Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
Калужский филиал

Директор филиала
_____ П.В.Самылов
« 25 » февраля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом Калужского филиала
РАНХиГС
Протокол от «24» февраля 2025 г. № 02

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

Excel: от нуля до PRO

Калуга, 2025

Разработчик программы:
доцент кафедры делового
администрирования и рыночной
аналитики
Калужского филиала РАНХиГС

А.О. Гомалеев

Руководитель программы:
к.и.н., доцент, директор Калужского
филиала РАНХиГС

П.В. Самылов

Руководитель структурного подразделения
к.и.н., доцент, директор Калужского
филиала РАНХиГС

П.В. Самылов

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета Калужского филиала РАНХиГС «24» февраля 2025 г. протокол №02

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр/
1. Общая характеристика программы ……..……..	4
1.1. Цель реализации ……	4
1.2. Нормативная правовая база ……..……..……..……	4
1.3. Планируемые результаты освоения ……	4
1.4. Категория слушателей ……..	5
1.5. Формы обучения и сроки освоения ……..	5
1.6. Период обучения и режим занятий ……....	5
1.7. Документ о квалификации ……..	5
2. Содержание программы ……..……..	5
2.1. Календарный учебный график ……..……...	5
2.2. Учебный план ……..……..……..	6
2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)……..	6
3. Организационно-педагогическое обеспечение …….....	8
3.1. Кадровое обеспечение ……..	8
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы……...	9
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы ……..……	9
4. Оценка качества освоения программы …….....	9
5. Приложение 1 Рабочая программа программы……	10

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации

Цель реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Excel: от нуля до PRO» – совершенствование имеющихся и приобретение новых компетенций в сфере информационных и цифровых технологий.

Задачи освоения программы:

1. обновление знаний слушателей в области современных информационных и цифровых технологий в целях поддержания актуального уровня их текущей квалификации;

2. получение практических навыков, связанных с применением современных информационных и цифровых технологий и новейших технических средств вычислительной техники, используемых в профессиональной деятельности;

3. освоение новых способов решения широкого круга профессиональных задач с использованием приложения MS Excel.

1.2. Нормативная правовая база

Программа разработана на основании приказа министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» в соответствии с частью 11 статьи 13 федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2013, № 19, ст. 2326), приказа РАНХиГС от 17.07.2017 г. № 01-4285 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации»; приказа Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.3. Планируемые результаты освоения

Перечень профессиональных компетенций (трудовых функций) в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения, отражен в таблице 1.

Таблица 1

Планируемые результаты освоения[1]

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции *(формируются и (или) совершенствуются)* ПСК и ПК	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1. Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	ТФ: D/02.6 Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	Формы представления управленческой информации Требования, предъявляемые к управленческой информации Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники Современные средства сбора, обработки, систематизации информации	Пользоваться информационными ресурсами и систематизировать информацию по заданным критериям Интерпретировать полученные данные и представлять их в систематизированном виде Осуществлять автоматизацию процессов сбора, хранения и выдачи информации Применять вычислительную технику и информационные технологии для экономичной и рациональной организации информационных процессов, повышения их гибкости и динамичности	Сбор, переработка и анализ информации для решения задач, поставленных руководителем Подготовка информационно-аналитических материалов
ВД 2. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ТФ: C/10.6 Составление и оформление управленческой документации		Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)	Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки)

Область профессиональной деятельности:

- секретарь-администратор;
- помощник руководителя;

[1] В соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказа Минтруда России от 15.06.2020 № 333н

– аналитик.

1.4. Категория слушателей

Требования к слушателю программы: уровень образования – высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) - бакалавриат и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности или среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) - программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Общая трудоемкость программы «Excel: от нуля до PRO» составляет 72 академических часа, что составляет 2 зачетных единицы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 62 академических часа, в том числе:

– лекции – 10 академических часов,
– практические занятия – 52 академических часа.

Самостоятельная работа слушателей – 10 академических часов.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета по результатам выполнения всех заданий промежуточной аттестации.

1.6. Период обучения и режим занятий

По согласованию с заказчиком.

1.7. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации.

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Продолжительность обучения: 5 недель, 3 раза в неделю, 4 академических часа в день. Периоды учебных занятий (УЗ), текущего контроля успеваемости (ТКУ) и итоговой аттестации (ИА) представлены в таблице 2.

Таблица 2

Календарный учебный график

Период обучения - 5 недель				
1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя
УЗ, ТКУ	УЗ, ТКУ	УЗ, ТКУ	УЗ, ТКУ	УЗ, ИА

2.2. Учебный план

Учебный план ДПП «Excel: от нуля до PRO» включает 5 разделов общей трудоемкостью 72 академических часа (таблица 3).

Таблица 3

Учебный план

№п/п	Наименование (модуля/раздела/дисциплины/темы), практики (стажировки)	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Итоговая аттестация (вид /час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час			Лекции/ в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) /в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия /в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час					
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	17	18	19	20
1	Работа с книгами и листами. Ввод данных	6	6	2		4			6	2		4			ПЗ[2]			D/02.6 C/10.6
2	Вычисления в MS Excel. Применение встроенных функций Excel	20	20	2		18			20	2		18			ПЗ			D/02.6 C/10.6
3	Анализ и обработка данных в таблицах MS Excel	16	16	2		14			16	2		14			ПЗ			D/02.6 C/10.6
4	Анализ данных с помощью сводных таблиц	8	8			6		2	8			6		2	ПЗ			D/02.6 C/10.6
5	Защита данных в MS Excel	6	6	2		4			6	2		4			ПЗ			D/02.6 C/10.6
6	Технологии цифровой экономики	16						16						16				
	Итого:	88	54	8		46		18	54	8		46		18				
	Итоговая аттестация																Зачет	
	Всего:	88	54	8		46		18	54	8		46		18				

[2] ПЗ – практическое задание

2.3. Содержание программы по разделам

Содержание программы в соответствии с логической последовательностью ее изучения представлено в таблице 4.

Таблица 4

Содержание программы по разделам

Номер раздела и его наименование	Содержание раздела
Раздел 1. Работа с книгами и листами. Ввод данных	Интерфейс MS Excel: лента, вкладки, группы, значки, помощник. Настройка ленты и панели Быстрого доступа. Структура книги. Операции с листами: переименование, вставка, удаление, перемещение, копирование. Основные действия с элементами листа: ячейками, строками, столбцами. Особенности ввода данных. Редактирование. Установка форматов данных. Очистка содержимого и форматов. Автоматическое заполнение ячеек листа данными. Прогрессии: арифметическая и геометрическая. Списки: встроенные и
Раздел 2. Вычисления в MS Excel. Применение встроенных функций Excel	Создание и редактирование формул. Копирование формул. Относительная и абсолютная адресация. Связывание листов и рабочих книг. Математические функции. Статистические функции. Логические функции. Текстовые функции. Функции даты и времени. Функции ссылок и массивов. Ошибки в формулах: причины возникновения и действия по
Раздел 3. Анализ и обработка данных в таблицах MS Excel	Автоформаты таблиц. Условное форматирование. Добавление, изменение, копирование, просмотр и отображение примечаний. Копирование форматов. Очистка форматирования. Сортировка и фильтрация данных. Закрепление областей. Построение и настройка графиков и диаграмм. Создание и форматирование колонтитулов. Настройка печати.
Раздел 4. Анализ данных с помощью сводных таблиц	Создание и преобразование сводных таблиц. Фильтрация данных: фильтры, срезы, временная шкала. Настройка полей сводной таблицы Добавление вычисляемых полей в сводную таблицу. Форматирование сводной таблицы. Настройка макета сводной таблицы по умолчанию. Группировка полей в сводных таблицах. Сводные диаграммы, детализации диаграмм. Обновление сводных таблиц и диаграмм.
Раздел 5. Защита данных в MS Excel	Особенности организации совместной работы. Защита ячеек, листов и рабочих книг Excel. Проверка вводимых значений. Установка ограничений на ввод данных. Поиск неверных значений

3. Организационно-педагогическое обеспечение

3.1. Кадровое обеспечение

Информация об обеспеченности ДПП «Excel: от нуля до PRO» профессорско-преподавательским составом, имеющим базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой программы, опыт деятельности в соответствующей профессиональной области или дополнительные квалификации и характеристики, представлена в таблице 5.

Профессорско-преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал по сопровождению учебного процесса имеют необходимый уровень подготовки к реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Таблица 5

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Ф.И.О. преподавателя/ ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификаци/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Гомалеев А.О.	МГТУ им. Н.Э. Баумана, инженер-конструктор-технолог по специальности «Проектирование и технология радиоэлектронных средств» Северо-Западная академия государственной службы, экономист по специальности «Финансы и кредит»	АНО «Университет Национальной технологической инициативы 2035» КПК «Методы и технологии, основанные на работе с данными» РАНХиГС, Москва КПК «Использование СДО в образовательном процессе с применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий»	Калужский филиал РАНХиГС, доцент	Кандидат экономических наук	24	23	23	Информационные прикладные программы обеспечения управленческой деятельности Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления Безопасность электронного документооборота
Корнеева Р.В.	МГТУ им. Н.Э. Баумана, инженер-системотехник по специальности «Электронные вычислительные машины»	РАНХиГС, Москва КПК «Использование СДО в образовательном процессе с применение электронного	Калужский филиал РАНХиГС, старший преподаватель		24	24	19	Информационные технологии в управлении Информатика Информационные системы в экономике Компьютерная обработка

		обучения и дистанционных образовательных технологий» РАНХиГС, Москва КПК «Информационно-коммуникационные технологии в педагогической деятельности»						информации

2. Программно-аппаратная защита информации: учебное пособие / П.Б. Хорев – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. – 352 с. - Режим доступа: https://znanium.com/read?id=364477.

3. Теория информации. Теоретические основы создания информационного общества : учебное пособие для вузов / В. А. Шапцев, Ю. В. Бидуля. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 177 с. – Режим доступа: https://urait.ru/viewer/teoriya-informacii-teoreticheskie-osnovy-sozdaniya-informacionnogo-obschestva-451811#page/1.

4. Информатика: Учебник / Каймин В.А. - 6-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 285 с..- Режим доступа:http://znanium.com/bookread2.php?book=542614.

3.3.4. Интернет-ресурсы

– http://office.microsoft.com/ru-ru – официальный сайт Microsoft Office. Шаблоны для документов Word, Excel, PowerPoint, сведения о новых возможностях, новости о продуктах, бесплатное обучение по Office, служба технической поддержки.

– http://www.ict.edu.ru/ - портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании», входит в систему федеральных образовательных порталов и нацелен на обеспечение комплексной информационной поддержки образования в области современных информационных и телекоммуникационных технологий, а также деятельности по применению ИКТ в сфере образования. Портал предназначен для организации оперативного доступа к информационным ресурсам учебного, учебно-методического, справочного и информационного назначения, размещенных как на самом портале, так и на других порталах и сайтах с помощью создания веб-интерфейсов, системы поиска и навигации, баз данных.

– http://www.junior.ru/wwwexam/ - web-конспекты и тесты по основам информатики и информационным технологиям.

– http://www.intuit.ru/ – Интернет университет информационных технологий.

3.3.5. Иные источники

1. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru
2. Электронная библиотечная система Научно-издательским центром «ИНФРА-М» Znanium.com. URL: http://znanium.com.
3. Электронная библиотечная система Издательского дома «Гребенников» (Grebennikon). URL: http://grebennikon.ru/
4. Электронная библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com.
5. Электронная библиотечная система ЮРАЙТ. URL: http://www.biblio-online.ru.
6. Электронная библиотечная система IPRbooks. URL: http://iprbookshop.ru/.

4. Оценка качества освоения программы

Формой итоговой аттестации является зачет.

Слушатель, успешно выполнивший аудиторные практические задания по всем разделам дисциплины, допускается к сдаче зачета по дисциплине. Зачет проводится в форме выполнения практического задания на персональном компьютере, в том числе с применением ДОТ.