Министерство культуры Камчатского края

Краевое государственное бюджетное учреждение

Дополнительного профессионального образования

работников культуры

«Камчатский учебно-методический центр»

*Отдел по повышению квалификации*

*и информационно-аналитической работе*

|  |  |
| --- | --- |
|  **СОГЛАСОВАНО:****Зав. учебной частью****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е. А. Шевцова** |  **УТВЕРЖДАЮ:** **Директор** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Галянт** |
| **«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.** | **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.** |

**Дополнительная профессиональная**

**образовательная программа повышения квалификации**

 **«Повышение квалификации руководящих работников и специалистов по направлению**

**„Информационные технологии“»**

**по теме:**

«Применение программы MS Office Excel в деятельности руководителя»

Петропавловск – Камчатский

2019

**Содержание**

**1. Пояснительная записка.**

**2. Общие положения.**

2.1 Цель программы

2.2 Планируемые результаты освоения программы.

2.3 Трудоемкость и срок освоения программы.

2.4 Нормативные документы для разработки программы.

2.5 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки.

2.6 Форма обучения.

2.7 Промежуточная и итоговая аттестация.

**3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы.**

3.1 Учебный план программы.

3.2 Примерный календарный учебный график.

3.3 Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

**4. Учебно-методическое обеспечение.**

4.1 Рекомендуемая литература.

4.2 Информационные средства обеспечения дисциплины. Рекомендуемые средства.

4.3 Материально-техническое обеспечение курса.

**5. Фонд оценочных средств.**

**6. Форма контроля.**

**7. Входные требования к слушателям.**

**8. Выходные требования к слушателям.**

1. **Пояснительная записка.**

Работа в программе Microsoft Excel представляет собой работу в электронных таблицах. Этой программой можно пользоваться для создания бухгалтерских книг, накладных, диаграмм и плодотворных финансовых моделей.

Программа Excel связана с вычислениями, предназначена для удобного создания таблиц и построения диаграмм. После обучения у нас Вы сможете использовать программу Excel для выполнения широкого спектра задач при работе с документами и расчетами.

Вы узнаете, как с помощью рабочих книг можно упорядочить информацию, построить полезные формулы и функции, профессиональные диаграммы, как управлять информацией в базе данных с помощью списков.

**2. Общие положения.**

**2.1 Цель программы.**

Целью данной программы является формирование и развитие знаний и умений, позволяющих использовать электронные таблицы в профессиональной деятельности.

* 1. **Планируемые результаты освоения программы**

По прохождению курса пользователь будет

**знать:**

* основные понятия построения электронных таблиц;
* о возможностях форматирования элементов таблицы;
* формулы и функций в вычислениях данных;
* о возможностях построения диаграмм;

**уметь:**

* обрабатывать числовые данные (финансовые, экономические, бухгалтерские и т.п.) в электронных таблицах;
* вводить информацию в базу данных;
* создавать электронные таблицы;
* форматировать элементы таблиц;
* выводить на печать объекты таблицы;
* использовать формулы и функции в вычислениях;
* строить диаграммы на основе электронных таблиц;
* создавать сводные таблицы.

**2.3 Трудоемкость и срок освоения программы.**

Трудоемкость программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом составляет 32 академических часа.

Виды учебных занятий: лекции, практические занятия. Режим проведения занятий – учебная пара по продолжительности 1 час 30 минут, 4 пары в день с перерывами по 10 минут.

Данная программа рассчитана на слушателей, имеющих навыки работы на компьютере или прошедших базовую компьютерную подготовку.

* 1. **Нормативные документы для разработки программы.**
* Закон РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Обутверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

**2.5 Категория слушателей и требования к уровню их подготовки.**

Программа предназначена для руководителей и заместителей руководителей учреждений культуры и дополнительного образования.

**2.6 Форма обучения.**

Очная с применением электронного обучения.

**2.7 Промежуточная и итоговая аттестация.**

Формой итоговой аттестацией будет являться выполнение заданий во время самостоятельной работы. По окончании курса будет выдано удостоверение государственного образца о повышении квалификации.

**3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы.**

**3.1 Учебный план программы «Применение программы MS Office Excel в деятельности руководителя»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование разделов****(тем, лекций, дисциплин)** | **Из них:** |
| **Лекции** | **Практические занятия** | **Зачёт/экзамен** | **Самостоятельная работа** |
| 1 | Электронная таблица Excel: общие сведения о среде. Создание и оформление таблиц. Форматирование ячеек. Колонтитулы. | 2 | 3 | - | - |
| Самостоятельная работа | - | - | - | 3 |
| 2 | Электронная таблица Excel: ввод и редактирование формул. Решение задач с помощью логических функций. | 2 | 3 | - | - |
| Самостоятельная работа | - | - | - | 3 |
| 3 | Электронная таблица Excel: Графические возможности Excel. Установка связей между листами. | 2 | 3 | - | - |
| Самостоятельная работа | - | - | - | 3 |
| 4 | Электронная таблица Excel: Базы данных, сортировка, фильтры. Подбор параметра в Excel. | 2 | 3 | - | - |
| Итоговое занятие. Экзамен. | - | - | 3 | - |
| **Итого:** | **8** | **12** | **3** | **9** |

**3.2 Примерный календарный учебный график.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 1 день | 2 день | 3 день | 4 день |
| Объем аудиторных часов | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Теоретические занятия | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Практические занятия | 3 | 3 | 3 | 3 |
| Самостоятельная работа | 3 | 3 | 3 | - |
| Зачет/экзамен | - | - | - | 3 |
| **Итого:** | 8 | 8 | 8 | 8 |

**3.3 Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).**

**Занятие 1. Создание и оформление таблиц.**

Элементы окна программы. Строка формул. Настройка параметров страницы. Создание колонтитулов. Ячейки рабочего листа. Ввод содержимого в ячейки. Редактирование содержимого. Скрытие и отображение строк и столбцов. Понятие - диапазон ячеек. Присвоение имен отдельным ячейкам и диапазонам. Отмена, возврат и повтор действий. Манипуляции с рабочими листами книги. Копирование и перемещение ячеек. Добавление и удаление ячеек, строк и столбцов.

#  Занятие 2. Ввод и редактирование формул.

#  Ввод формулы в ячейку с использованием строки формул (простейшие выражения). Редактирование формул. Формулы с использованием ссылок. Ввод диапазона в формулу с помощью мыши. Копирование формул. Автосумма. Ввод функций с помощью Мастера функций. Решение задач с помощью логических функций.

**Занятие 3. Базы данных, фильтры. Сортировка. Графические возможности.**

Понятие списка (базы данных). Ведение списка. Закрепление заголовков. Сортировка данных. Использование Автофильтра. Автоматическое добавление Итогов. Создание и настройка диаграммы. Мастер диаграмм. Вставка графических элементов.

#  Занятие 4. Оформление и печать документа.

#  Задание и отмена области печати. Установление сквозных строк и столбцов. Режим разметки. Предварительный просмотр и печать диаграмм, рабочих листов и целых книг. Печать выделенной области.

**4. Учебно-методическое обеспечение.**

* 1. **Рекомендуемая литература.**
1. Гарнаев А. Использование MS Excel в экономике и финансах. – Санкт-Петербург, BHV, 2009.
2. Долженков В.А., Колеников Ю.В., Рычков В.Н. Практическая работа с Microsoft MS Excel 2010. - СПб.: БХВ, 2010.
3. Дубина А., Орлова С., Шубина И., Хромов А. Excel для экономистов и менеджеров. Экономические расчёты и оптимизационное моделирование в среде Excel. – СПб.: Питер, 2004.
4. Информатика. Простейшие статистические характеристики. Решение прикладных задач в Excel: сборник элективных курсов/ авт.- сост. А. А. Чернов и др. – Волгоград: Учитель, 2007.
5. Конрад Карлберг. Бизнес-анализ с помощью Excel 2010.: Учеб. пособие/ Пер. с англ. – М.: Издат. дом “Вильямс”, 2010.
6. Лавренов С.М. Excel. Сборник примеров и задач. – М.: Финансы и статистика, 2003.
7. Михеева Е.В.: Практикум по информатике. - М.: Академия, 2004.
8. 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.
9. Персон Р. Microsoft Excel 2010. – Санкт-Петербург, BHV, 2010.
10. Петрунин Ю.Ю.: Информационные технологии анализа данных. - М.: КДУ, 2008.

**4.2 Информационные средства обеспечения дисциплины. Рекомендуемые средства.**

* URL:https://my-excel.ru/vba/programma-jeksel-obuchenie-dljanachinajushhih.html - программа Excel для начинающих пошагово;
* URL:https://adminsam.ru/education/31-uchebno-prakticheskoe-posobie-microsoft-excel-2010.html - Учебно-практическое пособие Мicrosoft Excel 2010;
* URL: https://1excel.ru/ - полный и подробный базовый курс для начинающих MS Excel;
* https://inep.sfedu.ru/wp-content/uploads/ehamt/learn/it/2/met\_inform\_excel.pdf - методическое пособие Работа с Microsoft Office 2016: Excel.

**4.3 Материально-техническое обеспечение курса.**

 Для проведения курсов необходим компьютерный класс, проектор и экран.

**5. Фонд оценочных средств.**

 Во время проведения занятий учащиеся должны выполнять практические задания. Выполнение все практических заданий будет являться итоговой работой.

**6. Форма контроля.**

Контроль успеваемости обучающихся – важнейшая форма контроля образовательной деятельности, включающая всебя целенаправленный систематический мониторинг освоения обучающимися примерной программы повышения квалификации в целях:

- получения необходимой информации о выполнении обучающимися дополнительной профессиональной программы повышения квалификации;

- оценки уровня знаний, умений и приобретенных (усовершенствованных) обучающимися компетенций;

- стимулирования самостоятельной работы обучающихся.

Итоговая аттестация (квалификационный экзамен) для обучающихся проводится в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Освоение примерной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации завершается зачетом в виде выполнения задания по монтированию видео и записи на диск.

**7. Входные требования к слушателям.**

Слушатели должны уметь обращаться с компьютером на уровне не ниже среднего.

**8. Выходные требования к слушателям.**

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по программе повышения квалификации и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Слушатель признается «успешно освоившим курс» при посещении занятий и выполнения экзаменационных занятий. По окончании обучения он получает удостоверение государственного образца.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно», а также лицам, освоившим часть примерной программы повышения квалификации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

**Разработчики программы:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О., подпись)

**Согласовано:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О., подпись)