

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСиУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«РЕШЕНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ЗАДАЧ СРЕДСТВАМИ MS EXCEL»

Направление подготовки – *46.03.02 Документоведение и архивоведение*

Направленность (профиль) – *«Документационное обеспечение управления»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – *2018*

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Решение управленческих задач средствами MS Excel» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 06.03.2015 №176;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Документационное обеспечение управления».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью изучения дисциплины «Решение управленческих задач средствами MS Excel» является формирование системных представлений о методах разработки и реализации управленческих решений с использованием встроенного функционала MS Excel.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Решение управленческих задач средствами MS Excel» являются следующие:

- раскрыть теорию и практику решения управленческих задач на основе применения инструментария MS Excel;
- раскрыть основы работы в MS Excel;
- изучить формулы и функции MS Excel для подготовки документации при решении управленческих задач;
- ознакомить с построением диаграмм и графиков для подготовки документации при решении управленческих задач;
- рассмотреть расширенные возможности MS Excel;
- раскрыть возможности использования встроенных надстроек MS Excel при подготовке документации для решения управленческих задач;
- выработать навыки использования компьютерной техники и информационных технологий (MS Excel) в документационном обеспечении управления и архивном деле;
- выработать способность самостоятельно работать с документами MS Excel.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Решение управленческих задач средствами MS Excel» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) профессиональные:
 - ПК-4 – способность самостоятельно работать с различными источниками информации;
 - ПК-14 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Решение управленческих задач средствами MS Excel» является *элективной*, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Решение управленческих задач средствами MS Excel» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотношенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Профессиональные компетенции			
<i>Вид деятельности: научно-исследовательская</i>			
ПК-4 – способность самостоятельно работать с различными источниками информации	методику работы с различными источниками информации с использованием инструментария MS Excel при решении управленческих задач	работать с различными источниками информации с использованием инструментария MS Excel при решении управленческих задач	способностью самостоятельной работы с различными источниками информации на основе применения инструментария MS Excel при решении управленческих задач
<i>Вид деятельности: технологическая</i>			
ПК-14 – владение навыками использования компьютерной техники и информационных технологий в документационном обеспечении управления и архивном деле	методику использования инструментария MS Excel в документационном обеспечении управления и архивном деле	использовать встроенные функции MS Excel при подготовке документальных отчетов	навыками использования инструментария MS Excel в документационном обеспечении управления и архивном деле

3. Объем учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	36,25
Аудиторные занятия (всего):	36
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	36
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	71,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	67,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	12,25
Аудиторные занятия (всего):	12
<i>Лекции</i>	
<i>Практические занятия</i>	12
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	0
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	95,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	91,75
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Формулы и функции MS Excel (ПК-4, ПК-14)	Знакомство с MS Excel. Ввод данных на рабочий лист и их редактирование. Основные операции с рабочим листом. Работа с ячейками и диапазонами. Работа с таблицами. Форматирование рабочих листов. Работа с файлами и шаблонами. Основы формул и функций MS Excel. Формулы для обработки текста. Работа с датами и временем. Логические формулы, формулы подсчета и суммирования. Формулы выбора и поиска значений. Финансовые функции. Формулы массивов: понятие и применение
Тема 2. Построение диаграмм и графиков в MS Excel (ПК-4, ПК-14)	Основы построения диаграмм. Расширенные возможности построения диаграмм. Визуализация данных средствами форматирования. Графика спарклайнов. Работа с изображениями и рисунками
Тема 3. Расширенные возможности и использование встроенных надстроек MS Excel (ПК-4, ПК-14)	Настройка пользовательского интерфейса. Настраиваемые числовые форматы. Проверка данных. Структурирование рабочих листов, связывание и консолидация данных. Поиск и исправление ошибок. Защита рабочих книг. Импорт и предварительная подготовка данных. Понятие о сводных таблицах. Анализ данных с помощью сводных таблиц. Анализ данных с помощью сценариев «что, если».
Тема 4. Технологии	Решение задачи реализации системы принятия решений в MS

решения задач анализа, принятия решений средствами MS Excel (ПК-4, ПК-14)	Excel. Разработка базы данных для системы принятия решений. Общая схема решения
---	---

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Воробьева, Ф.И. Информатика. MS Excel 2010 / Ф.И. Воробьева, Е.С. Воробьев ; Министерство образования и науки России. – Казань : Издательство КНИТУ, 2014. – 100 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428798>.
2. Информатика. Базовый курс : учеб. пособие / под ред. С.В. Симоновича. - 3-е изд. - СПб. : Питер, 2012. - 638 с.

5.2. Дополнительная литература:

1. Уокенбах, Джон. Excel 2013. Библия пользователя: пер. с англ. / Джон Уокенбах. – М.: ООО «И.Д. Вильямс», 2015. – 928 с.
2. Уокенбах, Джон. Excel 2013. Трюки и советы Джона Уокенбаха / Джон Уокенбах. – СПб.: Питер, 2014. – 336 с.
3. Косовцева Т.Р., Петров В.Ю. MS EXCEL в расчетных задачах: учебное пособие / Т.Р. КосовцеваЮ В.Ю. Петров. – СПб: СПГУ ИТМО, 2010. – 82 с.
4. Майкл, А. Формулы в Excel 2016. / А. Макл, Р. Куслейка. – М.: Диалектика, 2017. – 784 с.
5. Васильев, А.Н. Числовые расчеты в Excel: учеб. пособие / А.Н. Васильев. – М.: Лань, 2014. – 608 с.
6. Просветов, Г.И. Анализ данных с помощью Excel: учебник / Г.И. Просветов. – М.: Альфа-пресс, 2016. – 160 с.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочно-правовая система «Гарант».
2. справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. OfficeGURU: <http://office-guru.ru/excel/>.
2. Learn-office: Самоучитель-справочник по основным офисным программам: <http://learn-excel.ru/>
3. Планета Excel: <http://www.planetaexcel.ru/>.

4. ExcelTABLE: работа с таблицами: <http://exceltable.com/sozdat-tablicu/kak-rabotat-v-excel-s-tablicami/>.
5. Мир MS Excel: <http://www.excelworld.ru/>.
6. Excel2.ru: <http://excel2.ru/>.
7. Простые решения сложных задач: <http://micro-solution.ru/excel/>.
8. InformBuro: <http://www.informburo.com.ua/category/excel/>
9. SirExcel – Безграничные возможности Excel. Уроки и приемы по программе MS Excel бесплатно: <http://sirexcel.ru/>.
10. You can Excel: <http://youcanexcel.ru/>.
11. Excelexpert: <http://excelexpert.ru/>.
12. RuExcel. Все о работе в Эксель: <http://ruexcel.ru/>.
13. Microsoft Excel – это просто!: <https://vk.com/youcanexcel>.
14. Офисный: Excel «Для чайников» и не только: <http://www.offisny.ru/excel.html>.
15. TeachVideo: Microsoft® Office Excel® 2010: <http://www.teachvideo.ru/course/380>.

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Решение управленческих задач средствами MS Excel» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс"
	Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Научная электронная библиотека (www.e-library.ru)
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Решение управленческих задач средствами MS Excel» задействована материально-техническая база, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

- сайт www.krags.ru;

- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Решение управленческих задач средствами MS Excel» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.