

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
к.с.н., доцент И.Г.Малинский

« 10 » января 2022 г.



Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации

Оператор по вводу данных в Excel

Авторы и составители программы:

1. Булгакова Г.В., к.э.н., заместитель руководителя центра профессионального развития и бизнес-стратегий ИДПО СГУ.
2. Манчарова Н.З., специалист по учебно-методической работе центра профессионального развития и бизнес-стратегий ИДПО СГУ.

Саратов – 2022

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «О утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

Приказ Минобрнауки России от 29 октября 2020 г. № 1345 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение»

Приказ Минобрнауки России от 19 сентября 2017 г. № 926 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии»

Программа разработана на основе профессиональных стандартов (квалификационных требований): профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (профстандарт № 447) Зарегистрировано в Минюсте России 15 июля 2020 г. N 58957;

Профессиональный стандарт Специалист по информационным ресурсам, утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г. № 629 н.

1.2. Область применения программы

Настоящая программа предназначена для повышения квалификации слушателей в области применения информационных технологий в профессиональной деятельности

1.3. Требования к слушателям (категории слушателей) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие высшее образование

1.4. Цель и планируемые результаты освоения программы

Программа направлена на освоение (совершенствование) следующих профессиональных компетенций по видам профессиональной деятельности

Цель программы – развитие и формирование профессиональных компетенций современного специалиста в области базовых теоретических знаний и практических навыков использования компьютерных информационных технологий в профессиональной деятельности

Виды деятельности*	Профессиональные компетенции	Практический опыт (навыки)	Умения	Знания
1	2	3	4	5

ВД 1 Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности	Владеет прикладными компьютерными программами, и системами применяемые в профессиональной деятельности	Умеет осуществлять анализ всех видов данных с использованием современных цифровых технологий.	Знает основные информационные технологии в профессиональной деятельности
---	---	--	---	--

Программа направлена на освоение следующих общепрофессиональных компетенций (ОПК) и (или) общих (общекультурных) компетенций (ОК) или универсальных компетенций (УК)¹(при наличии):

ОПК-4. Способен использовать специальные профессиональные знания в области информационных технологий, применяемых в профессиональной деятельности.

Обучающийся в результате освоения программы должен иметь практический опыт:

навыками самостоятельного применения основных ИКТ, реализующих основные информационные процессы в профессиональной деятельности
основными методиками современных информационных технологий и современными принципами работы с деловой информацией в решении офисных задач

уметь:

выбирать и рационально использовать современные ИКТ в профессиональной деятельности

использовать инструментарий интегрированного пакета Microsoft Office для решения повседневных деловых задач

знать:

основные способы и средства получения, хранения, переработки, интерпретации информации средствами ИКТ

методику самостоятельного создания простых и эффективных приложений, позволяющих решать производственные и экономические задачи на базе интегрированного программного комплекса Microsoft Office

1.5. Форма обучения – очная, с применением электронного обучения и/или ДОТ.

Режим занятий: согласно графику. Срок освоения программы – 72 часа.

1.6. Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы - удостоверение о повышении квалификации

¹ Здесь и далее тот или иной термин используется по выбору разработчика.

1.УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 1

№ пп	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе:			Форма промежуточной/итоговой аттестации
			Лекции	Практические занятия (семинары, лабораторные работы, выездные занятия)	Самостоятельная работа	
1.	Техника работы в Excel	18	3	8	7	
2.	Функции и формулы в Excel	18	5	6	7	
3.	Работа с таблицами в Excel	13	0	6,5	6,5	
4.	Графическое представление. Защита данных.	19	5	5	9	
5.	Итоговая аттестация	4	0	4	0	Итоговый экзамен
Итого		72	13	29,5	29,5	

2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Таблица 2

Дата проведения занятий (неделя обучения)	Модуль	Тема
1 неделя	Техника работы в Excel	Структура рабочей книги и панели инструментов Excel Работа с ячейками Работа с листами Excel
2 неделя	Функции и формулы в Excel	Использование функций Присвоение имен диапазонам данных, диспетчер имен Базовые функции Excel Функции часто используемые при работе с таблицами
3 неделя	Работа с таблицами в Excel	Структурирование данных Закрепление областей Сортировка данных в таблице Округление данных Использование «протягивания» и специальных вставок Условное форматирование Поиск и замена данных Использование выпадающих данных Работа с фильтрами Подбор сценария Удаление дубликатов Промежуточные итоги Сводные таблицы
4 неделя	Графическое представление. Защита данных.	Создание диаграмм, использование конструктора диаграмм Настройка внешнего вида диаграмм Комбинированные диаграммы Создание прогноза Защита данных в ячейке и на листах
5 неделя	<i>Итоговая аттестация</i>	Итоговый экзамен