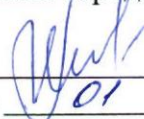


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ И СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВУ «ПРОФЕССИОНАЛ»**

СОГЛАСОВАНО

Начальник
Управления содействия занятости населения
Департамента труда и социальной защиты
населения города Москвы

 А. В. Поляхова
«30» 01 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ ДПО Центр «Профессионал»

 Е. В. Крутицкая
«30» 01 2026 г.

ПРОГРАММА

повышения квалификации (дополнительное профессиональное образование)

«MS Excel: от «нуля» до профи»

(наименование программы)

- Цель:** совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в сфере информационных технологий
- Планируемые результаты обучения:**
- формирование знаний об инструментах программы обработки числовой информации;
 - формирование умений обрабатывать информацию в программе MS Excel

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Категория обучающихся:	граждане, направленные органами службы занятости	Форма обучения:	очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий
Минимальный уровень образования принимаемых на обучение:	среднее профессиональное образование (с навыками работы на персональном компьютере)	Недельная нагрузка:	30–36 часов
Продолжительность обучения:	3,5–4 недели	Режим занятий:	5–6 дней в неделю по 6 часов

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			очное обучение		заочное обучение	
			теорет. занятия	практ. занятия		
1.	Введение в профессиональную деятельность	6	—	—	6	зачет
2.	Программа MS Excel. Основные приемы работы с числовой информацией	14	1	1	12	зачет
3.	Формулы, функции, сводные таблицы, консолидация данных. Импорт и экспорт данных	72	2	4	66	зачет
4.	Визуализация данных: оформление графиков и диаграмм	16	1	1	14	зачет
5.	Макросы: автоматизация стандартных задач	12	1	1	10	зачет
6.	Итоговая аттестация ¹	2	—	—	2	экзамен
	Итого	122	5	7	110	

¹ Прием экзамена осуществляется аттестационной комиссией в составе трех человек.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа «MS Excel: от «нуля» до профи» предназначена для повышения квалификации граждан, направленных на обучение органами службы занятости в ГБОУ ДПО Центр «Профессионал» (далее – Центр).

На обучение принимаются лица, имеющие образование не ниже среднего профессионального, с навыками работы на персональном компьютере.

Программа рекомендуется для лиц, имеющих базовые навыки работы на персональном компьютере (умение запускать и отключать персональный компьютер, запускать предустановленное на персональном компьютере программное обеспечение; понимание терминов «интерфейс», «вкладка», «форматирование» применительно к программам MS Office; умение набрать и отредактировать текст в текстовом редакторе) и сети «Интернет».

Слушатели, принятые на обучение по очно-заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий, должны иметь персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет».

Цель обучения – совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности в сфере информационных технологий.

Учебный план программы повышения квалификации, рассчитанный на 122 часа, включая время, отведенное на итоговую аттестацию, содержит 5 учебных дисциплин, состав и последовательность которых устанавливается, исходя из цели обучения и логики освоения учебного материала. Продолжительность обучения, недельная нагрузка и режим занятий определяются для каждой конкретной учебной группы непосредственно перед началом обучения.

В программу включена дисциплина «Введение в профессиональную деятельность», направленная на развитие профессиональных компетенций, востребованных на региональном рынке труда, формирование представлений о возможных направлениях профессионального роста, необходимости профессиональной и социальной мобильности, методах и способах поиска работы.

С целью адаптации к форматам цифровой экономики и формирования ключевых компетенций, востребованных на современном рынке труда, в программу включен блок модулей по цифровой грамотности, направленный на развитие практических навыков уверенной работы с цифровыми устройствами, интернет-сервисами, облачными платформами, средствами онлайн-коммуникации и защиты информации. Изучение указанных модулей предусмотрено вне сетки учебного времени с использованием системы дистанционного обучения Центра.

Организация учебного процесса предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: теоретические занятия, практические занятия, онлайн-лекции, вебинары, другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Очные занятия проводятся, в том числе, в формате вебинаров. Заочно в системе дистанционного обучения Центра слушатели самостоятельно изучают материалы (видеолекции, презентации и пр.), а также выполняют задания и (или) тесты, размещенные на электронных ресурсах Центра, в удобном для себя месте, имеющем необходимые условия для занятий (персональный компьютер с выходом в сеть «Интернет»).

В процессе обучения слушатели приобретают умения использовать современные компьютерные технологии для работы с числовой информацией.

Разработаны различные виды контроля знаний и умений по каждой дисциплине, а также комплексные задания для проведения итогового экзамена, что позволяет выявить степень подготовки слушателя к профессиональной деятельности.

На очное обучение в учебном плане отводится 12 часов.

Освоение программы «MS Excel: от «нуля» до профи» завершается итоговой аттестацией в форме экзамена (тестирование).

Лицам, успешно освоившим программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

Выпускники по данному курсу востребованы в любой сфере профессиональной деятельности, где используется программа MS Excel.

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ,
СОВЕРШЕНСТВУЕМЫХ И (ИЛИ) ПОЛУЧАЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ**

Слушатель, успешно освоивший программу «MS Excel: от «нуля» до профи», должен знать:

- интерфейс программы MS Excel;
- основные приемы создания, оформления и форматирования электронных таблиц;
- методы визуализации данных;
- правила использования основных формул и функций;
- назначение макросов и методы работы с ними.

Слушатель, успешно освоивший программу «MS Excel: от «нуля» до профи», должен уметь:

- редактировать и форматировать ячейки рабочего листа;
- вносить формулы в ячейки рабочего листа;
- использовать относительные и абсолютные ссылки на ячейки в формулах;
- использовать встроенные функции рабочего листа;
- создавать диаграммы и графики;
- записывать, редактировать, запускать макросы.