

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления  
Кафедра Социальной работы

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных  
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.02.02 Обработка данных в Excel  
на 180 часа(ов), 5 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 39.03.02 - Социальная работа

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

Профиль – Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности (для набора 2021)  
Форма обучения: Очная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование общепрофессиональных и профессиональных компетенций у студентов использования офисного пакета Excel для совершенствования деятельности специалиста по социальной работе и функционирования поставщиков социальных услуг.

Задачи изучения дисциплины:

- дать слушателям углубленные знания о специальных возможностях пакета Excel, позволяющих оптимизировать их работу в этом приложении для решения конкретных практических задач;
- научить проводить расчеты в электронных таблицах и осуществлять графический анализ информации.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Обработка данных в Excel» является составной частью программы подготовки бакалавров социальной работы и входит в модуль Б1.В дисциплин, формируемых участниками образовательных отношений в качестве дисциплины по выбору. Цель курса «Обработка данных в Excel» заключается в развитии у студентов общепрофессиональных и профессиональных компетенций использования офисного пакета Excel для совершенствования деятельности специалиста по социальной работе и функционирования поставщиков социальных услуг. Качество освоения данной дисциплины обеспечивается успешностью освоения ранее преподаваемых курсов: «Введение в профессию социальная работа», Информатика и информационные технологии». В процессе изучения дисциплины «Обработка данных в Excel» у студентов формируется представление о программе Microsoft Excel и ее прикладных возможностях. Рабочая программа данной дисциплины составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта бакалавриата по направлению подготовки 39.03.02 «Социальная работа» направленности ОП «Социальная работа в различных сферах жизнедеятельности».

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы), 180 часов.

Виды занятий	Семестр 2	Всего часов
Общая трудоемкость		180
Аудиторные занятия, в т.ч.	64	64
Лекционные (ЛК)	32	32
Практические (семинарские)	32	32

(ПЗ, СЗ)		
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	80	80
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-1	УК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	<p>Знать: необходимость осуществления анализа задачи, выделения ее основных составляющих в контексте осмысления применения программы Microsoft Excel.</p> <p>Уметь: составлять алгоритм анализа задачи, выделения ее основных составляющих в контексте применения программы Microsoft Excel.</p> <p>Владеть: прикладными навыками анализа задачи, выделения ее основных составляющих в контексте применения Microsoft Excel.</p>
УК-1	УК-1.2. Определяет, интерпретирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	<p>Знать: важность интерпретации и ранжирования информации о Microsoft Excel.</p> <p>Уметь: искать данные о способах интерпретации сведений, полученных посредством использования Microsoft Excel.</p>

		<p>Владеть: навыками непосредственного определения, интерпретации сведений, полученных посредством использования Microsoft Excel.</p>
УК-1	<p>УК-1.3. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов</p>	<p>Знать: актуальность осуществления поиска информации в контексте решения поставленной задачи по запросам исследования Microsoft Excel.</p> <p>Уметь: находить рекомендации по поиску информации в контексте решения поставленной задачи с позиции запросов исследования Microsoft Excel.</p> <p>Владеть: практическими навыками поиска информации в контексте решения поставленной задачи с позиции запросов исследования Microsoft Excel.</p>
УК-1	<p>УК-1.4. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения</p>	<p>Знать: необходимость отличия фактов от мнений, интерпретаций, оценок, формирования собственных мнений о Microsoft Excel.</p> <p>Уметь: выделять критерии дифференциации фактов от мнений, оценок.</p> <p>Владеть: навыками выделения отличительных характеристик интерпретаций, оценок, формирования собственных мнений о Microsoft Excel.</p>
УК-1	<p>УК-1.5. Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>	<p>Знать: востребованность решения профессиональной задачи применения Microsoft Excel.</p> <p>Уметь: применять на практике методы решения профессиональной задачи исследования Microsoft Excel.</p> <p>Владеть: навыками применения и</p>

		анализа методов решения профессиональной задачи посредством использования Microsoft Excel.
ОПК-1	ОПК-1.1. Применяет современные информационно - коммуникационные технологии для сбора и хранения информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы	<p>Знать: актуальность применения информационно – коммуникационных технологий для сбора и хранения информации при решении профессиональных задач.</p> <p>Уметь: искать сведения и данные о способах применения современных информационно – коммуникационных технологий для сбора и хранения информации при решении профессиональных задач.</p> <p>Владеть: навыками прикладного использования современных информационно – коммуникационных технологий для сбора и хранения информации при решении профессиональных задач.</p>
ОПК-1	ОПК-1.2. Применяет современные информационно - коммуникационные технологии для обработки информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы	<p>Знать: необходимость применения современных информационно-коммуникационных технологий обработки профессиональной информации.</p> <p>Уметь: применять отдельные информационно-коммуникационные технологии обработки информации для решения разовых профессиональных задач.</p> <p>Владеть: современными информационно-коммуникационными технологиями обработки информации для решения всех профессиональных задач.</p>
ОПК-1	ОПК-1.3. Применяет современные информационно -	Знать: востребованность применения информационно-

	<p>коммуникационные технологии для представления информации при решении профессиональных задач в сфере социальной работы</p>	<p>коммуникационных технологий для представления профессиональной информации в рамках использования Microsoft Excel.</p> <p>Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии для представления информации в контексте решения определенной профессиональной задачи через применение Microsoft Excel</p> <p>Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий для представления информации в контексте применения Microsoft Excel</p>
ОПК-1	<p>ОПК-1.4. Применяет современные информационные технологии при взаимодействии с объектами и субъектами профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности в сфере социальной работы.</p>	<p>Знать: необходимость применения информационных технологий для установления взаимодействия между объектами и субъектами профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: применять информационные технологии для установления единовременного взаимодействия между объектами и субъектами профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками использования информационных технологий для установления постоянного взаимодействия между объектами и субъектами профессиональной деятельности.</p>
ПК-6	<p>ПК-6.1. Выявляет и оценивает индивидуальные потребности гражданина в различных видах и формах социального обслуживания и социальной поддержки</p>	<p>Знать: теоретические основы оценивания индивидуальных потребностей гражданина в социальном обслуживании и социальной поддержки.</p> <p>Уметь: составлять акт оценивания индивидуальных потребностей гражданина в социальном обслуживании и социальной</p>

		<p>поддержки.</p> <p>Владеть: практическими навыками оценивания индивидуальных потребностей гражданина в социальном обслуживании и социальной поддержки.</p>
ПК-6	<p>ПК-6.2. Использует основные методы, способы и средства получения, фиксации, хранения, переработки информации</p>	<p>Знать: необходимость использования методов и средств получения, хранения и переработки информации через применение Microsoft Excel.</p> <p>Уметь: осуществлять поиск источников сведений о методах, способах получения, хранения и переработки информации через применение Microsoft Excel.</p> <p>Владеть: комплексными навыками применения методов, средств получения, фиксации, хранения и переработки информации в контексте использования Microsoft Excel.</p>
ПК-6	<p>ПК-6.3. Использует исследовательские методы с целью выявления трудной жизненной ситуации граждан, проводит ее диагностику, устанавливает ее причины и характер</p>	<p>Знать: теоретические подходы применения исследовательских методов для диагностики трудной жизненной ситуации граждан.</p> <p>Уметь: применять информационные технологии для проведения диагностики трудной жизненной ситуации граждан.</p> <p>Владеть: навыками использования уже существующих и разработки собственных информационных технологий в контексте диагностики трудной жизненной ситуации граждан.</p>

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1.1	Теоретический	- Введение в Microsoft Excel. Интерфейс программы MS Excel; - Ввод и изменение информации на рабочем листе. Использование средств автоматизации ввода данных; перемещение и копирование данных	30	6	6	0	18
2	2.1	Работа с ячейками	- Ввод данных, заполнение ячеек; - Форматирование ячеек	19	4	4	0	11
3	3.1	Работа с таблицами	- Создание таблиц Excel для нужд и целей социальной работы; - Выбор стилей таблиц; - Функции просмотра таблиц; - Возможности умной таблицы	67	16	16	0	35
4	4.1	Дополнительный	- Использование формул в Excel; - Создание диаграмм и графиков в Excel; - Анализ информации посредством Excel	28	6	6	0	16
Итого				144	32	32	0	80

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	- Введение в Microsoft Excel.	создание схем, конспектирование материала	6



		Интерфейс программы MS Excel; - Ввод и изменение информации на рабочем листе. Использование средств автоматизации и ввода данных; перемещение и копирование данных		
2	2.1	Работа с ячейками	создание схем, конспектирование материала	4
3	3.1	- Создание таблиц Excel для нужд и целей социальной работы; - Выбор стилей таблиц; - Функции просмотра таблиц; - Возможности умной таблицы	опрос, конспектирование материала, составление схемы	16
4	4.1	- Использование формул в Excel; - Создание диаграмм и графиков в Excel; - Анализ информации посредством Excel	Составление таблиц, опрос, составление схемы	6

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	- Введение в Microsoft Excel. Интерфейс программы MS Excel; - Ввод и изменение информации на рабочем листе. Использование средств автоматизации и ввода данных; перемещение и копирование данных	выступление с докладом на семинарском занятии	6
2	2.1	Работа с ячейками	Выступление с докладом на семинарском занятии	4
3	3.1	- Создание таблиц Excel для нужд и целей социальной работы; - Выбор стилей таблиц; - Функции просмотра таблиц; - Возможности умной таблицы	Выступление с докладом на семинарском занятии	16
4	4.1	- Использование формул в Excel; - Создание диаграмм и графиков в Excel; - Анализ	Выступление с докладом на семинарском занятии	6

		информации посредством Excel	
--	--	------------------------------------	--

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Введение в Microsoft Excel. Интерфейс программы MS Excel	Подготовка мультимедиа презентации	18
2	2.1	- Ввод данных, заполнение ячеек; - Форматирование ячеек	Выполнение заданий	11
3	3.1	- Создание таблиц Excel для нужд и целей социальной работы; - Выбор стилей таблиц; - Функции просмотра таблиц; - Возможности умной таблицы	создание электронных таблиц, выполнение заданий, конспектирование материала	35
4	4.1	- Создание диаграмм и графиков в Excel - Анализ информации посредством Excel	Подготовка мультимедиа презентации, конспектирование материала	16

### 4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

### 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

## 5.1. Основная литература

### 5.1.1. Печатные издания

1. 1.Мельников В. П. Информационное обеспечение систем управления: учебник / В. П. Мельников. – Москва: Академия, 2010. – 336 с. 2. Михеева Е В. Информатика: учебник / Е. В. Михеева, О. И. Титова. – 7-е изд., стер. – Москва: Академия, 2012. – 352 с. 3. Михеева Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие /Е. В. Михеева. м 9-е изд., стер. – Москва: Академия, 2011. – 384 с. 4.Могилев А. В. Информатика: учеб. пособие / А. В. Могилев, Н. И. Пак, Е. К. Хеннер; под ред. Е.К. Хеннера. – 7-е изд., стер. – Москва: Академия, 2009. – 848 с.

### 5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Гребенюк, Елена Ивановна. Технические средства информатизации : учебник / Гребенюк Елена Ивановна, Гребенюк Никита Александрович. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Академия, 2011. - 352с. 2. Елович, Ирина Владимировна. Информатика : учебник / Елович Ирина Владимировна, Кулибаба Ирина Викторовна ; под ред. Г.Г. Раннева. - М. : Академия, 2011. - 400с. 3. Информатика : учебник / Н. В. Макарова [и др.] ; под ред. Н.В. Макаровой. - 3-е изд. перераб. - М. : Финансы и статистика, 2009. - 768с.

## 5.2. Дополнительная литература

### 5.2.1. Печатные издания

1. 1. Елович И. В. Информатика: учебник / И. В. Елович, И. В. Кулибаба; под ред. Г . Г . Раннева. - Москва: Академия, 2011. - 400 с. 2. Информатика. Базовый курс: учебник для вузов / под ред. С. В. Симоновича. – 2-е изд. – Санкт-Петербург: Питер, 2009. – 640 с. 3. Кузовкин А. В. Управление данными: учебник / А. В. Кузовкин, А. А. Цыганов, Б. А. Щукин. – Москва: Академия, 2010. – 256 с.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Михеева, Елена Викторовна. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учеб. пособие / Михеева Елена Викторовна. - 9-е изд., стер. - М. : Академия, 2011. - 384с. 2. Соколова В. В. Вычислительная техника и информационные технологии. Разработка мобильных приложений: учебное пособие / В. В. Соколова. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 175 с.

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань»	<a href="https://e.lanbook.com">https://e.lanbook.com</a>
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	<a href="https://www.biblio-online.ru">https://www.biblio-online.ru</a>
Электронно-библиотечная система	<a href="http://www.trmost.com">http://www.trmost.com</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) Google Chrome

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	

## 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Подготовка мультимедиа презентации (Рекомендации по оформлению слайдов)

Стиль - Соблюдайте единый стиль оформления; - избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;

- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки).

Фон:

- Для фона выбирайте более холодные тона (синий или зеленый).

Использование цвета:

- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста;

- для фона и текста используйте контрастные цвета;

- обратите особое внимание на цвет гиперссылок (до и после использования).

Анимационные эффекты:

- используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде;

- не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации: 1) Содержание информации Используйте короткие слова и предложения. Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории. Расположение информации на странице Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Шрифты Для заголовков — не менее 24. Для информации — не менее 18. Шрифты без засечек легче читать с большого расстояния. Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание. Нельзя злоупотреблять прописными буквами.

Способы выделения информации: следует использовать: - рамки, границы, заливку; - разные цвета шрифтов, стрелки; - рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации важных фактов.

Объем информации: Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации. Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Виды слайдов: Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов: - с текстом; с таблицами; с диаграммами.

Разработчик/группа разработчиков:  
Елена Викторовна Бахаровская

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.