

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Алейник Станислав Иванович

Должность: Ректор

Дата подписания: 14.04.2023 13:34:59

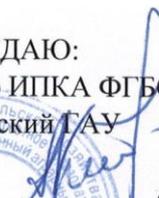
Уникальный программный ключ:

5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛГОРОДСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ.В.Я.ГОРИНА»**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании Ученого совета ИПКА  
ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ  
«09» марта 2023 г.  
протокол № 03

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ИПКА ФГБОУ ВО  
Белгородский ГАУ

  
А.В. Косов

«09» марта 2023 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
повышения квалификации**

**«Базовая компьютерная подготовка с изучением программы «Excel»**

**Объем часов:** 72 часа

**Форма обучения:** очная, с применением дистанционных технологий

Майский, 2023

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

## 1.1. Нормативно-правовые основания разработки программы

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 января 2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. № 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования-бакалавриат по направлению подготовки 09.03.01 «Информатика и вычислительная техника», утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 сентября 2017 г. N 929;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н;
- Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ в институте переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса, утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 30.12.2016;
- Положение об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ, утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 30.12.2016;
- Положение об организации учебного процесса в институте переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса, утверждено приказом ректора ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ от 30.12.2016.

**1.2. Требования к слушателям** - работники предприятий и организаций любых форм собственности, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, (получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование – не ниже 4 курса)

**Категория слушателей** – руководители, специалисты и работники предприятий, учреждений и организаций области, студенты средне-специальных и высших учебных заведений.

**1.3. Форма обучения** – очная, с применением дистанционных технологий

## 1.4. Цель и планируемые результаты обучения

**Целью** реализации программы является совершенствование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации по организационному и документационному обеспечению управления организациями любых организационно-правовых форм с целью реализации обеспечивающих функций управления организацией, внедрения лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией

Виды профессиональной деятельности и трудовые функции:

Вид профессиональной деятельности	Обобщенная трудовая функция	Уровень квалификации	Основание
Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов на основе программы Excel и ее возможностей.	6	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н

Планируемые результаты обучения:

Совершенствуемая профессиональная компетенция	Трудовые действия	Умения	Знания
Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем;</li> <li>- Подготовка информационно-аналитических материалов;</li> <li>- Написание и оформление обзора, доклада, аналитической справки.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям;</li> <li>- Интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде;</li> <li>- Редактировать текст документов;</li> <li>- Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации;</li> <li>- Пользоваться устройствами автоматизированной обработки текстовой информации и фотонаборными устройствами;</li> <li>- Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности;</li> <li>- Проводить редактирование текста, анализ и оценку выводов и рекомендаций</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности организации;</li> <li>- Классификация управленческой информации, виды управленческой информации;</li> <li>- Источники управленческой информации, методика отбора источников информации;</li> <li>- Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники;</li> <li>- Структура информационных изданий в зависимости от характера информации и целевого назначения информационных изданий;</li> <li>- Правила работы с внешними носителями информации</li> </ul>

**1.5. Срок освоения** дополнительной профессиональной программы «**Базовая компьютерная подготовка с изучением программы «Excel»** – 72 часа.

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модуля, раздела, темы	Всего часов	Контактная работа, час., в том числе:						Электронное обучение (ЭО), час.			СР, час.	Стажировка, час.	Форма контроля		
			аудиторная работа, час.			с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), час.										
			Лк	ПЗ	Всего	Лк	ПЗ	Всего	Лк	ПЗ	Всего			З	Э	МЭ
<b>Модуль 1. Начало работы с программой</b>		<b>14</b>														
1.1	Общие сведения об Excel	2									2					
1.2	Ввод и редактирование информации в Excel. Форматирование ячеек	6				1		1			5					
1.3	Копирование и перенос данных	4									4					
1.4	Некоторые стандартные функции рабочего листа Excel	2									2					
<b>Модуль 2. Оформление и дизайн таблиц</b>		<b>14</b>														
2.1	Табличный процессор Excel. Структура окна, листа, книги	2									2					
2.2	Ввод данных и формул в ячейки электронной таблицы MS Excel	6				1		1			5					
2.3	Создание и редактирование табличного документа Excel	6					2	2			4					
<b>Модуль 3. Работа с формулами и вычислениями в программе</b>		<b>14</b>														
3.1	Вычисления в электронных таблицах Excel Формулы и функции	2									2					
3.2	Введение формул в электронную таблицу. Стандартные функции Excel	10				2	2	4			6					

3.3	Использование логических функций	2									2			
<b>Модуль 4. Диаграммы, графики, печать</b>		<b>14</b>												
4.1	Создание и редактирование диаграмм средствами ms excel	2									2			
4.2	Построение графиков функций в MS Excel	10				2	<b>2</b>				8			
4.3	Печать рабочих книг	2									2			
<b>Модуль 5. Работа со списками и базами данных. Использование таблиц</b>		<b>14</b>												
5.1	Обработка списков данных	4									4			
5.2	Сортировка, фильтрация (выборка) данных из списка в MS Excel	6				2	<b>2</b>				4			
5.3	Построение сводных таблиц	4									4			
<b>Итоговая аттестация</b>		<b>2</b>											2	
<b>Всего</b>		<b>72</b>				4	8	<b>12</b>			<b>58</b>		<b>2</b>	



## 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

### 4.1. Форма организации образовательной деятельности

4.1.1. Формат программы основан на едином принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов и содержит один учебный модуль, подчиненный единой цели программы который включает в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных занятий, иных видов учебной деятельности обучающихся и форм аттестации.

4.1.2. Реализация программы предполагает такие виды аудиторных занятий, как: лекции, практические занятия. Кроме того, предусматривается дистанционный формат обучения, который реализуется с помощью электронных ресурсов СЭПУК, Moodle, Zoom и т.д. Отработка практических навыков проходит в формате стажировки на предприятиях.

### 4.2. Условия реализации программы

4.2.1 Обучение по программе осуществляется на основе договора о платных образовательных услугах, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Обучение может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно посредством освоения отдельных разделов программы.

4.2.2. Обучение осуществляется в соответствии с Учебным планом и календарным учебным графиком.

### 4.3 Ресурсы для реализации программы

Профессиональный штат педагогических работников института переподготовки и повышения квалификации кадров агробизнеса, приглашенные на условиях почасовой оплаты преподаватели из числа ведущих ученых, руководителей и специалистов органов государственной власти, практиков.

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

### 5.1. Занятия аудиторные, в дистанционной форме и самостоятельная работа

Наименование разделов	Содержание учебного материала и формы организации деятельности слушателей	Объем аудиторных часов
Модуль 1. Начало работы с программой	Общие сведения об Excel Ввод и редактирование информации в Excel. Форматирование ячеек Копирование и перенос данных Некоторые стандартные функции рабочего листа Excel	Дистант. лекции - 1, самостоятельная работа - 13
Модуль 2. Оформление и дизайн таблиц	Табличный процессор Excel. Структура окна, листа, книги Ввод данных и формул в ячейки электронной таблицы MS Excel Создание и редактирование табличного документа Excel	Дистант. лекции - 1, Дистант. практические занятия - 2 самостоятельная работа - 11
Модуль 3. Работа с формулами и вычислениями в программе	Вычисления в электронных таблицах Excel Формулы и функции Введение формул в электронную таблицу. Стандартные функции Excel Использование логических функций	Дистант. практические занятия – 4, самостоятельная работа - 6
Модуль 4. Диаграммы, графики, печать	Создание и редактирование диаграмм средствами ms excel	Дистанционные практические занятия –2,

	Построение графиков функций в MS Excel Печать рабочих книг	самостоятельная работа - 12
Модуль 5. Работа со списками и базами данных. Использование таблиц	Обработка списков данных Сортировка, фильтрация (выборка) данных из списка в MS Excel Построение сводных таблиц	Дистанционные практические занятия –2, самостоятельная работа - 12
Итоговая аттестация	Тестирование	2
<b>Всего</b>		<b>72</b>

## 6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### 6.1. Формы аттестации

Формой итоговой аттестации по итогам освоения программы является тестирование.

### 6.2 Итоговая аттестация

6.2.1 Итоговая аттестация осуществляется в форме тестирования после освоения всех тем программы и подтверждается оценкой «зачет» или «незачет».

6.2.2 Итоговая аттестация оформляется зачетными ведомостями, в которых отражают результат эффективности обучения слушателей и принимают решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, удостоверения о повышении квалификации.

6.2.3 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из ФГБОУ ВО Белгородский ГАУ выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому ИПКА

6.2. Критерии оценки знаний:

Оценка «зачтено» выставляется при условии правильного ответа слушателя на 51% и более тестовых заданий. Оценка «не зачтено» выставляется при условии правильного ответа слушателя на 50% и менее тестовых заданий

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Основная литература:

1. Джон Форман. Много цифр. Анализ больших данных при помощи Excel. [Текст] / Форман Д. // «Альпина Диджитал». - 2014.
2. Майкл Александер, Ричард Куслейка. Excel 2019. Библия пользователя: Пер. с англ. — СПб.: ООО "Диалектика", -2019. — 1136 с.
3. Николай Павлов. Excel – готовые решения. Бери и пользуйся! / Николай Павлов. – М.: Книга по Требованию, -2014. – 382 с.
4. Джин Желязны. Говори на языке диаграмм: Пособие по визуальным коммуникациям для руководителей. / Желязны Д. / Перс. С англ. – М.: Институт комплексных стратегических исследований, 2004. – 220с.
5. Винстон Уэйн Л. Microsoft Excel 2013. Анализ данных и бизнес-моделирование. /Пер. с англ.— М.: Издательство «Русская редакция»; СПб.: «БХВ-Петербург», 2015. — 864 с.

### 7.2. Электронные образовательные ресурсы:

1. Информационный ресурс по MS Excel [Электронный ресурс]. –режим доступа: <http://www.excelworld.ru/>
2. Информационный ресурс по MS Excel [Электронный ресурс]. — режим доступа: <https://exceltip.ru>
3. Информационный ресурс по MS Excel [Электронный ресурс]. — режим доступа: <https://www.planetaexcel.ru>

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 8.1. Тестовые задания для итоговой аттестации

1. Диапазон ячеек A13:D31 электронной таблицы содержит  
1) 124 ячейки; 2) 54 ячейки; 3) 76 ячеек; 4) 57 ячеек.
2. В электронной таблице выделили группу из девяти ячеек. Соответствующим диапазоном является:  
1) A2:E4; 2) A4:B6; 3) A2:B6; 4) B3:D5.
3. Представленный на рисунке диапазон ячеек электронной таблицы можно за-  
дать в виде

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

- 1) D4:B2-C2:C6; 2) B2:B6;D2:D4; 3) B2:B6+D2:D4; 4) B2:D4:B6.
4. В ячейке электронной таблицы отображается значение 4,52168E+12. Это означает, что  
1) число зашифровано;  
2) число получено в результате вычисления функции;  
3) 4,52168 – результат вычисления функции, 12 – допустимая погрешность;  
4) число представлено в экспоненциальном формате.
5. В ячейке электронной таблицы MS Excel задано число 2,3. При числовом формате отображения с двумя десятичными знаками в данной ячейке будет отображаться  
1) 2,3; 2) 0,23; 3) 0,23+E01; 4) 2,30.

6. Правильной записью формулы для электронных таблиц MS Excel среди приведенных является:

1) A1=B3+12;

2) =A1/3+S3\*1,3E-3;

3) =A1D7\*1,2-2;

4) =A1/3+S31,3E-3.

7. Дан фрагмент электронной таблицы. В ячейке B1 установлен формат *Дата*. Результат вычисления в ячейке B2 равен

	A	B
1		30 августа 2009 г.
2		=B1+15

1) 30 августа 2014 г.;

3) 14 сентября 2009 г. ;

2) 45 ноября 2014 г. ;

4) 15 сентября 2009 г..

**8.** Представлен фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул

	A	B
1	1	2
2	2	
3		=СЧЁТ(A1;B2;A2)

Значение в ячейке В3 будет равно:

- 1) 4;      2) 2;      3) 3;      4) 5.

**9.** Представлен фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул

	A	B
1	1	2
2	2	0
3		=СРЗНАЧ(A1;B2;A2)

Значение в ячейке В3 будет равно:

- 1) 1,5;      2) 1,25;      3) 1;      4) 1,4.

**10.** Представлен фрагмент электронной таблицы в режиме отображения формул

	A	B
1	1	2
2	2	3
3		=МАКС(A1;B2;A1+B2;A2+A1)

Значение в ячейке В3 будет равно:

- 1) 4;      2) 8;      3) 3;      4) 5.

### Составитель программы:

Заместитель начальника центра ДПО,  
начальник отдела образовательных  
программ педагогического направления,  
бизнес образования центра ДПО ИПКА