

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Утверждаю:
И.о проректора по ДО, профессор
_____ В.В. Дегтярев
«____» 2017 г.

Дополнительная профессиональная программа на 2017 год
повышения квалификации:
«Excel – профессиональный курс»

Цель обучения: (компетенции) – повышение информационно-коммуникационной компетентности профессорско-преподавательского состава, сотрудников университета в овладении навыками работы с табличным редактором Microsoft Excel 2007-2010

Результат обучения: (компетенции) – получение дополнительных знаний, умений и навыков по работе с табличным редактором Microsoft Excel 2007-2010

Категория слушателей: – профессорско-преподавательский состав, сотрудники университета

Организационно-педагогические условия

Срок обучения: – 36 часов

Форма обучения: – с отрывом от работы

Место обучения: – ИДО ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ, компьютерные классы № 30, 31

Режим занятий: – 2-4 часа в день

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.04 «Профессиональное обучение по отраслям» (Приказ Минобрнауки России №1085 от 1.10.2015); профессиональным стандартом «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (Приказ Минтруда России №608н от 8.09.2015); профессиональным стандартом «Специалист по информационным системам» ((Приказ Минтруда России № 896н от 18.11.2014).

Учебный план

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин, разделов	Всего аудиторных часов	В том числе								Самостоятельная работа	Всего часов	Форма контроля знаний
			лекции	деловые/ролевые игры, тренинги	практические/ семинар- ские занятия	выездные занятия	круглые столы, семинары по обмену опытом, мастер классы	стажировка					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Модуль 1. Введение в Microsoft Excel													
1.1.	Введение в Excel	2	2								2		
	Всего:	2	2								2		
Модуль 2. Форматирование таблиц и диаграмм Microsoft Excel													
2.1.	Изменение структуры рабочей таблицы	2	2								2		
2.2.	Форматирование рабочих таблиц	2			2						2		
2.3.	Улучшение внешнего вида таблицы	2			2						2		
2.4.	Диаграммы	4			4						4		
2.5.	Улучшение качества диаграмм	2			2						2		
	Всего:	12	2		10						12		
Модуль 3. Работа с формулами в Microsoft Excel													
3.1.	Составление таблицы	2			2						2		
3.2.	Сведения о формулах и функциях	4			4						4		
3.3.	Работа со списками данных	4			4						4		
3.4.	Одновременная работа с несколькими таблицами	2			2						2		
3.5.	Более сложные функции	6			6						6		
	Всего:	18			18						18		
Модуль 4. Автоматизация труда с помощью макросов и шаблонов													
4.1.	Автоматизация труда с помощью макросов и шаблонов	4	2		2						4		
	Всего:	4	2		2						4		
	ИТОГО:	36	8		28						36		

Форма контроля знаний – комплексный экзамен

Нач. отдела по ДО, профессор

Зам. нач. отдела по ДО, профессор

Зав. кафедрой ДПО, доцент

Ответственный разработчик программы, доцент

Н.П. Часовских

Г.В. Кораблева

В.А. Любич

Е.Н. Ларина