

Частное учреждение дополнительного профессионального образования "ЭММенеджмент"
620142 г. Екатеринбург, Степана Разина дом 16 офис 412

Приказ № _____ от 10.01.2023
Утверждаю Директор: _____ И. А. Тимофеева



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ОБУЧЕНИЯ ПО ТЕМЕ

EXCEL ПО-НОВОМУ. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ.
1 уровень

Форма обучения: дистанционная

Срок реализации – 2 недели (17 часов)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ	5
ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	7
УЧЕБНЫЙ ПЛАН	9
ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	10
КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	13
МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	13

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и профилю и включает в себя: учебный план; рабочие программы учебных дисциплин и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, а также календарный учебный график и методические и оценочные материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации «EXCEL ПО-НОВОМУ. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ. 1 уровень» одновременно является модулем дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «EXCEL ПО-НОВОМУ. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ. 1+2+3 Уровень».

Цель программы – приобретение необходимых знаний и навыков, требуемых для успешного осуществления должностных задач, связанных с составлением и ведением таблиц, отчетов, графиков, обработкой, анализом и представлением данных, производением несложных расчетов.

Категория слушателей – слушатели, которым в процессе своей деятельности необходимо обрабатывать и анализировать данные, производить расчеты, а также слушатели, работающие за персональным компьютером и стремящиеся к автоматизации рутинных процессов.

Объем программы – 17 академических часов (в том числе 7 ак. час видеолекций и 10 ак. часов практической самостоятельной работы).

Форма обучения: дистанционная.

Виды занятий при организации дистанционного обучения:

- видеолекция в записи;
- разработанные педагогом презентации и рабочая тетрадь (раздаточный материал).

Режим учебных занятий: при освоении данной программы предполагается 7 академических часов видеолекций, 10 академических часов практической самостоятельной работы слушателей. Учебные занятия проводятся без отрыва от работы. Теоретические и практические занятия проводятся в режиме онлайн с использованием средств современных информационных технологий и сервисов.

Обучение платное.

Документы, необходимые для зачисления:

- Ксерокопия паспорта;
- Ксерокопия документа о предшествующем образовании с присвоенной квалификацией*

* К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие начальное / среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее

профессиональное и (или) высшее образование; лица, имеющие общее среднее образование.

Зачисление в группу происходит после заключения договора на оказание образовательных услуг и внесения слушателем оплаты.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме зачета.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации

Нормативные документы, используемые для разработки программы

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2014)
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

1. Область применения.

Настоящая программа обучения по теме «EXCEL ПО-НОВОМУ. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ. 1 уровень» устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям слушателя и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

2. Цели освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины являются:

- повысить профессиональные компетенции специалистов разного профиля в использовании электронных таблиц;
- дать практические навыки, необходимые для эффективной работы в Microsoft Excel на базовом уровне.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины слушатель должен:

Знать:

- Интерфейс и пользовательские функции MS Excel;
- Алгоритмы простых расчетов с помощью базовых формул и функций в Excel;
- Механизмы оформления и настройки таблиц в соответствии с любыми требованиями;
- Методы работы с диаграммами для наглядного представления данных;
- Причины возникновения ошибок в программе и методы их предотвращения.

Уметь выполнять 14 различных операций с листами и с элементами таблицы, такие как:

- Эффективно вводить и редактировать данные;
- Производить простые математические расчеты;
- Предотвращать ошибки в расчетах;
- Оформлять таблицы для удобства отображения данных под любые требования;
- Строить диаграммы для наглядного представления данных;
- Сортировать и фильтровать данные для различных целей;
- Грамотно готовить к печати таблицы и диаграммы.

Портфолио выпускников данной программы содержит включает 6 практических заданий, демонстрирующих навыки в области управления данными, финансового планирования и аналитики:

- 2 эффективных варианта управления и корректировки списка товаров и поставщиков с настройкой панели инструментов интеграции автоматического графика
- "умная" таблица для расчета плановых расходов, включая стоимость доставки, объем закупок и общие затраты, с использованием готовых формул для определения минимальных и максимальных сумм продаж

- ABC-анализ поставщиков по важности и эффективности для конкретного бизнеса
- кейс наглядной диаграммы, автоматически выделяющей отрицательные отклонения в затратах и включающей список сотрудников отдела
- 3 инструмента расчета максимального дохода в табличном представлении
- универсальная таблица с автоматической сортировкой и подсчетом итоговых затрат по каждому виду товара, а также настройкой выборки поставщиков по различным критериям, таким как город и сумма продаж.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Общие требования к организации образовательного процесса

- Образовательный процесс предусматривает следующие виды и формы учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия в форме видео-занятий в записи, выполнение самостоятельной работы, выполнение аттестационной работы, online-консультации.
- Изучение каждого раздела программы имеет практическую направленность и предполагает решение задач, предусматривающих приобретение слушателями конкретных профессиональных умений и навыков.
- Обязательные лекционные и практические занятия проводятся с применением телекоммуникационных и облачных сервисов, электронной информационно-образовательной среды.
- Программа реализуется в условиях электронного обучения, описанного в Федеральном законе от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели специальных дисциплин, должны иметь опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса

Реализация дополнительной профессиональной образовательной программы обеспечивается наличием:

- доступа у каждого слушателя к информационным ресурсам, по содержанию соответствующим полному перечню дисциплин курса;
- учебно-методических, методических пособий, разработок и рекомендаций по всем дисциплинам и по всем видам занятий;
- практических заданий;
- наглядных пособий, презентаций по темам, раздаточных материалов, аудио-, видео- и мультимедийных материалов.

В образовательном процессе используются законодательные акты, нормативные документы и материалы профессионально ориентированных периодических изданий.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса

Образовательное учреждение, реализующее дополнительную профессиональную образовательную программу, должно располагать материально-технической базой, соответствующей действующим санитарно-техническим нормам.

Для проведения занятий необходимы электронная информационно-образовательная среда, система теле-конференционной связи.

Для работы в системе слушателю предоставляется логин и пароль. Рабочее место слушателя должно быть оснащено компьютером с подключением к сети Интернет.

В системе дистанционного обучения выставляются основные учебно-методические материалы по программе. Проводится индивидуальное тестирование, размещаются выполненные слушателями задания для самостоятельной работы. На вебинарах организуется обмен опытом по актуальным вопросам программы, проводятся консультации.

Реализация программы дисциплины в заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий требует дополнительно наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- шкафы и стеллажи для хранения учебно-методических материалов;
- учебно-методический комплекс дисциплины;
- бланки документации.

Технические средства обучения: ноутбук, мультимедиапроектор.

Контроль знаний

Контроль знаний проводится в конце изучения программы для оценки результатов освоения тем программы. Диагностика проводится в форме оценки выполнения обучающимся практических домашних заданий и итоговой аттестационной работы.

По темам, включенным в учебный план образовательного учреждения, выставляется итоговая оценка в форме «зачета».

Итоговый контроль производится в соответствии со шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений, отметка
100 - 70%	ЗАЧЕТ
69- 0%	НЕЗАЧЕТ

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУДПО «ЭмМенеджмент»
_____ Тимофеева И.А.
«10» января 2023 г.
Приказ № __ от 10.01.2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы
обучения по теме

«EXCEL ПО-НОВОМУ. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ. 1 уровень»

Форма обучения: дистанционная

Длительность обучения: 17 академических часов

Минимальный уровень образования: средне-специальное образование

№	Наименование раздела	Всего часов	В том числе, часов		Форма контроля
			Видео лекции	Практическая самостоятельная работа	
1	Как легче и быстрее заводить любые данные в Excel	4	2	2	Аттестационная работа
2	Автоматические быстрые вычисления в Excel без калькулятора	4	2	2	Аттестационная работа
3	Как проще и лучше вести данные по рабочим операциям и представлять их руководству: оформление таблиц и диаграмм	4	1,5	2,5	Аттестационная работа
4	Как в таблице быстро найти и отсортировать необходимые данные. Печать таблиц без проблем	3	1,5	1,5	Аттестационная работа
5	Итоговая аттестация — зачет	2		2	Зачет
	ИТОГО	17	7	10	

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	Учебные занятия, в т.ч.		Форма контроля
			Видео лекции	Практическая самостоятельная работа	
1	Как легче и быстрее заводить любые данные в Excel	4	2	2	Аттестационная работа
1.1	<p>Какие настройки программы могут пригодиться в работе. Для более быстрой работы настраиваем под себя панель инструментов MS Excel. Разбираем, где и как следует отражать рабочую информацию (списки поставщиков/сотрудников, графики поставок/отпусков, таблицы каталога). Как легко и правильно вводить и редактировать любые данные (числа и текст). Как автоматически в таблицах отражать даты в графиках, нумерацию товара, списки поставщиков или сотрудников отдела. Практика: создаем списки с поставщиками и товарами; проводим корректировку списка товаров; автоматически создаем таблицы – графики.</p>	4	2	2	
2	Автоматические быстрые вычисления в Excel без калькулятора	4	2	2	Аттестационная работа
2.1	<p>Как быстрее и без калькулятора делать простые математические расчеты (подсчет остатков на складе, дневной объем продаж, производительности труда и т.п.). Создаем и редактируем формулы для расчета необходимых показателей (отклонения, себестоимость, сумма затрат). Как в формулах использовать данные из разных таблиц. Как провести сортировку или ABC-анализ клиентов или поставщиков с помощью функции ЕСЛИ. Как автоматически настраивать расчет заработной платы сотрудников отдела с разными условиями оплаты, при помощи функции ЕСЛИ. Как быстро посчитать среднее расстояние перевозки, максимальную и минимальную сумму продаж или производительности труда. Типичные ошибки в формулах: причины возникновения и действия по их исправлению.</p>	4	2	2	

	Практика: проводим расчет плановых расходов на покупку оборудования; автоматически высчитываем стоимость доставки; с помощью готовых формул определяем необходимый объем закупки материала и сумму затрат; производим расчет минимальной, максимальной и общей суммы продаж. Проводим ABC-анализ поставщиков.				
3	Как проще и лучше вести данные по рабочим операциям и представлять их руководству: оформление таблиц и диаграмм	4	1,5	2,5	Аттестационная работа
3.1	Используем автоматические настройки преобразования вида таблиц для удобства отображения данных. Как в таблице настроить автоматический показ прибыли зеленым цветом, а перерасход красным. Как добавлять текстовые примечания (заметки) в таблицу, их просматривать и копировать. Как легко отменить все настройки преобразования внешнего вида таблицы и задать свои. Автоматически формируем функциональные диаграммы для наглядного представления данных руководству. Практика: строим диаграмму по прибыльности поставщиков; настраиваем автоматическое отображение отрицательных отклонений по затратам красным цветом; настраиваем таблицу со списком сотрудников отдела.	4	1,5	2,5	
4	Как в таблице быстро найти и отсортировать необходимые данные. Печать таблиц без проблем	3	1,5	1,5	Аттестационная работа
4.1	Как провести быстрый анализ данных в таблице. Как в мини-графиках представить изменения в объемах поставок с помощью спарклайнов. Как настроить автоматическую сортировку и выборку необходимых данных из очень объемной таблицы с помощью фильтров (например, данные по отгрузкам конкретному клиенту / сотруднику). Что нужно сделать, чтобы при просмотре огромной таблицы всегда были видны шапка таблицы или конкретный столбец. Как настроить параметры печати документа, чтобы он распечатался в нужном виде. Как грамотно подготовить и распечатать таблицы и диаграммы, распечатать только часть документа или целый документ. Практика: рассчитываем общий, минимальный и максимальный доход;	3	1,5	1,5	

	настраиваем автоматическую сортировку товаров по заданным группам; делаем автоматический подсчет по каждому виду товару итоговых затрат; настраиваем выборку поставщиков по заданному признаку (город / сумма продаж и т.п.)				
5	Итоговая аттестация — зачет	2		2	Зачет
	ИТОГО	17	7	10	

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

_____ И.А. Тимофеева

Приказ № ___ от «10» января 2023 г.

№	Наименование дисциплин, разделов	Всего часов	Учебные недели, количество учебных часов	
			1 неделя	2 неделя
1	Структура книги. Работа с листами и ввод данных	4	4	
2	Вычисления в Microsoft Excel	4	4	
3	Оформление таблиц. Создание диаграмм	4		4
4	Анализ таблиц. Печать таблиц	3		3
5	Итоговая аттестация — зачет	2		2
	ВСЕГО	17	8	9

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

1. Структура книги. Работа с листами и ввод данных
2. Вычисления в Microsoft Excel
3. Оформление таблиц. Создание диаграмм
4. Анализ таблиц. Печать таблиц