

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/ семинарские занятия	выездные занятия	круглые столы, семинары по обмену опытом, мастер классы	стажировка			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>Модуль 1. Введение в Microsoft Excel</b>											
1.1.	Введение в Excel	2	2							2	
	<b>Всего:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>							<b>2</b>	
<b>Модуль 2. Форматирование таблиц и диаграмм Microsoft Excel</b>											
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	
	<b>Всего:</b>	<b>12</b>	<b>2</b>		<b>10</b>					<b>12</b>	
<b>Модуль 3. Работа с формулами в Microsoft Excel</b>											
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	
	<b>Всего:</b>	<b>18</b>			<b>18</b>					<b>18</b>	
<b>Модуль 4. Автоматизация труда с помощью макросов и шаблонов</b>											
4.1.	Автоматизация труда с помощью макросов и шаблонов	4	2		2					4	
	<b>Всего:</b>	<b>4</b>	<b>2</b>		<b>2</b>					<b>4</b>	
<b>ИТОГО:</b>		<b>36</b>	<b>8</b>		<b>28</b>					<b>36</b>	

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