

Общество с ограниченной ответственностью
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКИ



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «МИПКИП»

Е.А. Шестопалова

15.07.2019г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(повышение квалификации)**

«Использование современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в профессиональной деятельности. Табличный процессор Microsoft Office Excel»

Составитель программы:
Ситникова Е.А.

Липецк

I. Пояснительная записка

Программа Microsoft Excel предназначена для работы с электронными таблицами, позволяющими собирать, вычислять, анализировать и наглядно представлять количественную и текстовую информацию. Excel практически незаменимая программа в любой профессии.

Знания и практические навыки использования расширенных возможностей Microsoft Office Excel позволяют эффективно работать с большими объемами данных, производить их сложный анализ, эффективно использовать встроенные функции MS Excel и макросы, а также импортировать данные, защищать и наглядно представлять информацию.

Рабочий учебный план содержит перечень учебных модулей с указанием времени, отводимого на освоение учебных модулей, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия:

Модуль 1. «Основы Excel».

Модуль 2. «Формулы и функции».

Модуль 3. «Работа с данными».

Модуль 4. «Расширенные возможности Excel».

Модуль 5. «Продвинутая работа с формулами в Excel».

Условия реализации рабочей программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию рабочей программы.

Рабочая программа предусматривает достаточный для совершенствования профессиональных компетенций и развития практических навыков слушателей объем практики.

II. Рабочий учебный план

Таблица 1

Учебные модули	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Модуль 1. «Основы Excel».	14	7	7
Модуль 2. «Формулы и функции».	14	7	7
Модуль 3. «Работа с данными».	14	7	7
Модуль 4. «Расширенные возможности Excel».	14	7	7
Модуль 5. «Продвинутая работа с формулами в Excel».	14	7	7
Итоговая аттестация	2		2

ИТОГО:	72	35	37
---------------	----	----	----

Календарный учебный график

Таблица 2

Виды работ	Кол-во часов
Теоретические дистанционные занятия	35
Практические дистанционные занятия	35
Итоговая аттестация	2
ИТОГО:	72

III. Рабочие программы учебных модулей

3.1. Модуль 1. «Основы Excel».

Распределение учебных часов по темам

Таблица 3

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Основы Excel.	14	7	7
ИТОГО:	14	7	7

3.1.1. Основы Excel.

Знакомство с Excel. Создание и открытие рабочих книг. Сохранение книг и общий доступ. Основы работы с ячейками. Изменение столбцов, строк и ячеек. Форматирование ячеек. Основные сведения о листе Excel. Разметка страницы. Печать книг.

3.2. Модуль 2. «Формулы и функции»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 4

Наименование тем	Количество часов	
		В том числе

	Всего	Теоретические занятия	Практические занятия
Формулы и функции.	14	7	7
ИТОГО:	14	7	7

3.2.1. Формулы и функции.

Простые формулы. Сложные формулы. Относительные и абсолютные ссылки. Формулы и функции.

3.3 Модуль 3. «Работа с данными»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 5

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Работа с данными.	14	7	7
ИТОГО:	14	7	7

3.3.1 Работа с данными.

Управление внешним видом рабочего листа. Сортировка данных в Excel. Фильтрация данных в Excel. Работа с группами и подведение итогов. Таблицы в Excel. Диаграммы и спарклайны.

3.4 Модуль 4. «Расширенные возможности Excel»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 6

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Расширенные возможности Excel.	14	7	7
	14	7	7

ИТОГО:			
---------------	--	--	--

3.4.1 Расширенные возможности Excel.

Работа с примечаниями и отслеживание исправлений. Завершение и защита рабочих книг. Условное форматирование. Сводные таблицы и анализ данных.

3.5 Модуль 5. «Продвинутая работа с формулами в Excel»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 7

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Продвинутая работа с формулами в Excel.	14	7	7
ИТОГО:	14	7	7

3.5.1 Продвинутая работа с формулами в Excel.

Решаем задачи с помощью логических функций. Подсчет и суммирование в Excel. Работа с датами и временем в Excel. Поиск данных. Работа с массивами в Excel.

IV. Планируемые результаты освоения рабочей программы

Приобретение и совершенствование навыков работы на основе программы Microsoft Office Excel 2010.

В результате освоения рабочей программы слушатели должны знать:

- как облегчить задачи по созданию связей между ячейками разных листов и книг;
- набор встроенных функций, минимально необходимых для решения повседневных задач;
- как делать фильтрацию наглядной;
- как защитить результаты своей работы и исключить в них нежелательные действия;
- основы Microsoft Office Excel 2010.

В результате освоения рабочей программы слушатели должны уметь:

- выделять ячейки автоматически в зависимости от условий;
- создавать выпадающие списки;
- использовать «умные таблицы»;
- быстро и без ошибок создавать итоговые таблицы на основе большого количества исходных листов и файлов;
- создавать правила форматирования с применением формул.

V. Условия реализации рабочей программы

5.1. Организационно-педагогические условия обеспечивают реализацию рабочей программы в полном объеме, соответствие качества подготовки слушателей установленным требованиям к планируемым результатам, соответствие применяемых средств и методов обучения, интересам и потребностям обучающихся.

Для определения соответствия применяемых средств и методов обучения интересам и потребностям обучающихся проводится тестирование с помощью соответствующих тестовых материалов.

5.2. Форма обучения – дистанционная, срок освоения программы – 72 часа.

5.3. Педагогические работники, реализующие дополнительную профессиональную программу (повышение квалификации) по теме «Использование современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в профессиональной деятельности. Табличный процессор Microsoft Office Excel», удовлетворяют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

5.4. Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее или высшее профессиональное образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

5.5. Информационно-методические условия реализации рабочей программы:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- описание учебных модулей;
- методические материалы и разработки.

5.6. Материально-технические условия реализации рабочей программы.

Таблица 8

№ п/п	Наименований специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	офисное помещение	теоретическое занятие, практическое занятие, консультационное занятие	компьютер, базовый пакет программного обеспечения для офиса, интернет

VI. Система оценки результатов освоения рабочей программы

Повышение квалификации завершается итоговой аттестацией в форме тестирования.

Тестирование проводится по учебным модулям:

Модуль 1. «Основы Excel».

Модуль 2. «Формулы и функции».

Модуль 3. «Работа с данными».

Модуль 4. «Расширенные возможности Excel».

Модуль 5. «Продвинутая работа с формулами в Excel».

Объект оценки: выполненные практические и тестовые задания.

Показатели оценки: зачтено/не зачтено.

Организация оценивания: электронное тестирование.

Определение результата оценивания: «зачтено» выставляется при условии правильного выполнения не менее 80% практических и тестовых заданий.

Практические занятия для самоконтроля выполняются в свободной форме.

Тестовые задания для проведения итогового контроля

По результатам итогового тестирования выдается удостоверение установленного образца.

VII. Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию рабочей программы.

Учебно-методические материалы представлены:

- рабочей дополнительной профессиональной программой (повышение квалификации) по теме «Использование современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в профессиональной деятельности.

Табличный процессор Microsoft Office Excel», утвержденной в установленном порядке;

- тестовыми вопросами для проведения итоговой аттестации обучающихся, утвержденными руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность.

- литературой.

VII. Список используемой литературы.

Литература:

1. Павлыш В.Н., Анохина И.Ю., Кононенко И.Н., Зензеров В.И. Начальный курс информатики для пользователей персональных компьютеров / Уч.-метод. пособие. – Донецк: ДонНТУ, 2006. – 235 с.
2. Гарнаев А. Использование MS Excel и VBA в экономике и финансах. – Санкт-Петербург, BHV, 1999. – 336 с.
3. Персон Р. Microsoft Excel 97 в подлиннике. Т. I. – Санкт-Петербург, BHV, 1997. – 1272 с.
4. Лавренов С.М. Excel. Сборник примеров и задач. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 336 с.: ил.
5. Дубина А., Орлова С., Шубина И., Хромов А. Excel для экономистов и менеджеров. Экономические расчёты и оптимизационное моделирование в среде Excel. – СПб.: Питер, 2004. – 295 с.: ил.
6. Конрад Карлберг. Бизнес-анализ с помощью Excel 2000.: Учеб. пособие/ Пер. с англ. – М.: Издат. дом “Вильямс”, 2000. – 480 с.: ил.
7. Афоничкин А.И. и др. Разработка бизнес-приложений в экономике на базе MS EXCEL / Под общ. ред. к.т.н. А.И. Афоничкина. – М.: ДИАЛОГ–МИФИ, 2003. – 416 с.
8. Петрунин Ю.Ю.: Информационные технологии анализа данных. - М.: КДУ, 2008
9. Михеева Е.В.: Практикум по информатике. - М.: Академия, 2004

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПЕРЕПОДГОТОВКИ", ШЕСТОПАЛОВА ЕЛЕНА АЛЕКСЕЕВНА, ДИРЕКТОР

Сертификат 01ACAE8B001CAFB3A14D1BA3E79B93A910