

Частное профессиональное образовательное учреждение
Тюменского областного союза потребительских обществ
«Тюменский колледж экономики, управления и права»
(ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧПОУ ТОСПО «ТюмКЭУП»

Т.В. Архипова

2025

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФИ MS EXCEL»

Трудоемкость программы – 24 ак.ч.

Форма итоговой аттестации –
недифференцированный зачёт

Форма обучения – очная

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания научно-
методического совета

от «25» июня 2025 года № 10

Настоящая дополнительная общеразвивающая программа «Профи MS Excel» предназначена для обучающихся экономических специальностей с целью углубления практического опыта решения профессионально-ориентированных задач с помощью специальных экономических возможностей электронных таблиц MS Excel.

Организация-разработчик:
ЧПОУ ТОСПО «Тюменский колледж экономики, управления и права».

Разработчик: Арнович А.Н., Чудмаева Л.С.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ	5
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ	7
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ	8

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Актуальность программы

Деятельность любого специалиста в информационном пространстве требует, прежде всего, умения автоматизировать процессы обработки информации. И эта автоматизация должна происходить в доступной для него среде.

Существует множество программных продуктов для специалистов экономических направлений с узкой специализацией: для бухгалтеров, менеджеров, финансистов и других профессионалов.

Во многих случаях комплексное решение любой экономической задачи дают современные электронные таблицы. Наиболее популярными электронными таблицами сегодня являются MS Excel, которые представляют собой инструментальное средство высокого уровня, позволяющее решать далеко не тривиальные задачи, понятными и доступными методами, обеспечивающими автоматизацию самых разных аспектов экономики: бухгалтерия, финансовый учет и анализ, подготовка документов в различных инстанции, планирование и оценки деятельности предприятия и многое другое.

Направленность программы: социально-гуманитарная.

Уровень программы: углубленный.

Цель:

получение обучающимися практического опыта решения профессионально-ориентированных задач с помощью специальных экономических возможностей электронных таблиц MS Excel.

Задачи:

Обучающие:

- демонстрация возможностей эффективного использования информационных технологий в экономике;
- формирование у обучающихся умения использовать MS Excel для работы с экономической информацией;
- формирование у обучающихся практических навыков экономических расчетов с помощью MS Excel.

Воспитательные:

- формирование основ научного мировоззрения.

Развивающие:

- развитие умения рационально применять возможности MS Excel в экономической сфере.

Планируемые результаты обучения:

В результате слушатели будут

знать:

- особенности, достоинства и недостатки MS Excel при проведении экономических расчётов;
 - основные алгоритмы финансовых расчётов, осуществляемых MS Excel и способы применения финансовых функций, встроенных в MS Excel;
 - организация и ключевые операции с базами данных в MS Excel;
 - графические возможности MS Excel и графический способ прогнозирования;
- способы анализа экономической информации в MS Excel, используемой для принятия решения.

уметь:

- выполнять экономические расчеты в MS Excel;
- использовать финансовые функции для финансовых расчётов;
- осуществлять сортировку, фильтрацию, подведение итогов и сводные отчеты в базах данных, организованных на основе списков в MS Excel;
- подбирать вид графического отображения экономической информации в зависимости от ее характера;
- применять графические методы прогнозирования MS Excel для принятия экономически обоснованных решений;
- решать экономические задачи оптимизации с помощью MS Excel.

Категория обучающихся: обучающиеся 1 курса на базе среднего общего образования

Форма обучения: очная

Режим занятий: 4 часа в неделю, 1 занятие – 2 часа

Трудоемкость программы: 24 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Учебный план программы содержит: наименование разделов (модулей), тем; количество часов по каждому разделу (модулю) и теме с распределением часов на теоретические и практические занятия (если есть такое разделение), формы контроля.

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Аудиторные учебные занятия, учебные работы			Внеаудитор ная работа	Формы контроля	Трудоем кость
		Всего ауд. часов (ак. час)	Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоят. работа		
1	Раздел 1 Основы работы с таблицами	4	2	2	0		4
1.1	Назначение и интерфейс программы	2	2	0	0	тест	2
1.2	Работа с листами	2	0	2	0	практичес- кая работа	2
2	Раздел 2. Организация вычислений с помощью формул	6	2	4	0		6
2.1	Формулы	2	2	0	0	тест	2
2.2	Выполнение элементарных вычислений	2	0	2	0	практичес- кая работа	2
2.3	Выполнение сложных вычислений	2	0	2	0	практичес- кая работа	2
3	Раздел 3. Организация вычислений с помощью функций	6	2	4	0		6
3.1	Функции	2	2	0	0	тест	2
3.2	Выполнение элементарных вычислений	2	0	2	0	практичес- кая работа	2
3.3	Выполнение сложных вычислений	2	0	2	0	практичес- кая работа	2
4	Раздел 4. Графическое представление данных	2	0	2	0		2
4.1	Графическое представление данных	2	0	2	0	практичес- кая работа	2
5	Раздел 5. Базы данных	6	0	6	0		6
5.1	Графическое представление данных	2	0	2	0	практичес- кая работа	2
5.2	Форматирование таблицы	2	0	2	0	практичес- кая работа	2
5.3	Дифференцированный зачёт	2	0	2	0	практичес- кая работа	2
	Итого	24	6	18	0		24

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Виды учебных занятий, учебных работ, объем в часах	Содержание
Раздел 1. Основы работы с таблицами		
Тема 1.1 Назначение и интерфейс программы	Лекция, 2 ч.	1. Анализ возможностей электронных таблиц для обработки экономической информации. 2. Особенности, достоинства и недостатки MS Excel при проведении экономических расчётов. 3. Форматы, применяемые в экономических расчетах, формулы. 4. Интерфейс программы. 5. Панель быстрого доступа. 6. Создание, редактирование и форматирование таблиц. 7. «Горячие» клавиши Excel. 8. Команды меню Файл.
Тема 1.2 Работа с листами	Практическое занятие, 2 ч	1. Соблюдение техники безопасности. 2. Форматирование ячеек. 3. Скрытие и отображение строк и столбцов. 4. Действия с рабочими листами. 5. Автозаполнение. Создание пользовательских списков автозаполнения. 6. Транспонирование.
Раздел 2. Организация вычислений с помощью формул		
Тема 2.1 Формулы	Лекция, 2 ч.	1. Формулы: правила ввода. 2. Относительная, абсолютная, смешанная адресация. 3. Ошибки в формулах и их устранение.
Тема 2.2 Выполнение элементарных вычислений	Практическое занятие, 2 ч	1. Соблюдение техники безопасности. 2. Вычисление с помощью формул. 3. Выполнение расчётов в таблицах с использованием относительных, абсолютных, смешанных ссылок.
Тема 2.3 Выполнение сложных вычислений	Практическое занятие, 2 ч	1. Соблюдение техники безопасности. 2. Вычисление с помощью формул. 3. Выполнение расчётов в таблицах с использованием относительных, абсолютных, смешанных ссылок. 4. Вычисление с использованием ссылок на ячейки других листов.
Раздел 3. Организация вычислений с помощью функций		
Тема 3.1 Функции	Лекция, 2 ч.	1. Виды функций: математические, логические, дата и время, статистические, финансовые. 2. Синтаксис функций. 3. Правила ввода вложенных функций.
Тема 3.2 Выполнение элементарных вычислений	Практическое занятие, 2 ч	1. Соблюдение техники безопасности. 2. Вычисление с помощью функций. 3. Выполнение расчётов в таблицах с использованием относительных, абсолютных, смешанных ссылок.
Тема 3.3 Выполнение сложных вычислений	Практическое занятие, 2 ч	1. Соблюдение техники безопасности. 2. Вычисление с помощью функций. 3. Выполнение расчётов в таблицах с использованием относительных, абсолютных, смешанных ссылок. 4. Вычисление с использованием ссылок на ячейки других листов.
Раздел 4. Графическое представление данных		
Тема 4.1 Графическое представление данных	Практическое занятие, 2 ч	1. Соблюдение техники безопасности. 2. Графические возможности MS Excel. 3. Виды диаграмм. 4. Спарклайны. 5. Возможности комбинирования диаграмм. 6. Эффекты оформления элементов диаграммы.
Раздел 5. Базы данных		
Тема 5.1 Графическое представление данных	Практическое занятие, 2 ч	1. Соблюдение техники безопасности. 2. Организация и ключевые операции с базами данных в MS Excel 3. Правила сортировки. Настраиваемая сортировка. 4. Использование операций фильтрации для анализа экономической информации.
Тема 5.2 Форматирование таблицы	Практическое занятие, 2 ч	1. Соблюдение техники безопасности. 2. Выгрузка таблицы из программы 1С. 3. Форматирование выгруженной таблицы. 4. Настройка защиты элементов листа и книги. 5. Настройка печати диапазона, листов и книги.
Тема 5.3 Дифференцированный зачёт	Практическое занятие, 2 ч	1. Соблюдение техники безопасности. 2. Использование прикладного программного обеспечения общего назначения для обработки числовой информации.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации ДОП

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс	практические занятия	компьютеры, MS Office

3.2. Учебно-методическое обеспечение реализации ДОП

Основная:

1. Филимонова, Е. В., Информатика и информационные технологии в профессиональной деятельности : учебник / Е. В. Филимонова. — Москва : КноРус, 2024. — 213 с. — ISBN 978-5-406-13356-9. — URL: <https://book.ru/book/954618> (дата обращения: 16.05.2025). — Текст : электронный.

Дополнительная:

1. Угринович, Н. Д., Информатика : учебник / Н. Д. Угринович. — Москва : КноРус, 2025. — 377 с. — ISBN 978-5-406-13967-7. — URL: <https://book.ru/book/958100>

2. Угринович, Н. Д., Информатика. Практикум. : учебное пособие / Н. Д. Угринович. — Москва : КноРус, 2025. — 265 с. — ISBN 978-5-406-14813-6. — URL: <https://book.ru/book/958233>

Интернет-ресурсы:

1. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>
2. Единое окно доступа к информационным ресурсам <http://window.edu.ru/>
3. Справка и обучение Microsoft Office <https://support.office.com/ru-ru/>
4. Уроки Excel <http://exceltable.com/uroki-excel/>

3.3. Кадровое обеспечение реализации ДОП

№ п/п	ФИО преподавателей	Ученое звание, степень, должность	Общий стаж работы	Опыт работы по профилю ДОП
1	Арнович Анна Николаевна	преподаватель	26 лет	26 лет
2	Чудмаева Людмила Сергеевна	преподаватель	18 лет	18 лет

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕЙ ПРОГРАММЫ

<i>Виды и формы контроля</i>	<i>Оценка, формы и способы фиксации оценки</i>	<i>Формы и способы представления результатов</i>
<i>недифференцированный зачёт</i>	<i>Готовые работы Журнал Оценки</i>	<i>Практическая работа</i>

4.1. Аттестация проводится в форме недифференцированного зачёта и представления итоговой работы.

4.2. По результатам аттестации выставляются отметки по шкале «зачтено», «не зачтено».

4.2.1. Критерии оценки:

«зачтено» - выполненная работа соответствует 50% требований оценочных материалов;

«не зачтено» - в выполненной работе нарушены 49% требований оценочных материалов.