

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТИХООКЕАНСКАЯ ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации**

**«Основы анализа данных, подготовка отчетов
и деловая инфографика: базовый уровень»**

Категория слушателей - лица, имеющие высшее или среднее специальное образование

Форма обучения – очная, очно-заочная с применением дистанционных технологий, дистанционная

ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ОТЧЕТНОСТЬ

Лекции	12
Практические занятия	27
Форма отчетности (тестирование)	1
Всего	40

Хабаровск, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область применения.....	4
2.	Характеристика подготовки по программе.....	4
3.	Требования к результатам освоения программы.....	4
4.	Требования к структуре программы.....	7
5.	Формы освоения учебной программы.....	9
6.	Требования к оценке качества освоения программы.....	14
	Приложение 1.....	15
	Приложение 2.....	17

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Категории слушателей, на обучение которых рассчитана программа повышения квалификации (далее – программа): лица, имеющие высшее или среднее специальное образование

1.2. Сфера применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний:

практическая профессиональная деятельность

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

2.1. Нормативный срок освоения программы: 40 часов.

2.2. Форма обучения: очная, очно-заочная с применением дистанционных технологий, дистанционная

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, освоивший программу, должен:

3.1. Обладать общекультурными компетенциями, включающими в себя:

- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

3.2. Обладать общепрофессиональными компетенциями, включающими в себя:

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2).

3.3. Обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя:

- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

- определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);

- организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);

- владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26).

3.4. Слушатель, освоивший программу, должен

знать:

- основы информационных технологий и систем;
- основы документооборота;
- интерфейс Windows;
- основные возможности и правила работы со стандартными программными продуктами при анализе данных;
- основные приемы работы со специализированным программным обеспечением при обработке данных;
- методологию поиска научной и технической информации в сети Интернет и специализированных базах данных;
- основные методы решения аналитических и исследовательских задач;
- современные технические средства и информационные технологии, используемые при решении аналитических задач;
- принципы организации работ с применением информационных технологий, в частности применение MS Excel, MS Power Point;
- общие приемы работы с презентацией;
- художественные приемы для привлечения внимания к информации на слайде;
- последовательность подготовки отчетов и предложений руководителям, определение ориентации на потребности адресата, адекватность предложенных тем и успешное применение на практике.

уметь:

- использовать информационные системы для поиска информации;
- применять стандартное программное обеспечение для обработки данных;
- применять специализированное программное обеспечение при обработке данных;
- использовать информационно-коммуникационные и компьютерные технологии для представления результатов профессиональной деятельности;
- осуществлять документирование управленческой деятельности;
- работать с традиционными организационно-поисковыми справочниками, регистрационно-контрольными картотеками и журналами, используемыми документационного обеспечения управления;
- работать с современными информационными системами и технологиями офисного назначения, в частности MS Excel, MS Power Point;
- создавать графические композиции из фигур, надписей, диаграмм и рисунков;
- создавать слайд-шоу со звуком и интерактивной сменой слайдов;
- размещать информацию на слайде с учетом закономерностей восприятия;
- использовать цветовые сочетания для влияния на аудиторию и изготавливать корпоративные цветовые схемы;
- определять основные цели документа, объем представляемого документа, представлять данные в цифровом виде.

владеть:

- способами поиска и анализа информации;
- навыками работы с компьютером;

- навыками работы в Интернет.
- способами и средствами получения, хранения и обработки данных;
- навыками применения специализированного программного обеспечения для обработки данных.
- навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в профессиональной деятельности;
- практическими навыками в области организации документооборота при организации управления документацией;
- навыками работы с Microsoft Excel 2013, Power Point;
- культурой мышления, быть способным к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
- методами наиболее эффективного применения инструментов и функций Excel для анализа и обработки данных, графического отображения данных;
- выполнять вычисления с применением различных условий для решения практических задач в MS Excel;
- навыками создания презентаций различных типов;
- приемами проведения эффектного показа презентации, используя режим докладчика (отображение заметок) и разнообразные средства управления показом;
- алгоритмом проверки документа перед отправкой, использованием шаблонов при составлении документа, представлением цифровых данных.

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

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

4.1. Программа предусматривает изучение следующих модулей:

1. Эволюция аналитических инструментов и методов: современные технические средства и информационные технологии сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач и эффективного анализа и обоснования результатов.

2. Приемы эффективной обработки данных в Excel 2013:

-создание переменных в Excel. Управление отображением строк и столбцов. Автозаполнение и прогрессии. Использование горячих клавиш для работы в Excel. Фильтрация данных. Вычисление нескольких мод числовой выборки. Инструменты проверки и подготовки данных.

-импорт табличных данных из Интернета, преобразование в другие форматы, использование символов подстановки для автоматизации поиска, замены данных, организация поиска и вывода найденной информации.

-использование возможностей Microsoft Excel 2013 для визуализации и анализа данных (data mining):

создание диаграмм различного типа. Точечная, гистограмма, диаграмма Парето, диаграмма "Ящик с усами", иерархический тип диаграмм: "Дерево", "Солнечные лучи". Настройка, форматирование, экспресс-стили, макеты.

- применение Excel для практического решения прикладных задач различного типа:

обзор возможностей надстройки Microsoft Excel "Пакет анализа". Вычисление коэффициента корреляции. Определение основных статистических характеристик с помощью функции "Описательная статистика". Реализация предсказания значения параметра с использованием модели линейной регрессии. Линия тренда. Использование функции "Регрессия". Вычисление параметров линейной регрессии с помощью встроенных в Excel функций.

3. Подготовка презентационных материалов в Power Point:

- интерфейс программы и его настройки. Структура презентации. Общие приемы работы с презентацией. Темы. Режимы работы с презентацией. Способы выделения основной идеи слайда.

- использование графических объектов на слайдах. Рисование и форматирование фигур. Вставка изображений, рисунков, объектов SmartArt. Использование цифровых диаграмм, составление наглядных графиков.

- правила подбора цветовых решений. Главный цвет, акценты и виды фонов. Свойства и составляющие цветовой схемы Power Point.

- основные требования, классификация и критерии подбора шрифтов.

4. Подготовка отчетов и предложений руководителям: цели документа: ориентация на потребности адресата, адекватность и применимость на практике; структура отчетов и предложений, в т.ч. использование шаблонов; требования к тексту; представление цифровых данных; предоставление сложных данных в схемах; алгоритм проверки документа перед отправкой.

Структура программы представлена в табл. 1.

Таблица 1

Структура программы

№ пп	Наименование модулей	Всего, часов	В том числе:	
			Лекции	Практические занятия
1.	Модуль 1 <i>«Эволюция аналитических инструментов и методов: современные технические средства и информационные технологии сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач и эффективного анализа и обоснования результатов»</i>	4	2	2
2.	Модуль 2 <i>«Приемы эффективной обработки данных в Excel 2013»</i>	15	4	11
3.	Модуль 3 <i>«Подготовка презентационных материалов в Power</i>	16	4	12

	<i>Point»</i>			
4.	Модуль 4 <i>«Подготовка отчетов и предложений руководителям: цели документа: ориентация на потребности адресата, адекватность и применимость на практике; структура отчётов и предложений, в т.ч. использование шаблонов; требования к тексту; представление цифровых данных; предоставление сложных данных в схемах; алгоритм проверки документа перед отправкой»</i>	4	2	2
Итого		39	12	27
3. Итоговая аттестация (тестирование)		1	x	x
Всего		40	x	x

5. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМУМУ СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебно-тематический план программы по модулям

Форма учебно-тематического плана программы представлена в табл. 2.

Таблица 2

Учебно-тематический план программы

№ пп	Наименование модулей	Всего, часов	В том числе:	
			Лекции	Практические занятия
1.	Модуль 1 <i>«Эволюция аналитических инструментов и методов: современные технические средства и информационные технологии сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач и эффективного анализа и обоснования результатов»</i>	4	2	2
1.1	Современные аналитические инструменты и подходы к анализу данных (обзор и характеристики основных пакетов прикладного программного обеспечения для анализа данных.)	1	1	-
1.2	Обзор инструментов и методов визуализации данных (обзор проприетарного и свободного программного обеспечения предназначенного для визуального представления данных).	1	1	-
1.3	Набор вспомогательных инструментов для преобразования данных (обзор редакторов и расширяемых средств автоматизации предназначенных для подготовке к обработке текстовых и графических данных). <i>(практика в форме «Круглого стола»)</i>	2	-	2
2.	Модуль 2 <i>«Приемы эффективной обработки данных в Excel 2013»</i>	15	4	11

2.1	Создание переменных в Excel. Управление отображением строк и столбцов. Автозаполнение и прогрессии. Использование горячих клавиш для работы в Excel. Фильтрация данных. Вычисление нескольких мод числовой выборки. Инструменты проверки и подготовки данных. <i>(практика в форме выполнения практических заданий)</i>	2	1	1
2.2	Импорт табличных данных из Интернета, преобразование в другие форматы, использование символов подстановки для автоматизации поиска, замены данных, организация поиска и вывода найденной информации. <i>(практика в форме выполнения практических заданий)</i>	2	1	1
2.3	Использование возможностей Microsoft Excel 2013 для визуализации и анализа данных (data mining): создание диаграмм различного типа. Точечная, гистограмма, диаграмма Парето, диаграмма "Ящик с усами", иерархический тип диаграмм: "Дерево", "Солнечные лучи". Настройка, форматирование, экспресс-стили, макеты. <i>(практика в форме моделирования)</i>	4	1	3
2.4	Применение Excel для практического решения прикладных задач различного типа: обзор возможностей надстройки Microsoft Excel "Пакет анализа". Вычисление коэффициента корреляции. Определение основных статистических характеристик с помощью функции "Описательная статистика". Реализация предсказания значения параметра с использованием модели линейной регрессии. Линия тренда. Использование функции "Регрессия". Вычисление параметров линейной регрессии с помощью встроенных в Excel функций. <i>(практика в форме решения задач)</i>	7	1	6
3.	Модуль 3 <i>«Подготовка презентационных материалов в Power Point»</i>	16	4	12
3.1	Интерфейс программы и его настройки. Структура презентации. Общие приемы работы с презентацией. Темы. Режимы работы с презентацией. Способы выделения основной идеи слайда. <i>(практика в форме выполнения практических заданий)</i>	4	1	3
3.2	Использование графических объектов на слайдах. Рисование и форматирование фигур. Вставка изображений, рисунков, объектов SmartArt. Использование цифровых диаграмм, составление наглядных графиков. <i>(практика в форме моделирования)</i>	4	1	3
3.3	Правила подбора цветовых решений. Главный цвет, акценты и виды фонов. Свойства и составляющие цветовой схемы Power Point. <i>(практика в форме моделирования)</i>	4	1	3

3.4	Основные требования, классификация и критерии подбора шрифтов. (практика в форме моделирования)	4	1	3
4.	Модуль 4 «Подготовка отчетов и предложений руководителям: цели документа: ориентация на потребности адресата, адекватность и применимость на практике; структура отчётов и предложений, в т.ч. использование шаблонов; требования к тексту; представление цифровых данных; предоставление сложных данных в схемах; алгоритм проверки документа перед отправкой»	4	2	2
4.1	Цели документа: три правила формирование цели. Ориентация на потребности адресата, адекватность и применимость на практике: анализ аудитории, определение «поддачи презентации» из 4-х типов; объем предоставляемого материала, формулировка основной идеи.	1	1	-
4.2	Структура отчётов и предложений, в т.ч. использование шаблонов: покомпонентное сравнение, позиционное сравнение, временное сравнение, частотное сравнение, корреляционное сравнение. (в форме выполнения практических заданий)	1	-	1
4.3	Требования к тексту; представление цифровых данных; заглавие документа, сценарий документа, диаграммы в стиле «дзен», представление текста и цифр в виде инфографики, основные правила использования текста. Предоставление сложных данных в схемах: календари, схемы, диаграммы Ганта. (в форме моделирования)	1	-	1
4.4	Алгоритм проверки документа перед отправкой: проверка адресата, зашифровка и дешифровка документа.	1	1	-
Итого		39	12	27
5. Итоговая аттестация (тестирование)		1	x	x
Всего		40	x	x

5.2. Форма учебной программы по модулю

Таблица 3

Учебная программа по модулю

№ п/п	Наименование модуля, разделов и тем	Содержание обучения, наименование и тематика аудиторных занятий, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
1.1	Модуль 1 «Эволюция аналитических инструментов и методов: современные технические»	- Современные аналитические инструменты и подходы к анализу данных (обзор и характеристики основных пакетов прикладного программного обеспечения для анализа данных).

	<i>средства и информационные технологии сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач и эффективного анализа и обоснования результатов»</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Обзор инструментов и методов визуализации данных (обзор проприетарного и свободного программного обеспечения предназначенного для визуального представления данных). - Набор вспомогательных инструментов для преобразования данных (обзор редакторов и расширяемых средств автоматизации предназначенных для подготовке к обработке текстовых и графических данных).
1.2	Модуль 2 <i>«Приемы эффективной обработки данных в Excel 2013»</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Создание переменных в Excel. Управление отображением строк и столбцов. Автозаполнение и прогрессии. Использование горячих клавиш для работы в Excel. Фильтрация данных. Вычисление нескольких мод числовой выборки. Инструменты проверки и подготовки данных. - Импорт табличных данных из Интернета, преобразование в другие форматы, использование символов подстановки для автоматизации поиска, замены данных, организация поиска и вывода найденной информации. - Использование возможностей MS Excel2013 для визуализации данных. Создание диаграмм различного типа. Точечная, гистограмма, диаграмма Парето, диаграмма «Ящик с усами», иерархический тип диаграмм: «Дерево», «Солнечные лучи». Настройка, форматирование, экспресс - стили, макеты. - Применение Excel для практического решения прикладных задач различного типа. Обзор возможностей надстройки MS Excel «Пакет анализа». Вычисление коэффициента корреляции. Определение основных статистических характеристик с помощью функции «Описательная статистика». Реализация предсказания значения параметра с использованием модели линейной регрессии с помощью встроенных в Excel функций.
1.3	Модуль 3 <i>«Подготовка презентационных материалов в Power Point»</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Интерфейс программы и его настройки. Использование панели быстрого доступа в PowerPoint. Клавиши-подсказки. Вкладка «Файл» или «Закулисное меню» (Backstage View). Справочная система PowerPoint. запуск презентации в PowerPoint. Режимы работы с презентацией. Навигация. Создание презентации. Структура презентации. Общие приемы работы с презентацией. Способы выделения основной идеи слайда. - Работа с текстом в презентациях (создание надписей, форматирование, проверка правописания). Использование графических объектов на слайдах. Создание таблиц, их редактирование и форматирование. Использование цифровых диаграмм, составление наглядных графиков. Рисование и форматирование фигур. Вставка изображений, рисунков, объектов SmartArt. Управляющие кнопки и анимация смены слайдов.

		<p>Работа с анимацией.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Правила подбора цветовых решений. Главный цвет, акценты и виды фонов. Свойства и составляющие цветовой схемы PowerPoint. Психология восприятия цвета на слайде: ассоциативные особенности цветов; использование цветовых контрастов. Цветовые модели по цветовому кругу Иттена: монохроматичность, аналогичность, диада, триада, комплемент. Анатомия цветовой схемы в программе PowerPoint: понятие ключевого цвета, акцентов, фоновых разновидностей. - Основные требования, классификация и критерии подбора шрифтов. Заголовок слайда: использование в различных форматах. Настройка текстовых блоков в PowerPoint: оформление, использование художественных приемов. Способы выделения текста: грамотное использование акцентов для привлечения внимания.
1.4	<p>Модуль 4 <i>«Подготовка отчетов и предложений руководителям: цели документа: ориентация на потребности адресата, адекватность и применимость на практике; структура отчетов и предложений, в т.ч. использование шаблонов; требования к тексту; представление цифровых данных; предоставление сложных данных в схемах; алгоритм проверки документа перед отправкой»</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Цели документа: три правила формирования цели. - Ориентация на потребности адресата, адекватность и применимость на практике: анализ аудитории, определение «поддачи презентации» из 4-х типов; объем предоставляемого материала, формулировка основной идеи. - Структура отчетов и предложений, в т.ч. использование шаблонов: покомпонентное сравнение, позиционное сравнение, временное сравнение, частотное сравнение, корреляционное сравнение. - Требования к тексту; представление цифровых данных; заглавие документа, сценарий документа, диаграммы в стиле «дзен», представление текста и цифр в виде инфографики, основные правила использования текста; предоставление сложных данных в схемах: календари, схемы, диаграммы Ганта. - Алгоритм проверки документа перед отправкой: проверка адресата, зашифровка и дешифровка документа.
	Используемые образовательные технологии	<p>Преподавание курса предполагает использование следующих восьми моделей образовательных технологий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изложение материала и обсуждение. 2. Рабочие группы. 3. Рассмотрение конкретных случаев. 4. Решение проблемы / «мозговая атака». 5. Моделирование / ролевые игры. 6. Практические занятия. 7. Обсуждения за круглым столом. 8. Наглядные пособия.
	Перечень рекомендуемых учебных изданий	Список литературы представлен в приложении 2 программы.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей содержатся в таблице 4.

Таблица 4

Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей

Наименование модулей	Основные показатели оценки	Формы и методы контроля и оценки
Модуль 1 <i>«Эволюция аналитических инструментов и методов: современные технические средства и информационные технологии сбора, анализа и обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач и эффективного анализа и обоснования результатов»</i>	Текущая учебная работа предполагает следующие показатели оценки за модуль: тест – от 0 до 5 баллов	тестирование
Модуль 2 <i>«Приемы эффективной обработки данных в Excel 2013»</i>	Текущая учебная работа предполагает следующие показатели оценки за модуль: тест – от 0 до 5 баллов	тестирование
Модуль 3 <i>«Подготовка презентационных материалов в Power Point»</i>	Текущая учебная работа предполагает следующие показатели оценки за модуль: тест – от 0 до 5 баллов	тестирование
Модуль 4 <i>«Подготовка отчетов и предложений руководителям: цели документа: ориентация на потребности адресата, адекватность и применимость на практике; структура отчётов и предложений, в т.ч. использование шаблонов; требования к тексту; представление цифровых данных; предоставление сложных данных в схемах; алгоритм проверки документа перед отправкой»</i>	Текущая учебная работа предполагает следующие показатели оценки за модуль: тест – от 0 до 5 баллов	тестирование
Итоговый контроль	Итоговый контроль предполагает следующие показатели оценки за модуль: тест – от 0 до 5 баллов	Экзамен (тестирование)

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ

Основная литература:

1. Абросимова, М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении: Учебное пособие / М.А. Абросимова. - М.: КноРус, 2013. - 248 с.
2. Акперов, И.Г. Информационные технологии в менеджменте: Учебник / И.Г. Акперов, А.В. Сметанин, И.А. Коноплева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 400 с.
3. Базовый курс PowerPoint. Изучаем Microsoft Office. - М.: Современная школа, 2015. - 669 с.
4. Безручко, В. Т. Презентации PowerPoint / В.Т. Безручко. - М.: Финансы и статистика, 2016. - 112 с.
5. Гобарева, Я. Л. Бизнес-аналитика средствами Excel. Учебное пособие / Я.Л. Гобарева, О.Ю. Городецкая, А.В. Золотарюк. - М.: Вузовский учебник, Инфра-М, 2015. - 336 с.
6. Гришин, В.Н. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учебник / В.Н. Гришин, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 416 с.
7. Кертис, Д. Фрай Microsoft Excel 2013. Шаг за шагом / Кертис Д. Фрай. - М.: ЭКОМ Паблишерз, 2014. - 524 с.
8. Кокс, Джойс Microsoft PowerPoint 2013. Русская версия / Джойс Кокс, Джоан Ламберт. - М.: ЭКОМ Паблишерз, 2016. - 496 с.
9. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: Учебник / И.К. Корнеев. - М.: Проспект, 2015. - 304 с.
10. Косолапов, А.Б. Информационные технологии в экономике и управлении / А.Б. Косолапов, Т.И. Елисеева. - М.: КноРус, 2013. - 160 с.
11. Кузин, А. В. Основы работы в Microsoft Office 2013. Учебное пособие / А.В. Кузин, Е.В. Чумакова. - М.: Инфра-М, Форум, 2015. - 160 с.
12. Логинов, В.Н. Информационные технологии управления: Учебное пособие / В.Н. Логинов. - М.: КноРус, 2013. - 240 с.
13. Максимов, Н.В. Современные информационные технологии: Учебное пособие / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - М.: Форум, 2013. - 512 с.
14. Панов, А.В. Разработка управленческих решений: информационные технологии: Учебное пособие / А.В. Панов. - М.: ГЛТ, 2012. - 151 с.
15. Серогодский, В. В. Excel 2013. 2 в 1. Пошаговый самоучитель + справочник пользователя / В.В. Серогодский, М.А. Финкова, Р.Г. Прокди. - М.: Наука и техника, 2016. - 400 с.
16. Ясенев, В.Н. Информационные системы и технологии в экономике: Учебное пособие для вузов / В.Н. Ясенев. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 560 с.
17. Excel 2013. Полное руководство. Готовые ответы и полезные приемы профессиональной работы. - М.: Наука и техника, 2015. - 416 с.

Дополнительная литература:

1. Данашев М. Х. Цветовой круг между наукой и живописью // Вестн. Карачаево-Черкес. пед. ун-та. — 2000. — № 3. — С. 153—163.
2. Джин Желязны «Говори на языке диаграмм»// М. Москва 2016г.294с.
3. Лазарев, Дмитрий Презентация. Лучше один раз увидеть! / Дмитрий Лазарев. - М.: Альпина Паблишер, 2015. - 142 с.
4. Счастливое будущее офисного работника // Служба кадров и персонал. 2013. № 6. С. 24-25.
5. Шульгин, В. П. Создание эффектных презентаций с использованием PowerPoint 2013 и других программ / В.П. Шульгин, М.В. Финков, Р.Г. Прокди. - М.: Наука и техника, 2015. - 256 с.

Интернет-источники, базы данных, правовые и поисковые системы:

1. Бенчмаркинг и маркетинговые решения. <https://www.booksite.ru/fulltext/1/001/005/094/037.htm/>.
2. Большие данные <http://www.tadviser.ru/index.php/>.
3. Вопросы организации юридически значимого документооборота <https://www.cfin.ru/itm/EDM.shtml/>.
4. Ежедневные рабочие отчеты <http://openstud.ru/blog/for-businessmen/everyday-reports/>.
5. Использование шаблонов для создания документов [http://inf.tsu.ru/Webdesign/Libra3.nsf/\\$FILE/SHBDOC.htm/](http://inf.tsu.ru/Webdesign/Libra3.nsf/$FILE/SHBDOC.htm/).
6. Компьютерная литература <http://www.taurion.ru/>.
7. Национальный открытый университет, раздел литературы «Информационные системы и технологии» <http://www.intuit.ru/>.
8. Официальный сайт Microsoft <https://www.microsoft.com/ru-ru/>.

Материально-техническое обеспечение дисциплины: лекционная аудитория, мультимедийный проектор, компьютер.

Требования к слушателям программы:

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

