

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
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**EXCEL ПО-НОВОМУ. ПРОДВИНУТЫЙ.
1+2 уровень**

Форма обучения: дистанционная

Срок реализации – 4 недели (35 часов)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ	5
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	7
4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	9
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	11
6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	16
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	17

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.

Цель программы – приобретение необходимых знаний и навыков, требуемых для успешного осуществления должностных задач, связанных с составлением и ведением таблиц (в том числе сводных), массивных отчетов, графиков, обработкой, анализом и представлением данных, производением простых и сложных расчетов.

Категория слушателей – руководители любых подразделений, маркетологи, специалисты бухгалтерии, экономического отдела, документационного обеспечения, сметного дела, специалисты, осуществляющие закупочную деятельность, помощники / ассистенты руководителя, менеджеры и слушатели, которым в процессе своей деятельности необходимо обрабатывать и анализировать данные, производить простые и сложные расчеты, формировать отчеты, а также слушатели, работающие за персональным компьютером и стремящиеся к автоматизации рутинных процессов.

Объем программы – 35 академических часов (в том числе 14 ак. час видеолекций и 21 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 14 академических часов видеолекций, 21 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.

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. ПРОДВИНУТЫЙ. 1+2 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 руководителей и специалистов разного профиля в максимально эффективном использовании электронных таблиц, в том числе сводных;
- дать практические навыки, необходимые для эффективного проведения сложных расчетов и анализа массивных данных, формирования отчетов в Microsoft Excel.

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.
- Типы встроенных функций Excel;
- Возможности условного форматирования для анализа данных;
- Особенности и риски совместной работы в Excel;
- Механизмы работы с большими массивами данных, сводными таблицами и диаграммами.

Уметь применять 25 новых функции (формулы) по анализу и визуализации в Excel:

- Выполнять различные операции с листами и с элементами таблицы;
- 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;
- Грамотно готовить к печати таблицы и диаграммы.
- Настраивать взаимосвязи для отображения различных процессов;
- Применять математические, статистические, логические функции, функции ссылок и подстановки для сложных расчетов с помощью функций СУММЕСЛИ, ПРОСМОТР, ВПР (вертикальный просмотр) и ГПР (горизонтальный просмотр) ЕСЛИ, ЕСЛИМН, ЕСЛИОШИБКА, СЦЕП, СЦЕПИТЬ, ЛЕВСИМВ, ПРАВСИМВ, ПСТР, ПРОПИСН, ПРОПНАЧ, СОВПАД, СЕГОДНЯ, РАЗНДАТ, ЕНД, ЕЧИСЛО, СЧЕТЕСЛИ ;
- Применять встроенные правила условного форматирования и создавать собственные для

различных целей;

- Грамотно настраивать совместную работу в Excel;
- Работать с большими табличными массивами (сортировать, фильтровать, консолидировать данные);
- Создавать и обновлять сводные таблицы и диаграммы, в том числе для наглядного представления данных;
- Формировать отчеты с помощью сводных таблиц;
- Строить сводные диаграммы.

Портфолио выпускников данной программы содержит 11 интерактивных работ, в том числе:

- 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.
- 2 таблицы по структуре баланса и финансовым показателям компании с расчетом максимальных, минимальных, средних объемов продаж и выпуска продукции
- свод данных о разрядах и окладах сотрудников из различных источников в единой таблице
- кейс подсчета количества сотрудников в отделе с автоматическим расчетом зарплаты, включая надбавки за стаж, должность и образование
- 3 визуализации данных о динамике продаж в виде настроенных гистограмм динамики со шкалой отображения итогов и итоговых показателей;
- 2 стратегии создания сводной таблицы для анализа деятельности отделений банка, включая счета и товарообороты лизинговых компаний.

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 видеозанятий в записи, выполнение самостоятельной работы, выполнение аттестационной работы.
- 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 телеконференцсвязи.

Для работы в системе слушателю выделяется 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.

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.
«31» августа 2023 г.
Приказ № __ от 31.08.2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации

«EXCEL ПО-НОВОМУ. ПРОДВИНУТЫЙ. 1+2 уровень»

Форма обучения: дистанционная

Длительность обучения: 35 академических часов

Минимальный уровень образования: средне-специальное образование

№	Наименование раздела	Всего часов	В том числе, часов		Форма контроля
			Видео лекции	Практическая самостоятельная работа	
Модуль 1. Базовый уровень Excel		17	7	10	
1	Как легче и быстрее заводить любые данные в Excel	5	2	3	Аттестационная работа
2	Автоматические быстрые вычисления в Excel без калькулятора	5	2	3	Аттестационная работа
3	Как проще и лучше вести данные по рабочим операциям и представлять их руководству: оформление таблиц и диаграмм	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
4	Как в таблице быстро найти и отсортировать необходимые данные. Печать таблиц без проблем	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
Модуль 2. Расширенные возможности Excel		18	7	11	
5	Как эффективно работать с большим объемом данных в Excel. Простая обработка и вычисления.	5,5	2,5	3	Аттестационная работа
6	Многопользовательская работа с файлами Excel: ограничения, ошибки, правила эффективной настройки. Функции условного	5	2	3	Аттестационная работа

	форматирования				
7	Удобная работа с большим объемом данных. Консолидация общих отчетов без формул	4,5	1,5	3	Аттестационная работа
8	Как автоматически сформировать любой сводный аналитический отчет: сводные таблицы и диаграммы	3	1	2	Аттестационная работа
9	ИТОГО	35	14	21	

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

№	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	Учебные занятия, в т.ч.		Форма контроля
			Видеолекции	Практическая самостоятельная работа	
Модуль 1. Базовый уровень Excel		17	7	10	
1	Как легче и быстрее заводить любые данные в Excel	5	2	3	Аттестационная работа
	<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.</p> <p>Практика: Создаем списки с поставщиками и товарами; проводим корректировку списка товаров; автоматически создаем таблицы – графики.</p>				
2	Автоматические быстрые вычисления в Excel без калькулятора	5	2	3	Аттестационная работа
	<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> <p>Практика: Проводим расчет плановых расходов на покупку оборудования; автоматически высчитываем стоимость доставки; с помощью готовых формул</p>				

	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	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
	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	Как в таблице быстро найти и отсортировать необходимые данные. Печать таблиц без проблем	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
	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; настраиваем автоматическую сортировку товаров по заданным группам; делаем автоматический подсчет по каждому виду товара итоговых затрат; настраиваем выборку поставщиков по заданному признаку (город / сумма продаж и т.п.)				
Модуль 2. Расширенные возможности Excel		18	7	11	
5	Как эффективно работать с большим объемом	5,5	2,5	3	Аттестационная работа

	данных в Excel. Простая обработка и вычисления				ная работа
	<p>Рассчитываем финансовые показатели используя данные из разных листов и файлов Excel.</p> <p>Настройка взаимосвязей листов в бизнес-плане.</p> <p>Связываем листы и рабочие книги: как избежать ошибок.</p> <p>Как из всего объема данных суммировать только числа, отвечающие нужным условиям (выполнения плана и т.п.) - СУММЕСЛИ.</p> <p>Правильно автоматически округляем данные при расчете численности работников отдела и других параметров.</p> <p>Как из огромного списка автоматически вычислить количество персонала (товаров / сделок) определенного отдела (товарной группы / клиента).</p> <p>Быстро производим статистические расчеты по персоналу (и иным показателям) с заданными условиями (среднее, максимальное и минимальное значения).</p> <p>Как без ошибок автоматически совместить в одной таблице разные данные из разных таблиц либо перенести данные из таблицы в таблицу (оклады и разряд сотрудников и т.п.). Функции ПРОСМОТР, ВПР (вертикальный просмотр) и ГПР (горизонтальный просмотр).</p> <p>Легко производим расчеты с учетом множества необходимых условий (функции: ЕСЛИ, ЕСЛИМН).</p> <p>Настраиваем под себя сигнализацию о допущенной ошибке в расчетах (функция ЕСЛИОШИБКА).</p> <p>Как удобно объединить в одной ячейке текстовые данные из разных ячеек таблицы (функции: СЦЕП, СЦЕПИТЬ).</p> <p>Как настроить сокращенное написание слов в таблице или использовать только отдельные символы, вместо целых слов (функции: ЛЕВСИМВ, ПРАВСИМВ, ПСТР).</p> <p>Настраиваем удобный (пользовательский) формат написания текста (функции: ПРОПИСН, ПРОПНАЧ, СОВПАД)</p> <p>Удобное планирование с функциями настройки дат: автоматическое отражение текущей даты, подсчета возраста и стажа сотрудника, графика работы/поставки/продаж (функции: СЕГОДНЯ, РАЗНДАТ).</p> <p>Практика: Находим структуру баланса, рассчитываем финансовые показатели компаний, автоматически определяем максимальный, минимальный и</p>				

	<p>средний объемы продаж / выпуска продукции. Совмещаем разряды и оклады сотрудников из разных таблиц в одной. Подсчитываем количество сотрудников конкретного отдела. Устанавливаем настройку автоматического расчета заработной платы с учетом всех положенных надбавок (за стаж, должность, уровень образования и т.д.). Производим расчет суммы затрат на заработную плату конкретной категории сотрудников.</p>				
6	<p>Многопользовательская работа с файлами Excel: ограничения, ошибки, правила эффективной настройки. Функции условного форматирования</p>	5	2	3	Аттестационная работа
	<p>Чего нельзя будет делать в Excel при настройке совместной работы с файлом. Способ обхода ограничений. Возможные причины блокировки файла. Как легко настроить совместную работу с одним файлом для нескольких пользователей и сохранять вносимые данные. Как без усилий проконтролировать вносимые изменения в файл и обнаружить неверные значения. Как установить ограничения на ввод данных другим пользователям. Простые правила отражения динамики показателей с помощью гистограмм, цветовых шкал и набора значков. Создаем собственные правила форматирования с применением формул.</p> <p>Практика: Настраиваем общий доступ к файлу Excel, настраиваем ограничения на ввод данных в файл совместного пользования. С помощью настройки гистограмм отражаем динамику продаж, настраиваем цветовую шкалу отображения итогов, задаем правила отображения итоговых показателей.</p>				
7	<p>Удобная работа с большим объемом данных. Консолидация общих отчетов без формул</p>	4,5	1,5	3	Аттестационная работа
	<p>Как эффективно работать с объемными таблицами, содержащими ошибки. Легкие способы обнаружения ошибок в большом объеме данных (функции: ЕНД, ЕЧИСЛО, СЧЕТЕСЛИ) Как ошибки можно обходить (функции: ЕСЛИОШИБКА, АГРЕГАТ). Удобные способы сортировки данных: по одному критерию, нескольким критериям и по форматированию. Настраиваем удобную фильтрацию данных с пользовательскими настройками. Как без формул легко и быстро собрать в один годовой отчет данные из отдельных ежемесячных отчетов или общие данные по филиалам,</p>				

	<p>магазинам или отделам. Правила применения функции консолидации в Excel.</p> <p>Практика: Находим и устраняем ошибки в рабочей таблице, производим необходимые расчеты в обход ошибок. Консолидируем данные по компаниям из разных регионов в общий отчет.</p>				
8	<p>Как автоматически сформировать любой сводный аналитический отчет: сводные таблицы и диаграммы</p>	3	1	2	Аттестационная работа
	<p>Как за считанные минуты создать сводную таблицу или отчет для анализа данных Какие условия следует учесть, чтобы сводная таблица получилась корректной Как быстро преобразовать одну сводную таблицу в другую Как из большого объема информации быстро отобрать только то, что нужно: настройки фильтрации. Что выбрать - автофильтр или срезы? Фильтрация с помощью временной шкалы Настройки сводной таблицы: как один отдельный столбец превратить в целую аналитическую таблицу Как удобно группировать поля в сводных таблицах по разным признакам Настраиваем наглядный вид сводных таблиц – управление стилями Как процесс презентации данных сделать более удобным с помощью сводных диаграмм</p> <p>Практика: формируем в сводной таблице данные по отделениям банка (какие счета, в каком отделении и на какую сумму были открыты). С помощью сводной таблицы готовим отчет по доле товарооборота лизинговых компаний в общем товарообороте. Преобразуем один отдельный столбец в целую аналитическую таблицу.</p>				
	ИТОГО	35	14	21	

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

_____ И.А. Тимофеева

Приказ № ___ от «31» августа 2023 г.

№	Наименование дисциплин, разделов	Всего часов	Учебные недели, количество учебных часов			
			1 неделя	2 неделя	3 неделя	2 неделя
1	Структура книги. Работа с листами и ввод данных	5	5			
2	Вычисления в Microsoft Excel	5	4	1		
3	Оформление таблиц. Создание диаграмм	3,5		3,5		
4	Анализ таблиц. Печать таблиц	3,5		3,5		
5	Встроенные функции Excel	5,5			5,5	
6	Настройка совместной работы. Функции условного форматирования	5			3,5	1,5
7	Работа с большими табличными массивами	4,5				4,5
8	Сводные таблицы и диаграммы	3				3
9	ВСЕГО	35	9	8	9	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
5. Встроенные функции Excel
6. Настройка совместной работы. Функции условного форматирования
7. Работа с большими табличными массивами
8. Сводные таблицы и диаграммы