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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУДО “Учебный центр “Эврика”
_____/Сафронов Д.Л.

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 процессса создания электронных документов, повышения эффективности обработки файлов и автоматизации выполнения типовых операций, используя встроенные средства написания макросов на языке программирования VBA;
- **овладение умениями** программировать на VBA, использовать циклы и обрабатывать записи, создавать и поддерживать базы данных Microsoft Access, 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, эфективного 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-информационными 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.

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 :102 академических часа
Режим занятий: очное 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	Практические занятия	
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
1.	**Бизнес-аналитика в Excel 2016 (Excel16BI)**	**16**	**8**	**8**	
1.1	Визуализация данных	2	1	1	Минитест
1.2	Расчёты значений	3	1	2	Минитест
1.3	Подключение к внешним источникам	3	1	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 (Excel16Fl)**	**16**	**5**	**11**	
2.1	Именование данных	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**	**16**	**7,5**	**8,5**	

	(Excel16Basic)				
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:	**102**	**46,5**	**55,5**	**Зачет**