

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

Приказ № 23 от 31.08.2023
Утверждаю Директор: И. А. Тимофеева



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Оптимизация работы в MS Excel + Word

Форма обучения: дистанционная

Срок реализации – 2 недели (20 часов)

Екатеринбург, 2023 г

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	10
6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК.....	13
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.....	14

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 документации, таблиц, схем, писем, отчетов, графиков, обработкой, анализом и представлением данных в MS Excel и Word.

Категория слушателей – слушатели, которым в процессе своей деятельности необходимо оформлять различные документы и письма, схемы и таблицы, готовить различные отчеты, обрабатывать и анализировать для них данные, производить расчеты, а также слушатели, работающие за персональным компьютером и стремящиеся к автоматизации рутинных процессов.

Объем программы – 20 академических часов (в том числе 9 ак. час видеолекций и 11 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 9 академических часов видеолекций, 11 академических часов практической самостоятельной работы слушателей. Учебные занятия проводятся без отрыва от работы. Теоретические и практические занятия проводятся в режиме офлайн 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 повышения квалификации по теме «Оптимизация работы в MS Excel + Word» 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 и эффективность специалистов разного профиля в использовании электронных таблиц и удобных функций MS Word при работе с документами;
- дать практические навыки, необходимые для эффективной работы в Microsoft Excel и Word 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;
- Как удобно и эффективно работать с текстовыми документами, оформлять любые документы;
- Как легко и быстро строить в текстовом документе таблицы, схемы, автоматические оглавления.

Уметь:

- Настраивать панель быстрого доступа для экономии времени при работе с файлами;
- Легко и быстро вводить и редактировать данные с помощью функций автоматического заполнения ячеек;
- Защищать ценную информацию в файле от скачивания;
- Без труда производить простые вычисления: автоматически рассчитывать сумму и разность, выполнять умножение и деление, находить корень и возводить в степень.
- Предотвращать ошибки в расчетах;
- Оформлять таблицы под любые задачи, например: анализ продаж, ABC-анализ, график отпусков, бюджет отдела, финансовый календарь, график поставок или рекламных мероприятий, списки сотрудников, клиентов или каналов продаж и т.п.
- Строить диаграммы для наглядного представления данных: объем продаж, эффективность каналов продаж или рекламных мероприятий, объем поисковых запросов, структура персонала, объем поставок, структура номенклатуры и т.п.
- Сортировать и фильтровать данные для различных целей;

- Грамотно готовить к печати таблицы и диаграммы;
- Создавать в текстовом документе таблицы и схемы, добавлять картинки, символы и формулы;
- Легко корректировать чужой документ под свои требования;
- Быстро оформлять деловые документы в MS Word.

Портфолио выпускников данной программы содержит следующие работы:

- Таблица «график отпусков»;
- Шаблон каталога товаров;
- Таблица анализа продаж по поставщикам;
- Отчет по объему продаж;
- Таблица ABC-анализа поставщиков;
- Диаграмма доходности поставщиков;
- Оформленная служебная записка, приказ и акт;
- Шаблон электронного журнала регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
- Оформленный бизнес-план с автоматическим оглавлением.

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 ФУЦПО «ЭММенеджмент»

Тимофеева И.А.

«31» августа 2023 г.

Приказ № 25 от 31.08.2023 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации

Оптимизация работы в MS Excel + Word

Форма обучения: дистанционная

Длительность обучения: 20 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	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
5	Востребованные функции MS Word	3	2	1	Аттестационная работа
	ИТОГО	20	9	11	

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	5	2	3	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.</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
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>				

	<p>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.</p>				
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
3.1	<p>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.</p> <p>Практика: Строим диаграмму по прибыльности поставщиков; настраиваем автоматическое отображение отрицательных отклонений по затратам красным цветом; настраиваем таблицу со списком сотрудников отдела.</p>				
4	Как в таблице быстро найти и отсортировать необходимые данные. Печать таблиц без проблем	3,5	1,5	2	Аттестационная работа
4.1	<p>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.</p>				

	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.)				
5	Востребованные функции MS Word	3	2	1	
5.1	Практика: Составляем в MS Word электронный журнал. Используем схемы и рисунки. Быстро создаем и меняем организационную структуру компании. Профессионально оформляем и редактируем приказы и прочие документы.				
	ИТОГО	20	9	11	

6. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК



И.А. Тимофеева

Приказ № 23 от «31» августа 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	5	5	
2	Вычисления в Microsoft Excel	5	5	
3	Оформление таблиц. Создание диаграмм	3,5		3,5
4	Анализ таблиц. Печать таблиц	3,5		3,5
5	Востребованные функции MS Word	3		3
	ВСЕГО	20	10	10

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. Памятка - инструкция по работе в Word
6. Файл для работы на лекции «Работа в Word»
7. Файл для работы на лекции «Работа в Word – 2»