. Как перевести ячейку в режим редактирования?**

- 1) Дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши на ячейку
- 2) Нажать F2 после выделения ячейки
- 3) Дважды щёлкнуть левой кнопкой мыши на левой границе ячейки
- 4) Нажать F3 после выделения ячейки

**10. Какое сочетание клавиш после ввода данных в ячейку выделяет ячейку ниже текущей?**

- 1) Enter
- 2) Shift+Enter
- 3) Shift+Tab
- 4) Tab

**11. Какое сочетание клавиш после ввода данных в ячейку выделяет ячейку выше текущей?**

- 1) Shift+Enter
- 2) Enter
- 3) Shift+Enter
- 4) Tab

**12. Какое сочетание клавиш после ввода данных в ячейку выделяет ячейку справа от текущей?**

- 1) **Tab**
- 2) Shift+Tab
- 3) Enter
- 4) Shift+Enter

**13. Какое сочетание клавиш после ввода данных в ячейку выделяет ячейку слева от текущей?**

- 1) **Shift+Tab**
- 2) Shift+Enter
- 3) Tab
- 4) Enter

**14. Какое сочетание клавиш после ввода данных в ячейку оставляет выделенной текущую ячейку?**

- 1) **Ctrl+Enter**
- 2) Shift+Enter
- 3) Enter
- 4) Shift+Tab

**15. Для перемещения сразу на несколько ячеек используется клавиша:**

- 1) **Ctrl**
- 2) Shift
- 3) Стрелка влево
- 4) Shift+стрелка влево

**16. Для выделения всех ячеек листа необходимо:**

- 1) **Щёлкнуть левой кнопкой мыши на пересечении заголовков строк и столбцов**
- 2) Нажать Ctrl+A
- 3) Нажать Shift+A
- 4) Щёлкнуть левой кнопки мыши на заголовок первого столбца с зажатой клавишей Ctrl

**17. Режим специальной вставки НЕ позволяет:**

- 1) **Заменить значения в копируемых ячейках на специальные символы**
- 2) Умножить все значения диапазона на число в выделенной ячейке
- 3) Разместить копируемые ячейки в новом диапазоне
- 4) Транспонировать выбранный диапазон

**18. Горячие клавиши для открытия окна «Формат ячейки»**

- 1) **Ctrl+1**
- 2) Ctrl+J
- 3) Ctrl+I
- 4) Ctrl+3

**19. Форматирование шрифта может применяться:**

- 1) **Как к ячейке целиком, так и к содержимому ячейки**
- 2) Только к ячейке целиком
- 3) Только к содержимому ячейки
- 4) К ячейке целиком и содержимому ячейки в случае, если данных скопированы из стороннего источника

**20. Если в ячейке отображено «85 кг», какой тип данных установлен для ячейки?**

- 1) Пользовательский или текстовый
- 2) Текстовый
- 3) Тип данных невозможно определить
- 4) Стандартный числовой

**21. Какие параметры настраиваются при проверке ввода данных в ячейку?**

- 1) Тип данных и перечень возможных значений
- 2) Сообщение при вводе в ячейку
- 3) Сообщение об ошибке
- 4) Запрет на ввод данных конкретным пользователем

**22. Условное форматирование НЕ позволяет:**

- 1) Очистить ячейки, не удовлетворяющие условию
- 2) Выделить значения больше определённого числа зелёным цветом шрифта
- 3) Отобразить набор значков в зависимости от значений ячеек диапазона
- 4) Графически отобразить переход от минимального значения в диапазоне к максимальному

**23. Чем можно заменить объединение ячеек?**

- 1) Установить выравнивание по центру выделения
- 2) Возможно только объединение ячеек, использование других механизмов не предусмотрено
- 3) Оставить значение в крайней левой ячейке диапазона, в остальных проставить символ «-»
- 4) Продублировать значение во всех ячейках диапазона, установить менее яркий цвет шрифта для всех ячеек, кроме средней

**24. Что НЕ относится к достоинствам «умных» таблиц?**

- 1) Автоматическая сортировка по крайнему левому столбцу
- 2) Создание фильтров по столбцам
- 3) Быстрое форматирование в соответствии с выбранным стилем
- 4) Расширение диапазона при добавлении новых строк или столбцов

**25. Отличительная особенность сводных таблиц:**

- 1) Группировка, фильтр и сортировка по различным полям исходной таблицы
- 2) Возможность построить диаграмму на основе табличных данных
- 3) Ограничения по перечню столбцов, доступных для настройки внешнего вида таблицы
- 4) Необходимость написания специальных формул для реализации отбора данных в соответствии с заданным фильтром

**26. Правила записи функций:**

- 1) Синтаксис
- 2) Аргументация
- 3) Условия применения
- 4) Параметры функционирования

**27. Данные, с которыми работает функция:**

- 1) Аргументы
- 2) Логически вычисляемые значения
- 3) Синтаксические конструкции
- 4) Применимые переменные

**28. Каким образом записывается в формуле на листе необязательный аргумент?**

- 1) Не записывается или записывается аналогично другим аргументам.
- 2) Записывается в угловых скобках.
- 3) Отделяется от обязательных аргументов любым двойным символом.
- 4) Вместо него указывается «не заполнено».

**29. Каким символом обозначаются абсолютные ссылки?**

- 1) \$
- 2) \$\$
- 3) @
- 4) @@

**30. С какого символа следует начать запись формулы, чтобы увидеть текст самой формулы вместо результата?**

- 1) '
- 2) @
- 3) "
- 4) #

**31. Какой клавишей можно быстро преобразовать A4 в \$A\$4?**

- 1) F4
- 2) F3
- 3) F2
- 4) F5

**32. Какая функция считает количество непустых ячеек независимо от типа содержащихся в них данных?**

- 1) СЧЁТЗ(...)
- 2) СЧЁТ(...)
- 3) НЕПУСТО(...)
- 4) ЗАПОЛН(...)

**33. Какая функция считает количество чисел в диапазоне?**

- 1) СЧЁТ(...)
- 2) СЧЁТЗН(...)
- 3) СЧИСЛО(...)
- 4) СЧЁТЧИС(...)

**34. Как преобразовать функцию СУММПРОИЗВ(...) для замены операции умножения на другую?**

- 1) Заменить символ «;» на символ соответствующей операции
- 2) Заменить в названии функции ПРОИЗВ на краткое наименование соответствующей операции
- 3) Использовать при записи функции операцию специальной вставки
- 4) Выбрать операцию в контекстном меню

**35. Какой результат возвращает функция ДЛСТР(«количество символов в строке»)?**

- 1) 28 – общее число символов, без учёта кавычек
- 2) 25 – число символов без учёта пробелов
- 3) 30 – общее число символов, с учётом кавычек
- 4) 4 – количество слов

### Практическое задание

Практическое задание выполняется на листе Excel с данными, содержащимися в таблицах «Календарь договоров», «Справочник контрагентов», «Справочник регионов».

1. Закрепить строки с названиями таблиц
2. Для промежуточных расчётов (при необходимости) добавить столбцы/строки, которые скрыть перед сдачей работы на проверку
3. Сформировать справочник регионов, используя перечень, полученный в результате импорта данных (убрать лишние символы в названиях регионов, привести названия к единообразию, удалить дубли, привести в формат «умной» таблицы, отсортировать по алфавиту)
4. В справочнике контрагентов для каждого контрагента указать соответствующий регион, выбирая его из выпадающего списка (используя справочник регионов)
5. Привести справочник контрагентов в формат «умной» таблицы
6. В справочник регионов добавить Липецкую, Тюменскую области и Краснодарский край, отсортировать полученный справочник по алфавиту (проверить отображение этих регионов в выпадающем списке справочника контрагентов)
7. Включить для таблицы «Календарь договоров» режим фильтра
8. Столбец «Контрагент» заполнить путём выбора из раскрывающегося списка (используя справочник контрагентов)
9. Столбец «Регион контрагента» заполнить в автоматическом режиме, определяя для выбранного контрагента соответствующий регион из справочника контрагентов
10. Привести данные в столбце «Плановая дата закрытия» в формат даты по образцу 11.05.2024
11. Привести значения в столбце «Цена единицы» к единому числовому формату, пригодному для дальнейших вычислений
12. В столбце «Объём поставки» изменить формат с общего на числовой с разделителем групп разрядов и двумя десятичными знаками
13. Рассчитать стоимость поставки по каждому договору, результат представить в формате «100 000 Р» (без десятичных знаков)
14. Используя функции ЧИСТРАБДНИ(\_\_\_\_;\_\_\_\_) и СЕГОДНЯ(), определить число рабочих дней между текущей датой и указанной плановой датой закрытия договора
15. «В столбце «Осталось дней до закрытия договора» настроить условное форматирование для незакрытых договоров:
  - красная заливка и белый цвет шрифта (полужирный), если дата закрытия договора прошла;
  - красный цвет шрифта (полужирный), если до даты закрытия договора осталось меньше 5 рабочих дней;
  - светло-оранжевая заливка, если до даты закрытия договора осталось 6-30 рабочих дней.Для закрытых договоров выделить ячейку светло-зелёной заливкой.

## 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Материально-технические условия

Учебный центр ППК «ВСК» обеспечивает:

- наличие на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности по заявленным к лицензированию образовательным программам;
- наличие санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, которые предполагается использовать для осуществления образовательной деятельности;
- наличие специальных условий для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные-информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися независимо от их местонахождения образовательных программ в полном объеме;
- наличие печатных и (или) электронных образовательных и информационных ресурсов по реализуемым в соответствии с лицензией образовательным программам;
- неразглашение персональных данных слушателей третьим лицам при обработке персональных данных;
- наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности.

### 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

#### Список литературы

1. Александр Майкл, Куслейка Ричард. Excel 2019. Библия пользователя: Пер. с англ. – СПб.: ООО «Диалектика», 2019. – 1136 с.
2. Финков М.В., Айзек М.П. Графики, формулы, анализ данных в Excel. Пошаговые примеры. – СПб.: Наука и техника, 2022. – 382 с.
3. Харвей Грег. Excel 2016 для чайников. : Пер. с англ. – М. : «И.Д. Вильямс», 2016. – 400 с.

### 4.3. Кадровые условия

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено настоящим Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Требования для преподавателей: высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук – без предъявления требований к стажу работы.

Требования для старших преподавателей: высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

### 4.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

При проведении занятий с использованием ДОТ учебный центр ППК «ВСК» применяет в работе систему дистанционного обучения «1С: Электронное обучение» и «Обучающе-контролирующую систему «Олимпкс. Предприятие».

В целях реализации образовательных программ с применением ДОТ в течение всего периода обучения для участников образовательных отношений созданы все условия получения доступа к электронной информационно-образовательной среде.

Учебный центр ППК «ВСК» обеспечивает независимо от места нахождения обучающихся:



1) доступ к учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и практик, к электронным образовательным ресурсам, содержащим электронные учебно-методические материалы, указанным в рабочих программах;

2) доступ к базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах учебных предметов, курсов и дисциплин (модулей);

3) фиксацию хода образовательного процесса, результатов успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации;

4) возможность проведения всех видов занятий, оценки результатов обучения по образовательным программам, реализация которых предусмотрена с применением ДОТ;

5) взаимодействие между участниками образовательных отношений, в том числе отложенное во времени и опосредованное (на расстоянии) в режиме реального времени посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей.