

Министерство культуры Республики Коми
Государственное автономное учреждение Республики Коми
«Центр народного творчества и повышения квалификации»
Образовательное подразделение «Учебный центр»

Копия верна

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ РК «ЦНТиПК»
Г. И. Кузнецова
« 15 » мая 2015 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

«Программа MS Excel»

Автор-составитель: Худяева Л.В., ведущий методист образовательного подразделения
«Учебный центр» ГАУ РК ЦНТиПК

Регистрационный № _____

Пояснительная записка

Актуальность данной программы заключается в необходимости повышения профессиональной компетентности кадров учреждений культуры и искусства с целью обеспечения эффективности их деятельности и конкурентоспособности.

Категория слушателей: работники учреждений культуры и искусства и др. - лица, имеющие или получающие среднее профессиональное образование и (или) высшее.

Программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 30 марта 2011 г. N 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Порядком разработки, утверждения и реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (приказ ГАУ РК «ЦНТиПК» от 14.04.2015 № 26-од) и другими нормативно-правовыми документами, регулирующими деятельность в системе дополнительного профессионального образования.

Цель реализации программы: развитие и обновление профессиональных компетенций специалистов учреждений культуры и искусства.

Задачи:

- получение систематических базовых знаний по современным ИТ;
- освоение нового компьютерного программного обеспечения (программа MS Excel);
- получение способности эффективно применять компьютерные технологии в своей профессиональной практической деятельности.

Структура программы.

Программа обучения состоит из 3х модулей.

В содержании I Модуля представлены общие сведения о программе MS Excel, её интерфейсе, организации страниц документа.

Во 2 Модуле отражены основные способы работы с простыми электронными таблицами средствами MS Excel.

В 3 Модуле обозначены основные приёмы работы со списками в MS Excel.

Содержание и объем модулей может меняться с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на обучение и (или) слушателей – физических лиц.

Требования к уровню освоения слушателями содержания программы

Сфера применения слушателями полученных компетенций, умений и знаний: информационно-коммуникативная профессиональная деятельность.

Слушатель, освоивший данную программу, должен:

Владеть:

- навыками работы с компьютерным оборудованием и устройствами хранения данных;
- навыками работы с инструментами программы MS Excel.

Уметь:

- совершать операции с простыми числами;
- формировать и редактировать простые таблицы, списки.

Знать:

- функциональные возможности программы MS Excel;
- способы работы с простыми числами;
- технологию работы с простыми списками и таблицами.

Формы учебной работы: во всех модулях используются активные методы обучения: метод проблемного изложения, диалоговое обучение. Групповое обучение. Контекстное обучение. Индивидуальные консультации.

Формы итогового контроля: итоговая аттестация в форме зачета за выполнение практических заданий педагога на занятии по произведению вычислений, созданию таблиц, списочной базы данных, графическому представлению информации на занятии.

Слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

Учебный план
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Программа MS Excel»

№	Наименование модулей	Кол-во часов		
		всего	лекции	Практические занятия (самостоятельная работа)
1	Модуль 1. Введение	2	1	1
2	Модуль 2. Работа с простыми электронными таблицами	5	1	4
3	Модуль 3. Основные приёмы работы со списками в Excel	8	2	6
	Итоговая аттестация	1		1
	ВСЕГО:	16	4	12

Учебно-тематический план
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Программа MS Excel»

Цель: развитие и обновление профессиональных компетенций специалистов учреждений культуры и искусства.

Категория слушателей: работники учреждений культуры и искусства и др. - лица, имеющие или получающие среднее профессиональное образование и (или) высшее.

Форма обучения: очная (с отрывом от работы).

Продолжительность обучения: 16 часов.

Режим занятий: 8 часов в день.

Форма итоговой аттестации: зачет.

№	Наименование модулей, разделов	Кол-во часов		
		всего	лекции	Практические занятия (самостоятельная работа)
1	Модуль 1. Введение	2	1	1
1.1	Интерфейс программы MS Excel	1	1	-
1.2	Форматирование страниц	1	-	1
2	Модуль 2. Работа с простыми электронными таблицами	5	1	4
2.1	Ввод данных в таблицу	1	-	1
2.2	Работа с формулой	2	1	1
2.3	Ссылки	1	-	1
2.4	Функции	1	-	1
3	Модуль 3. Основные приёмы работы со списками в Excel	8	2	6
3.1	Создание списков	2	1	1
3.2	Сортировка данных, использование фильтров	4	1	3
3.3	Создание диаграммы	2	-	2
	Итоговая аттестация	1		1
	ВСЕГО:	16	4	12

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

модуля «Введение»

дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Программа MS Excel»

Содержание данного модуля направлено на получение общих сведений о программе MS Excel, её интерфейсе, форматировании документа.

Планируемые результаты: изучение основного меню программы Excel, панелей инструментов, получение и закрепление навыков работы со страницами документа (книги).

Формы и методы: метод проблемного изложения, диалоговое обучение, групповое обучение, контекстное обучение, индивидуальные консультации.

Перечень и содержание тем учебной программы.

Интерфейс программы MS Excel. Основное меню, панели инструментов.

Форматирование страниц. Рабочая книга, листы и работа с ними: переименование, копирование и перемещение, удаление.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
модуля «Работа с простыми электронными таблицами»
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Программа MS Excel»

Содержание данного модуля направлено на изучение основных правил работы с числовыми данными в электронных таблицах.

Планируемые результаты: получение и закрепление навыков работы с электронными таблицами, формулами, ссылками, функциями.

Формы и методы: метод проблемного изложения, диалоговое обучение, групповое обучение, контекстное обучение, индивидуальные консультации.

Перечень и содержание тем учебной программы.

Ввод данных в таблицу. Основные правила и способы ввода и редактирования данных. Выделение, объединение ячеек. Настройка шрифта. Применение стилей таблиц.

Работа с формулой. Понятие формулы в Microsoft Excel. Структура формулы. Способы создания формул.

Ссылки. Ссылки в формулах. Относительные и абсолютные ссылки. Ссылки на ячейки других листов и книг.

Функции. Понятие функции. Виды функций. Мастер функций.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
модуля «Основные приёмы работы со списками в Excel»
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Программа MS Excel»

Содержание данного модуля отражает технологии работы со списками в программе Excel.

Планируемые результаты: закрепление навыка работы со списками, выборке данных с использованием фильтров, их связывании и на основе этого создание диаграмм.

Формы и методы: метод проблемного изложения, диалоговое обучение, групповое обучение, контекстное обучение, индивидуальные консультации.

Перечень и содержание тем учебной программы.

Создание списков. Основные правила создания списков. Маркер заполнения. Автозаполнение ячеек стандартными списками. Создание пользовательских списков.

Сортировка данных, использование фильтров. Правила и порядок сортировки данных. Простая и многоуровневая сортировка. Выборка данных с использованием фильтров: процедура установки фильтров и настройка параметров отбора. Связывание данных.

Создание диаграммы. Создание диаграммы на основе имеющихся табличных данных.

Материалы для проведения итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета за выполнение практического задания педагога по произведению вычислений, созданию таблицы, списочной базы данных, графическому представлению информации.

Условия реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Программа MS Excel»

Материально-техническое обеспечение

Учебный кабинет N411 имеет следующее основное оборудование (средства обучения)

- учебные столы; стулья; доска магнитно-маркерная; интерактивная доска; лазерная указка; экран; настольные лампы; методическая литература; видеодвойка; видеокамера; музыкальный центр; компьютерный парк; ноутбуки; наушники; динамики; м/медийный проектор; Web-камера; сеть Интернет, Wi-fi.

Условия реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Программа MS Excel»

Информационно-методическое обеспечение

(список литературы (основной, дополнительный), а также другие виды учебно-методических материалов и пособий, включая ЭОР, интернет-ресурсы, видеолекции, CD-, DVD-диски и т.д.)

1. Уокенбах Д. Microsoft Office Excel 2007. Библия пользователя. – М.: Вильямс, 2008. – 816 с.
2. Харвей Г. Microsoft Office Excel 2007 для "чайников". – М.: Вильямс, 2010. – 344 с.
3. Знакомство с Excel 2007. Создайте свою первую книгу. Официальный обучающий курс компании Microsoft Office <http://office.microsoft.com/ru-ru/training/RZ010076674.aspx>.
4. Кравченко Л.В. Практикум по Microsoft Office 2007(Word, Excel, Access), Photoshop: учебник-методическое пособие Л.В. Кравченко-М.: ФОРУМ; НИЦ ИНФРА-М, 2013.- 168 с.
5. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. учреждений средпроф. образования/Е.В.Михеева.-11-е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2013.-384 с.