

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: Заочная

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 3	Всего часов
Общая трудоемкость		180
Аудиторные занятия, в т.ч.	14	14
Лекционные (ЛК)	6	6
Практические (семинарские)	8	8

(ПЗ, СЗ)		
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	130	130
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 заочной 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	144	32	32	0	80
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				258	58	58	0	142

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»	https://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://www.biblio-online.ru
Электронно-библиотечная система	http://www.trmost.com

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 проведения лабораторных 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:
Марианна Сергеевна Жилиева

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.