

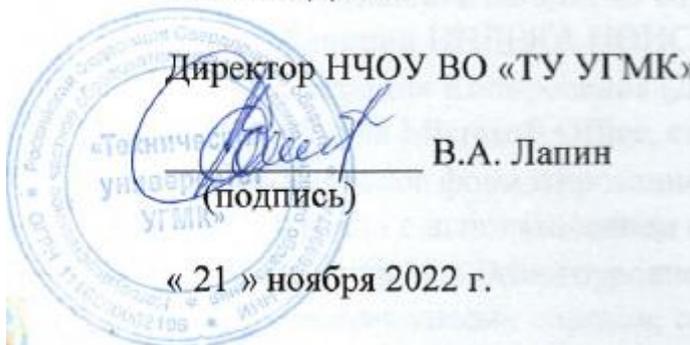


ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования  
«Технический университет УГМК»  
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ



Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»

В.А. Лапин

(подпись)

« 21 » ноября 2022 г.

**Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая  
ПРОГРАММА  
«Академия закупок. Базовый курс. Excel. Подготовленные»**  
(наименование программы)

Верхняя Пышма  
2022

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Цель реализации программы:

Получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности:

- способность использования настроек для работы с большими объемами данных.
- способность анализировать большой объем данных.

### 1.2. Планируемые результаты обучения

Слушатель должен знать:

- Функция ВПР (Имена диапазонов, подстановка данных из справочной таблицы в основную таблицу с помощью функции ВПР, функция ЕСЛИОШИБКА, подстановка данных из справочной таблицы в основную таблицу с помощью функций ИНДЕКА ПОИСКПОЗ)
- Операция Копирования (Два вида буфера обмена: буфер обмена Windows и буфер обмена Microsoft Office, специальная вставка)
- Условное форматирование (Создание правил, управление правилами, создание правил с использованием функций)
- Сортировка (Многоуровневая сортировка, сортировка текста с использованием настраиваемых списков, сортировка по цвету)
- Фильтры (Автофильтр. использование автофильтра для отбора по цвету, расширенный автофильтр)
- Сводные таблицы (Создание сводной таблицы, изменение сводной таблицы, группировка, дополнительные вычисления в сводной таблице, использование срезов и временной шкалы в сводной таблице)

Слушатель должен уметь:

- анализировать формулы и ошибки, связанные данные, полученные отчеты;
- создавать и изменять сводную таблиц

### 1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:

К освоению дополнительной общеобразовательной программы допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции	лабора торные работы	пак. занятия, семинар ы		РК, РГР, Реф	КР	КП	Зачет	Экзамен
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Функция ВПР (Имена диапазонов, подстановка данных из справочной таблицы в основную таблицу с помощью функции ВПР, функция ЕСЛИОШИБКА, подстановка данных из справочной таблицы в основную таблицу с помощью функций ИНДЕКА ПОИСКПОЗ)	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
2	Операция Копирования (Два вида буфера обмена: буфер обмена Widows и буфер обмена Microsoft Office, специальная вставка)	2	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0
3	Условное форматирование (Создание правил, управление правилами, создание правил с использованием функций)	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0

4	Сортировка (Многоуровневая сортировка, сортировка текста с использованием настраиваемых списков, сортировка по цвету)	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Фильтры (Автофильтр. использование автофильтра для отбора по цвету, расширенный автофильтр)	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
6	Сводные таблицы (Создание сводной таблицы, изменение сводной таблицы, группировка, дополнительные вычисления в сводной таблице, использование срезов и временной шкалы в сводной таблице)	1,5	1,5	0,75	0	0,75	0	0	0	0	0	0
7	Итоговая аттестация	0,5										
Итого		8	8	2,75	0	4,75	0	0	0	0	0	0

## 2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары	СРС
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Функция ВПР (Имена диапазонов, подстановка данных из справочной таблицы в основную таблицу с помощью функции ВПР, функция ЕСЛИОШИБКА, подстановка данных из справочной таблицы в основную таблицу с помощью функций ИНДЕКА ПОИСКПОЗ	1	1	0	0	1	0
2	Операция Копирования (Два вида буфера обмена: буфер обмена Widows и буфер обмена Microsoft Office, специальная вставка)	2	2	1	0	1	0
3	Условное форматирование (Создание правил, управление правилами, создание правил с использованием функций)	1	1	0	0	1	0
4	Сортировка (Многоуровневая сортировка, сортировка текста с использованием настраиваемых списков, сортировка по цвету)	1	1	1	0	0	0
5	Фильтры (Автофильтр. использование автофильтра для отбора по цвету, расширенный автофильтр)	1	1	0	0	1	0
6	Сводные таблицы (Создание сводной таблицы, изменение сводной таблицы, группировка, дополнительные вычисления в сводной таблице, использование срезов и временной шкалы в сводной таблице)	1,5	1,5	0,75	0	0,75	0
7	Итоговая аттестация	0,5					
Всего		8	8	2,75	0	4,75	0

### 2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела
Первый день	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Функция ВПР (Имена диапазонов, подстановка данных из справочной таблицы в основную таблицу с помощью функции ВПР, функция ЕСЛИОШИБКА, подстановка данных из справочной таблицы в основную таблицу с помощью функций ИНДЕКА ПОИСКПОЗ),</li> <li>- Операция Копирования (Два вида буфера обмена: буфер обмена Widows и буфер обмена Microsoft Office, специальная вставка)</li> <li>- Условное форматирование (Создание правил, управление правилами, создание правил с использованием функций)</li> </ul>
Второй день	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сортировка (Многоуровневая сортировка, сортировка текста с использованием настраиваемых списков, сортировка по цвету),</li> <li>- Фильтры (Автофильтр. использование автофильтра для отбора по цвету, расширенный автофильтр),</li> <li>- Сводные таблицы (Создание сводной таблицы, изменение сводной таблицы, группировка, дополнительные вычисления в сводной таблице, использование срезов и временной шкалы в сводной таблице)</li> </ul>
<sup>1)</sup> Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

### 1.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
1	-	-	- Функция ВПР (Имена диапазонов, подстановка данных из справочной таблицы в основную таблицу с помощью функции ВПР, функция ЕСЛИОШИБКА, подстановка данных из справочной таблицы в основную	-

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
			таблицу с помощью функций ИНДЕКА ПОИСКПОЗ) (1)	
2	-	-	Операция Копирования (Два вида буфера обмена: буфер обмена Widows и буфер обмена Microsoft Office, специальная вставка) (2)	-
3	-	-	Условное форматирование (Создание правил, управление правилами, создание правил с использованием функций) (1)	-
4	-	-	Сортировка (Многоуровневая сортировка, сортировка текста с использованием настраиваемых списков, сортировка по цвету) (1)	-
5	-	-	Фильтры (Автофильтр. использование автофильтра для отбора по цвету, расширенный автофильтр) (1)	-
6	-	-	Сводные таблицы (Создание сводной таблицы, изменение сводной таблицы, группировка, дополнительные вычисления в сводной таблице, использование срезов и временной шкалы в сводной таблице) (1,5)	-

2.4. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.4.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

2.4.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

– Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.

– Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.

– Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценка «не зачтено» ставится слушателю, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

2.4.3. Методические материалы

Методические указания по работе в Microsoft Excel выдаются обучающимся после обучения в виде ссылки на онлайн-ресурс

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### 3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
-	-	-

#### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Калмыкова, С.В. Работа с таблицами в Microsoft Excel : учебно-методическое пособие / С.В. Калмыкова, Е.Ю. Ярошевская, И.А. Иванова. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-8114-3626-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/121489>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

#### 3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт работы в MS Excel.

#### 3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Система для трансляции вебинаров	Практические занятия	Компьютер, подключенный к сети Интернет с установленным ПО MS Excel, интернет-браузер.

### **4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

Руководитель программы: *Смирнова Екатерина Евгеньевна*, ведущий специалист управления дополнительного профессионального образования НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».

Составитель программы: *Ширёва Светлана Николаевна*, преподаватель-практик, имеющий опыт работы в MS Excel.