

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Институт физико-математического образования, информационных и
обслуживающих технологий

Кафедра информационных образовательных технологий и систем



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Подготовка документов
с использованием табличного процессора MS Excel**

По направлению подготовки	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки	Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма освоения ООП	очная, заочная
Курс	ОФО - 2, ЗФО -3

Луганск, 2025

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение. Организация делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н


СОСТАВИТЕЛЬ:

ст. преподаватель кафедры информационных образовательных технологий и систем Шишлакова Виктория Николаевна.

Утверждена на заседании кафедры информационных образовательных технологий и систем

Протокол от «14» января 2025 г. № 9

Заведующий кафедрой информационных образовательных технологий и систем


(подпись) Д.А. Капустин

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института физико-математического образования, информационных и обслуживающих технологий

Протокол от «5» января 2025 г. № 6

Председатель учебно-методической комиссии Института физико-математического образования, информационных и обслуживающих технологий


(подпись) О.В. Давыскиба

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования


(подпись) В.В. Савенков

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе.

Целью освоения дисциплины «Подготовка документов с использованием табличного процессора MS Excel» является знакомство с современными программными средствами для обработки массивов табличных данных, изучение основ использования современного табличного процессора MS Excel.

Основная задача курса – изучение современных табличных процессоров и сопутствующих им программных средств, их функциональных возможностей и особенностей применения.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО.

Дисциплина Б1.В.25 «Подготовка документов с использованием табличного процессора MS Excel» относится к вариативной части блока профессиональных дисциплин. Дисциплина реализуется кафедрой информационных образовательных технологий и систем (4) Института физико-математического образования, информационных и обслуживающих технологий ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Для успешного освоения материала необходима предварительная подготовка: базовые знания и навыки работы на персональном компьютере под управлением операционной системы семейства Microsoft Windows, основы работы в MS Excel, что обеспечивается изучением ранее курса «Информатика и информационно-коммуникативные технологии»

Содержание дисциплины «Подготовка документов с использованием табличного процессора MS Excel» является основой для дальнейшего освоения дисциплин «Информационное обеспечение управления деятельности руководителя», «Информационные технологии в библиотечном и музейном деле», «Информационная безопасность и защита информации» и написания разделов выпускной квалификационной работы.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
Общепрофессиональные		
ОПК-4. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-4.1. Знать принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, используемых при решении задач профессиональной деятельности ОПК-4.2. Уметь выбирать современные	ОПК-4.1. Знает принципы работы современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, используемых при решении задач профессиональной деятельности ОПК-4.2. Умеет выбирать современные

	информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности ОПК-4.3. Владеть навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности	информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства при решении задач профессиональной деятельности ОПК-4.3. Владеет навыками применения современных информационных технологий и программных средств, в том числе отечественного производства, при решении задач профессиональной деятельности
Профессиональные		

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	216 (6,0 зач. ед)	216 (6,0 зач. ед)
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	96	24
в том числе:		
Лекции	4	2
Семинарские занятия	-	-
Практические занятия	-	-
Лабораторные работы	92	22
Контрольные работы	-	-
КСР	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-
Другие формы организации учебного процесса (контроль)	31	13
Самостоятельная работа студента (всего)	89	179
Итоговая аттестация	зачет/экзамен	зачет/экзамен

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Интерфейс MS Excel и основные приёмы работы

Элементы окна MS Excel. Основные объекты электронных таблиц (рабочая книга, рабочий лист, строка, столбец, ячейка, диапазон).

Тема 2. Ввод и форматирование данных различных типов

Типы данных электронных таблиц (число, текст, формула). Особенности ввода данных различных типов. Дополнительные средства

ввода информации (автозамена, выбор из списка). Способы редактирования текста и формул. Использование «Автозаполнения» для создания прогрессии.

Тема 3. Работа с данными на листе и управление листами

Форматирование ячеек и диапазонов электронных таблиц. Особенности форматирования чисел. Форматирование по образцу. Условное форматирование. Использование стилей для форматирования данных в электронных таблицах. Присвоение имен ячейкам и диапазонам, видоизменение ярлычка рабочего листа.

Тема 4. Использование встроенных стандартных функций в MS Excel

Вставка функций в электронных таблицах. Арифметические и тригонометрические функции. Логические, статистические функции. Функции даты и времени. Копирование формул. Понятия абсолютных, относительных и смешанных ссылок.

Тема 5. Построение и форматирование диаграмм

Типы диаграмм. Создание и редактирование диаграмм. Работа с данными диаграммы. Вывод диаграмм на печать.

Тема 6. Вывод данных рабочего листа на печать

Установка параметров страницы. Режим предварительного просмотра документа в MS Excel. Масштабирование. Установка параметров страницы. Выбор области печати. Разбивка на страницы.

Тема 7. Сортировка и фильтрация данных

Проверка вводимых данных. Условное форматирование. Сортировка и фильтрация данных

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1	Электронные таблицы (ЭТ) и их назначение. Интерфейс таблицы. Поиск информации в среде ЭТ. Форматирование ячеек. Оформление таблиц. Выведение табличной информации на печать. Ввод формул. Использование формул и операций для проработки информации, поданной в таблице. Ссылки.	2	2
2	Использование математических функций. Вычисления. Использование различных типов функций. Использование различных типов функций. Оформление таблиц. Статистические, логические функции, проверки свойств и значений	2	
Итого:		4	2

4.4. Практические занятия

Не предусмотрены учебным планом.

4.5. Лабораторные работы

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма

1	Элементы окна MS Excel. Основные объекты электронных таблиц (рабочая книга, рабочий лист, строка, столбец, ячейка, диапазон)	4	2
2	Типы данных электронных таблиц (число, текст, формула). Особенности ввода данных различных типов. Дополнительные средства ввода информации (автозамена, выбор из списка).	6	2
3	Способы редактирования текста и формул. Использование «Автозаполнения» для создания прогрессии.	6	2
4	Вставка функций в электронных таблицах. Арифметические и тригонометрические функции.	6	2
5	Логические, статистические функции. Функции даты и времени. Копирование формул.	10	2
6	Понятия абсолютных, относительных и смешанных ссылок.	10	2
7	Типы диаграмм. Создание и редактирование диаграмм. Работа с данными диаграммы. Вывод диаграмм на печать	6	2
8	Установка параметров страницы. Режим предварительного просмотра документа в MS Excel. Масштабирование. Установка параметров страницы. Выбор области печати. Разбивка на страницы.	8	2
9	Проверка вводимых данных. Условное форматирование. Сортировка и фильтрация данных	8	2
10	Служебные функции: поиск и замена, создание окон, закрепление титулов, форматирование в ячейках, выделение полей и обрамление и т. п.	8	2
11	Создание БД, сортировка данных, поиск информации в БД в Excel	10	2
12	Анализ данных с использованием подбора параметра, поиска решения, таблиц подстановок, регрессионный анализ.	10	
Итого:		92	22

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Вид СРС	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
1	Принцип "электронной таблицы". Преимущества "электронных таблиц" и недостатки. Области применения. Основные типы табличных процессоров, выполняемые ими функции.	выполнение расчетной работы	10	20
2	Возможности современных табличных процессоров. Табличный процессор MS Excel. Основные характеристики и возможности.	выполнение расчетной работы	10	20
3	Общие сведения по работе с процессором. Ввод и редактирование данных	выполнение расчетной работы	10	20

4	Формулы и форматы. Функции, обеспечивающие работу процессора.	выполнение расчетной работы	12	24
5	Служебные функции: поиск и замена, создание окон, закрепление титулов, форматирование в ячейках, выделение полей и обрамление и т. п.	выполнение расчетной работы	12	24
6	Графические функции. Виды диаграмм, параметры диаграмм, корректировка диаграмм.	выполнение расчетной работы	12	24
7	Создание БД, сортировка данных, поиск информации в БД в Excel	выполнение лабораторной работы	12	24
8	Анализ данных с использованием подбора параметра, поиска решения, таблиц подстановок, регрессионный анализ.	выполнение лабораторной работы	11	23
Итого:			89	179

4.7. Курсовые работы.

Не предусмотрены учебным планом.

5. Методическое обеспечение. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков, обучающихся используются инновационные образовательные технологии при реализации различных видов аудиторной работы в сочетании с внеаудиторной. Используемые образовательные технологии и методы направлены на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся способностей к самообразованию и нацелены на активацию и реализацию личностного потенциала.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов (электронный конспект, размещенный во внутренней сети или т.п.) при подготовке к лекциям и лабораторным занятиям.

Работа в команде: совместная работа студентов в группе при выполнении лабораторных работ, выполнении групповых домашних заданий.

6. Формы контроля освоения дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- выполнение лабораторных работ;
- защита лабораторных работ.
- написание контрольных работ;
- выполнение самостоятельной работы

Итоговый контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме зачета в третьем семестре (восьмом триместре) и экзамена (включает

в себя ответ на теоретические вопросы и решение практических задач) в четвертом семестре (девятом триместре).

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплине (в приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Берлинер Э. М. Office 2003. 5 книг в одной: Windows XP, Word, Excel, Outlook, PowerPoint: учеб. пособие. - М.: БИНОМ, 20с.
2. Мюррей, А. Эффективная работа в Microsoft Excel / А. Мюррей ; перевод с английского А. Ю. Гинько. – М. : ДМК Пресс, 2021. – 276 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа : <https://e.lanbook.com/book/241046>.
3. Кильдишов, В. Д. Excel для офисных работников: Справочник-практикум : учебное пособие / В. Д. Кильдишов. – Москва : СОЛОН-Пресс, 2024. – 168 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/453911>.
4. Самуйлов С.В. Прикладное программное обеспечение. MS Word и Excel : учебное пособие / Самуйлов С.В., Самуйлова С.В.. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. – 95 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/126618.html>.

б) дополнительная литература:

5. Арефьев В. Н. Текстовые и табличные процессоры: Сб. лабораторных работ. – Ульяновск, УлГТУ, 1995. – 24 с.
6. Васильев Д. В. Делопроизводство на компьютере. – М.: «ПРИОР», 1996. – 224 с.
7. Лещинский, Б. С. Табличный процессор Microsoft Excel 2013 : учебное пособие / Б. С. Лещинский. – Томск : ТГУ, 2014. – 68 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/76792>.
8. Джелен Б., Александер М. Сводные таблицы в Microsoft Excel. 2010 : пер. с англ. М. : ИД «Вильямс», 2011. 464 с.
9. Златопольский, Д.М. 1700 заданий по Microsoft Excel. СПб., 2003.544 с.
10. Лавренов С.М. Excel : сборник примеров и задач. М. : Финансы и статистика, 2003. 336 с.: ил.
11. Лебедев А. Понятный самоучитель Excel 2013. СПб. : Питер, 2014.128 с.
12. Иванец, Г. Е. Табличный процессор MS Excel : учебное пособие / Г. Е. Иванец, О. А. Ивина. – Кемерово : КемГУ, 2007. – 107 с. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/485>

13. Уокенбах Дж. Excel 2013. Трюки и советы Джона Уокенбаха. СПб. : Питер, 2014. 336 с.
14. Башмакова, Е. И. Информатика и информационные технологии. Умный Excel: библиотека функций : учебное пособие / Е. И. Башмакова. – 2-е изд. – Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. – 109 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/142075>.
15. Куслейка, Д. Визуализация данных при помощи дашбордов и отчетов в Excel / Д. Куслейка ; перевод А. Ю. Гинько. – Москва : ДМК Пресс, 2022. – 338 с. – Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/126220.html>.

в) Интернет-ресурсы:

16. Электронная библиотечная система ZNANIUM.COM
<http://znanium.com/index.php?logout=1>
17. Электронно-библиотечная система Лань <https://e.lanbook.com/>
18. Цифровая библиотека IPRsmart <https://www.iprbookshop.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий рекомендуется использовать программное обеспечение: операционная система Windows 7 и выше, пакет Microsoft Office 2010 и выше, обслуживающие программы и среды разработки.

Лекционные занятия: комплект электронных презентаций/слайдов, аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и т.п.

Лабораторные работы: лаборатория кафедры ИТС, оснащенная мультимедийным проектором, интерактивной доской, сетевой инфраструктурой и организованным доступом в Интернет, пакет ПО MS Excel.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]