

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАУ «Институт
региональной кадровой политики

И.Н. Ускова

2024 г.



ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

Р7-Офис. Работа в редакторе таблиц. Анализ данных
(16 академических часов)

Белгород, 2024

**Областное автономное учреждение
«Институт региональной кадровой политики»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАУ «Институт
региональной кадровой политики»
И.Н. Ускова
«05» июля 2024 г.



ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

Р7-Офис. Работа в редакторе таблиц. Анализ данных

Разработчики программы:

Куравин Андрей Леонидович, кандидат социологических наук, эксперт в сфере информационных технологий,

Гребенникова Анна Ивановна, заместитель директора ОАУ «ИРКП».

Составители учебно-тематического плана программы:

Куравин Андрей Леонидович, кандидат социологических наук, эксперт в сфере информационных технологий,

Гребенникова Анна Ивановна, заместитель директора ОАУ «ИРКП».

Рассмотрена на заседании экспертной группы

Протокол № 30 от «05» июля 2024 г.

Белгород, 2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Цель: повышение квалификации специалистов государственного управления в сфере работы с отечественным программным обеспечением.

Задачи: ознакомиться с возможностями приложений Р7: Офис, освоить основные приемы в редакторе таблиц.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Категории слушателей, на обучение которых рассчитана программа дополнительного профессионального образования (далее – программа): дипломированные специалисты (бакалавры, магистры) в сфере управления, государственные служащие, лица, включенные в кадровый резерв.

1.2. Сфера применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний.

Полученные в ходе повышения квалификации профессиональные компетенции, умения и знания, необходимые для перехода государственных органов на использование отечественного офисного программного обеспечения, основанные на понимании особенностей применения российских информационных и коммуникационных технологий для решения государственных задач.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

2.1. Нормативный срок освоения программы: 16 академических часов.

2.2. Режим обучения: не менее 3 часов в день.

2.3. Форма обучения: очная с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, освоивший программу, должен:

3.1. обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- к изучению основ работы с редакторами документов, таблиц, презентаций Р7: Офис (ПК-1);

- к контролю целостности данных на носителях (ПК-3);

- осознавать возможности применения Р7: Офис для решения профессиональных задач (ПК-4).

3.2. владеть: навыками работы с отечественным программным обеспечением.

3.3. уметь: работать с файлами, документами и приложениями Р7: Офис.

3.4. знать: основные антивирусные программы, их пользовательские и системные настройки.

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

График обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность обучения (дней)
Форма обучения			
Очная с применением ДОТ и ЭО	3-5	4	4

5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Р7-Офис. Работа в редакторе таблиц. Анализ данных»

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин, разделов	Всего, час.	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия (семинары), тренинги	Самостоятельная работа	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Модуль 1. Работа в редакторе таблиц Р7-Офис	4		1	3	
2.	Модуль 2. Применение встроенных функций	4		1	3	
3.	Модуль 3 Условное форматирование. Работа с большими табличными массивами	4		1	3	
4.	Тема 4. Организация таблиц для анализа данных. Анализ данных с помощью сводных таблиц	3		1	2	
5.	Итоговая аттестация	1		1		Тестирование
ИТОГО		16		5	11	

Таблица 2

Учебно-тематический план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Р7-Офис. Работа в редакторе таблиц. Анализ данных»

№ п/п	Наименование дисциплин, модулей	Всего, ак.час.	В том числе:			
			Лекции	Практические занятия (семинары), лабораторные работы	Самостоятельная работа	Форма контроля
1.	Модуль 1. Работа в редакторе таблиц Р7-Офис	4		1	3	
1.1	Интерфейс Редактора таблиц Р7-Офис: лента, вкладки, боковые панели. Вкладка Файл: справка, дополнительные	1			1	

	параметры, печать.					
1.2	Типы данных. Форматы данных. Строка состояния как проверка данных и просмотр итогов. Очистка содержимого и форматов. Особенности ввода данных.	1			1	
1.3	Редактирование. Автоматическое заполнение ячеек листа данными (Автозаполнение). Защита	2		1	1	
2.	Модуль 2. Применение встроенных функций	4		1	3	
2.1	Типы ссылок. Различные виды абсолютной ссылки	2		1	1	
2.2	Связывание листов и рабочих книг	1			1	
2.3	Применение встроенных функций	1			1	
3.	Модуль 3 Условное форматирование. Работа с большими табличными массивами	4		1	3	
3.1	Применение встроенных правил: гистограмма, цветовые шкалы, наборы значков. Создание правил форматирования с применением формул.	2		1	1	
3.2	Правила организации таблиц для анализа данных. Удаление дубликатов. Приемы обработки объединенных ячеек.	1			1	
3.3	Сортировка данных. Фильтрация данных. Группировка строк и столбцов	1			1	
4.	Тема 4. Организация таблиц для анализа данных. Анализ данных с помощью сводных таблиц	3		1	2	
4.1.	Проверка вводимых значений. Установка ограничений на ввод данных. Сообщение об	1			1	

	ошибке					
4.2	Создание сводных таблиц. Преобразование сводных таблиц. Фильтрация данных: фильтры, срезы. Настройка полей сводной таблицы. Форматирование сводной таблицы. Настройка макета сводной таблицы по умолчанию. Группировка полей в сводных таблицах Сводные диаграммы. Обновление сводных таблиц и диаграмм	2		1	1	
Итоговая аттестация		1		1		Тестирование
Итого		16		5	11	

6. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМУМУ СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ

Таблица 3

6.1. Учебная программа

№ п/п	Наименование темы	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
1.	Лекции	Не предусмотрены
2.	Лабораторные работы	Не предусмотрены
3.	Практические занятия (семинары)	Редактирование. Автоматическое заполнение ячеек листа данными (Автозаполнение). Защита. Типы ссылок. Различные виды абсолютной ссылки. Применение встроенных правил: гистограмма, цветовые шкалы, наборы значков. Создание правил форматирования с применением формул. Создание сводных таблиц. Преобразование сводных таблиц. Фильтрация данных: фильтры, срезы. Настройка полей сводной таблицы. Форматирование сводной таблицы. Настройка макета сводной таблицы по умолчанию. Группировка полей в сводных таблицах Сводные диаграммы. Обновление сводных таблиц и диаграмм.
4.	Самостоятельная работа	Знакомство с редактором, начало работы с текстовым документом. Форматирование, стилизация, навигация, списки. Настройка параметров редактора. Вкладки. Использование справочной системы. Работа с табличным документом. Операции с листами. Особенности ввода и редактирования

		<p>данных. Автоматическое заполнение ячеек листа данными. Оформление ячеек. Добавление комментариев к ячейкам. Знакомство с редактором, начало работы с табличным документом. Особенности ввода и редактирования данных.</p> <p>Формулы и функции, использование ссылок и диапазонов. Сортировка, фильтрация, группировка данных, вставка объектов, колонтитулы, печать. Знакомство с редактором, интерфейс редактора, вкладки. Создание и открытие презентаций, работа со слайдами. Форматирование текста. Работа с объектами.</p> <p>Управление документами в облаке. Совместная работа над документом.</p>
5.	Используемые образовательные технологии	Самостоятельная работа с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.
6.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	<p>Инструкция по работе с органайзером P7: Офис</p> <p>Руководство пользователя Dr. Web</p> <p>Руководство пользователя по десктопному редактору документов P7-Офис –https://helpcenter.r7-office.ru/pdf/Guides/desktop_documenteditor.pdf</p> <p>Руководство по работе с макросами –https://helpcenter.r7-office.ru/pdf/Guides/macros.pdf</p> <p>История изменений десктопных редакторов P7-Офис – https://helpcenter.r7-office.ru/pdf/Guides/new_version.pdf</p>

Тематика практических работ и перечень вопросов для самостоятельного обучения уточняются при составлении рабочих программ преподавателями.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ

Формой и методом контроля и оценки результатов освоения тем является успешное прохождение (более 70% правильных ответов) итогового тестирования. Срок выполнения итоговой аттестации – 1 академический час.

По результатам освоения программы дополнительного профессионального обучения выдается удостоверение о повышении квалификации.