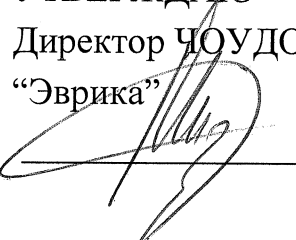


Частное образовательное учреждение дополнительного образования
«Учебный центр «Эврика»
(Наименование образовательного учреждения)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУДО «Учебный центр
«Эврика»

/Мазепин С.А.

Образовательная программа дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации)

по направлению

12.Основы работы с Microsoft Office
(наименование программы)

Образовательная программа дополнительного профессионального образования повышения квалификации (далее - Программа) разработана на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с 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».

Обучение работе с программными продуктами пакета Microsoft Office позволяют освоить набор инструментов для эффективной обработки офисных документов, электронных таблиц и презентаций, а также поддерживать настольные базы данных.

Изучение программных продуктов пакета Microsoft Office направлено на достижение следующих целей:

- **освоение системы базовых знаний**, отражающих фундаментальные принципы обработки офисных документов, электронных таблиц, писем и презентаций и настольных баз данных с помощью стандартизированной среды офисных приложений пакета Microsoft Office для ускорения процесса создания электронных документов, повышения эффективности обработки файлов и автоматизации выполнения типовых операций;
- **овладение умениями** настраивать формы и отчеты, настраивать пользовательский интерфейс, создавать и обрабатывать текстовые документы в Microsoft Word, настраивать отображение презентаций в Microsoft PowerPoint, обрабатывать большие таблицы в Microsoft Excel, настраивать форматирование, использовать вложенные формулы, создавать диаграммы и настраивать параметры печати, использовать почтовую программу Microsoft Outlook для управления электронным почтовым ящиком, планировать и отслеживать выполнение проектов с помощью Microsoft Project;
- **приобретение опыта** решения вопросов обработки, форматирования и отслеживания изменений документов с помощью пакета Microsoft Office, оптимизации вычислений с использованием Microsoft Excel, эффективного планирования проектов с помощью Microsoft Project, интегрированного с Microsoft Outlook, и согласованного взаимодействия между различными типами офисных документов в стандартизированной среде Microsoft Office.

Методика проведения занятий.

Организация учебного процесса регламентируется программой обучения, учебным планом, расписанием и режимом занятий обучающихся. При реализации дополнительных профессиональных программ применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов.

Режим занятий для обучающихся устанавливается в рамках пятидневной недели с понедельника по пятницу с 10:00 до 18:00 с двумя перерывами на кофе-брейки и перерывом на обед с 13:30 до 14:30.

Расписание занятий составляется на весь период обучения и размещается на сайте ЧОУДО «Учебный центр «Эврика».

Для всех видов аудиторных занятий академический час установлен в 45 минут. Длительность учебного дня устанавливается не более 8 академических часов, с перерывами. В течение учебного дня обучающимся предоставляется один длительный перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 45 минут. Время предоставления перерывов и их продолжительность может корректироваться с учетом расписания учебных занятий.

При проведении обучения осуществляется контроль обучающихся на соответствие их персональных достижений каждому модулю соответствующей программы в режиме минитестов. Освоение полной программы дополнительного профессионального образования завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме зачета.

При проведении занятий используются электронные версии учебных пособий и лабораторных работ. Слушателю предоставляется электронный учебник по соответствующему модулю. Для доступа к электронным библиотечно-информационным ресурсам, слушателям выдается аутентификационная информация (логин и пароль).

Каждому слушателю предоставляется рабочее место (компьютер Core i7 (32/64Gb RAM, 2*1Tb HDD, 1Gbit netcard) с двумя TFT мониторами (19+21)). Один монитор используется для работы с электронным учебником, второй монитор для выполнения лабораторных и практических работ. Состояние оборудования, оснащённость кабинетов соответствует современным требованиям. Обеспечен доступ в сеть Интернет для каждого рабочего места слушателя.

Дистанционное обучение проводится в режиме максимально приближенного к очному. Лекционная часть с демонстрациями и примерами проводится в режиме видеоконференции. через сервис веб-конференций.

Практическая часть выполняется слушателями индивидуально на индивидуальном лабораторном стенде, размещенном на стороне Учебного Центра. Слушатели подключаются к компьютерам в классах ЧОУДО “Учебный центр “Эврика”.

Программа дистанционного обучения, время проведения обучения и количество часов обучения полностью соответствует программе очного обучения.

Учебный план

12. Основы работы с Microsoft Office

Учебный план Программы представляет собой перечень модулей - учебных курсов (дисциплин), каждый из которых имеет свой учебный план, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и формы контроля

Календарный учебный график определяет основные параметры учебного процесса при организации занятий по каждому образовательному модулю (курсу) при освоении Программы и зависит от трудоёмкости

Цель: Подготовка слушателей к работе с Microsoft Office

По окончании обучения слушатели смогут: Создавать и сопровождать базы данных.

Создавать электронные таблицы. Использовать средства анализа и представления данных.

Планировать рабочее время. Создавать профессионально оформленные документы и бизнес презентации.

Категория слушателей для лиц, имеющих высшее и среднее профессиональное образование

Срок обучения :112 академических часа

Режим занятий: очное с применением дистанционных технологий с отрывом от производства-8 академических часов в день

| № п/п | Наименование разделов и соответствующим модулям (номер или аббревиатура курса) | Всего часов | В том числе: | | Формы контроля |
|-------|--|-------------|--------------|----------------------|----------------|
| | | | Лекции и | Практические занятия | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Бизнес-аналитика в Excel 2016 (Excel16BI) | 24 | 13 | 11 | |
| 1.1 | Визуализация данных | 8 | 4 | 4 | Минитест |
| 1.2 | Расчёты значений | 4 | 2 | 2 | Минитест |
| 1.3 | Подключение к внешним источникам | 4 | 2 | 2 | Минитест |

| | | | | | |
|-----------|--|-----------|----------|-----------|----------|
| 1.4 | Сводные таблицы | 2 | 1 | 1 | Минитест |
| 1.5 | Обработка больших данных (Big Data) | 3 | 2 | 1 | Минитест |
| 1.6 | Интеллектуальный анализ данных | 3 | 2 | 1 | Минитест |
| 2. | Формулы и функции в Excel 2016 (Excel16F1) | 16 | 5 | 11 | |
| 2.1 | Именованные данные | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 2.2 | Массивы | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 2.3 | Работа с текстом | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 2.4 | Работа с датами | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 2.5 | Поиск и выборка данных | 2 | 1 | 1 | Минитест |
| 2.6 | Формулы в сводных таблицах | 2,5 | 0,5 | 2 | Минитест |
| 2.7 | Обработка ошибок | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 2.8 | Мегаформулы | 2 | 0,5 | 1,5 | Минитест |
| 2.9 | Пользовательские функции | 2 | 0,5 | 1,5 | Минитест |
| 3. | Эффективная работа с Microsoft Outlook 2016 | 8 | 4 | 4 | |
| 3.1 | Знакомство с возможностями Outlook 2016 | 0,1 | 0,1 | 0 | Минитест |
| 3.2 | Настройка программы при первом запуске | 0,3 | 0,3 | 0 | Минитест |
| 3.3 | Элементы интерфейса | 0,3 | 0,3 | 0 | Минитест |
| 3.4 | Работа с электронной почтой | 0,8 | 0,3 | 0,5 | Минитест |
| 3.5 | Работа с электронными сообщениями | 0,5 | 0,2 | 0,3 | Минитест |
| 3.6 | Настройка и организация электронных сообщений | 1 | 0,5 | 0,5 | Минитест |
| 3.7 | Работа с календарем | 0,5 | 0,2 | 0,3 | Минитест |
| 3.8 | Открытие общего доступа к календарям | 0,5 | 0,2 | 0,3 | Минитест |
| 3.9 | Назначение и управление собраниями | 0,5 | 0,2 | 0,3 | Минитест |
| 3.10 | Создание и организация списка контактов | 1 | 0,5 | 0,5 | Минитест |
| 3.11 | Отслеживание информации | 0,5 | 0,2 | 0,3 | Минитест |
| 3.12 | Совместное использование Outlook 2016 и автономная работа | 1 | 0,5 | 0,5 | Минитест |
| 3.13 | Настройка и конфигурация Outlook | 1 | 0,5 | 0,5 | Минитест |
| 4. | Профессиональное создание презентаций с Microsoft PowerPoint 2016 | 8 | 4 | 4 | |
| 4.1 | Планирование презентации | 0,5 | 0,5 | 0 | Минитест |
| 4.2 | Интерфейс пользователя | 0,5 | 0,5 | 0 | Минитест |
| 4.3 | Создание слайдов и работа с текстом | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 4.4 | Создание альбома | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 4.5 | Добавление таблиц и диаграмм | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 4.6 | Добавление в презентацию видео, аудио, изображений и анимации | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 4.7 | Демонстрация и печать презентации | 1 | 1 | 0 | Минитест |
| 5. | Работа с Microsoft Office Visio 2016 (Visio 2016) | 8 | 4 | 4 | |
| 5.1 | Элементы интерфейса | 0,5 | 0,5 | 0 | Минитест |
| 5.2 | Создание и форматирование диаграмм | 0,5 | 0,5 | 0 | Минитест |

| | | | | | |
|-----------|--|------------|-------------|-------------|--------------|
| 5.3 | Создание графиков проектов | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 5.4 | Организационные диаграммы | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 5.5 | Диаграммы компьютерных сетей | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 5.6 | Создание рабочих процессов SharePoint в Visio 2016 | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 5.7 | Использование Visio совместно с Microsoft Office | 1 | 1 | 0 | Минитест |
| 6. | Основы Microsoft Excel 2016 (Excel16Basic) | 16 | 7,5 | 8,5 | |
| 6.1 | Элементы интерфейса | 0,5 | 0,5 | 0 | Минитест |
| 6.2 | Управление файлами | 0,5 | 0,5 | 0 | Минитест |
| 6.3 | Работа с листами | 0,5 | 0,5 | 0 | Минитест |
| 6.4 | Работа с данными | 2,5 | 1 | 1,5 | Минитест |
| 6.5 | Работа с формулами и функциями | 2,5 | 1 | 1,5 | Минитест |
| 6.6 | Форматирование ячеек и рабочих листов | 2 | 1 | 1 | Минитест |
| 6.7 | Работа с диаграммами | 2,5 | 1 | 1,5 | Минитест |
| 6.8 | Настройка для печати отчетов | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 6.9 | Работа с данными | 2,5 | 1 | 1,5 | Минитест |
| 6.10 | Защита данных | 1 | 0,5 | 0,5 | Минитест |
| 7. | Microsoft Excel 2016 для опытных пользователей (Excel16Adv) | 16 | 7,5 | 8,5 | |
| 7.1 | Элементы интерфейса | 0,5 | 0,5 | 0 | Минитест |
| 7.2 | Работа с формулами и функциями | 2 | 1 | 1 | Минитест |
| 7.3 | Условное форматирование | 1 | 0,5 | 0,5 | Минитест |
| 7.4 | Диаграммы | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 7.5 | Импорт и экспорт данных | 1 | 0,5 | 0,5 | Минитест |
| 7.6 | Списки и фильтры | 1 | 0,5 | 0,5 | Минитест |
| 7.7 | Параметры печати | 1 | 0,5 | 0,5 | Минитест |
| 7.8 | Итоги и консолидация | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 7.9 | Анализ данных | 2 | 1 | 1 | Минитест |
| 7.10 | Совместная работа | 2 | 1 | 1 | Минитест |
| 7.11 | Макросы | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 7.12 | Защита данных | 1 | 0,5 | 0,5 | Минитест |
| 8. | Microsoft Word 2016 для пользователей (Word16Adv) | 16 | 6,5 | 9,5 | |
| 8.1 | Элементы интерфейса | 0,5 | 0,5 | 0 | Минитест |
| 8.2 | Работа с документами | 2 | 1 | 1 | Минитест |
| 8.3 | Печать документов | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 8.4 | Использование таблиц | 2,5 | 1 | 1,5 | Минитест |
| 8.5 | Настройка визуальных эффектов | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 8.6 | Сбор и управление данными | 2,5 | 1 | 1,5 | Минитест |
| 8.7 | Рецензирование и защита документа | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 8.8 | Создание макросов | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 8.9 | Создание шаблона документа | 1,5 | 0,5 | 1 | Минитест |
| 8.10 | Использование Word Online | 1 | 0,5 | 0,5 | Минитест |
| | ИТОГО: | 112 | 51,5 | 60,5 | Зачет |