

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет романо-германской филологии



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.

подпись

« 29 » _____ мая _____ 2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.Б.06 Информатика

Направление подготовки/специальность: 45.03.01 Филология

Направленность (профиль) / специализация: «Зарубежная филология»

Программа подготовки: академическая

Форма обучения: очная

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины ИНФОРМАТИКА

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 45.03.01 Филология

Программу составила Шамрай Л. Г.

Рабочая программа дисциплины ИНФОРМАТИКА утверждена на заседании кафедры информационных образовательных технологий
протокол № 1 « 31 » 08 2015 г.
Заведующий кафедрой (разработчик) Грушевский С. П.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры английской филологии
протокол № 9 « 6 » мая 2015 г.

Заведующий кафедрой (выпускающей) Тхорик В. И.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
математики и компьютерных наук протокол № 1 « 09.09 » 2015 г.,
Председатель УМК факультета Титов Г. Н.

Рецензенты:

Луценко Е. В., д. экон. наук, кан.тех.наук, профессор кафедры
компьютерных технологий и систем КубГАУ

Кравченко Г. Г., доцент, кафедра ВМИ КубГУ

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Развитие у студентов личностных качеств, а также формирование следующих общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.03.01 Филология с учетом особенностей групп обучающихся и потребностей рынка труда. Нацелен на освоение студентами современных методов поиска, получения и обработки информации, размещение ее в электронных сетях, использования автоматизированных рабочих мест. А также совершенствование навыков использования информационно-коммуникационных технологий в научно-исследовательской, педагогической, прикладной, проектной и организационно-управленческой деятельности, формирование профессиональных компетенций, таких как умение филолога работать с любыми видами текстов письменных, устных и виртуальных (включая гипертексты и текстовые элементы мультимедийных объектов). Обучить бакалавра филологии по профилю «Зарубежная филология» не только общим принципам организации и работы компьютера, работы программного обеспечения современных ЭВМ, но и быть проводником идеи культурной ценности иностранных языков и литературы как результата духовной деятельности нации с помощью Интернета и его приложений.

1.2 Задачи дисциплины

Научить:

- организовывать собственную информационную деятельность, используя современные компьютерные технологии (ОК-7);

- применять информационно-коммуникационные технологии с учетом требований информационной безопасности при решении стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры (ОК-7);

- работать в поисковых системах при подготовке научных обзоров аннотаций, составления рефератов и библиографий (ОК-7);

- строить компьютерные модели к проведению занятий и внеклассных мероприятий по языку и литературе в образовательных и профессиональных организациях (ОК-7), а также распространению и популяризации филологических знаний и воспитательной работе с обучающимися (ОПК-6);

- созданию, редактированию, оформлению, сохранению и перевода различного типа текстов с помощью современных программных компьютерных средств (ОК-7);

- навыкам участия в разработке различного типа проектов в образовательных, научных и культурно-просветительских организациях в социально-педагогической, гуманитарно-организационной и коммуникативной сферах с помощью информационно-коммуникационных технологий (ОПК-6);

- организовывать самостоятельный профессиональный трудовой процесс и обеспечивать работу коллектива соответствующими материалами с помощью современных информационных технологий (ОК-7, ОПК-6).

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Информатика» относится к базовой части основной образовательной программы Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана Б1.Б.06.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВПО):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию;	современные программные продукты для организации автоматизированных рабочих мест для решения профессиональных задач: (поисковые системы, программы переводчики и т. д.)	эффективно использовать компьютерную систему и пакеты прикладных программ для реализации своих профессиональных задач;	навыками использования универсального и специального программного обеспечения для организации автоматизированного рабочего места филолога;
2.	ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	информационные ресурсы в области профессиональной деятельности специалиста по филологии;	использовать сетевое прикладное программное обеспечение для поиска, анализа, форматирования и представления профессиональной информации;	навыками использования универсального и специального программного обеспечения для решения профессиональных задач

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3	—		
Аудиторные занятия (всего)	36-	36	-/-		
В том числе:					
Занятия лекционного типа	-/-	-/-	-/-		
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	-36/-	-36/-	-/-		
Самостоятельная работа (всего)	36-/-	-36/-	-/-		
Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	зачет	-/-	-/-		
Общая трудоемкость час	<u>72</u>	—	—		
	зач. ед. <u>2</u>	—	—		

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Организация профессиональной деятельности при помощи электронных средств	12			6	6
2.	Создание и использование информационных систем в профессиональной деятельности	40			20	20
3.	Информационные ресурсы Интернета и их использование в профессиональной деятельности	16			10	10
	<i>Итого по дисциплине:</i>	72			36	36

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Лабораторные занятия:

№	Наименование раздела	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Организация профессиональной деятельности при помощи электронных средств	<u>Структуризация документов в соответствии с их назначением (2 часа):</u> 1. Выбор электронных средств и создание текстового документа, используя средства автоматизации при наборе, проверки правописания, редактирования. 2. Вставка иллюстраций (картинки, таблицы) используя графические и табличные средства MS Word 3. Структурирование документа в указанном формате.	зачет
		<u>Использование текстового процессора MS Word для создания электронного бланка (2 часа):</u> 1. Создание таблиц необходимого формата. 2. Занесение и структурирование информации с использованием Буквицы и форматирование шрифтов. 3. вставка и оформление списков 4. Окончательное оформление бланка «раздаточного материала».	зачет
		<u>Элементы издательской работы (2 часа):</u> 1. Создание текстового документа. 2. Форматирование в колонках. 3. Оформление заголовков с помощью технологии WordArt и Буквицы. 4. Вставка иллюстративного материала. 5. Окончательное форматирование с использованием издательских средств MS Word	зачет
2.	Создание и использование информационных систем в профессиональной деятельности	<u>Анализ текстовой информации с помощью электронных таблиц (2 часа):</u> 1. Создание электронных таблиц, для решения задач анализа текстовой информации (индивидуальные задания) 2. Расчеты в таблицах. 3. Анализ результатов с помощью диаграмм и графиков. 4. Форматирование таблиц средствами MS Excel.	зачет
		<u>Оформление электронного документа сложной структуры в среде MS Excel (2 часа):</u> 1. Создание электронной таблицы семья 2. Построение генеалогического древа средствами MS Excel. 3. Окончательное форматирование.	зачет
		<u>Создание базы данных в среде MS Excel (4 часа):</u> 1. Создание и форматирование таблиц в списки. 2. Сортировка записей по различным критериям. 3. Фильтрация и просмотр в формах записей с использованием автофильтров и критериев фильтрации. 4. Оформление результатов фильтрации и расположение в рабочих листах.	зачет
		<u>Информационная технология расчета анализа текстовой информации в MS Excel (работа в базах данных) (4 часа):</u> 1. Использование формул, стандартных функций при	зачет

	подсчетах количественного характера. 2.Использование Построителя функций для расчетов в таблицах. 3. Использование логических функций для анализа информации в таблицах. 4.Организация макросов.	
	<u>Создание интегрированного реферативного документа (2 часа):</u> 1.Создание документа в среде MS Word с использованием различных электронных информационных систем (Интернет-ресурса, электронных книг и текстов открытого доступа). 2. Форматирование текста в абзацах, списках, заголовках. 3.Помещение необходимого исследуемого материала в таблицы среды MS Excel и расчет в таблицах. 4.Внедрение таблиц в документ MS Word. 5. Внедрение в документ картинки или рисунка. 6. Создание оглавления. 7. Установка гиперсвязей (организация гиперссылок на оглавление).	зачет
	<u>Система управления базами данных MS Access (4 часа):</u> 1.Разработка информационной модели базы данных. 2.Создание объектов базы данных с помощью Конструктора и Мастера. 3.Заполнение базы данных. 4.Организация связей между таблицами. 5.Сортировка и создание запросов на выборку информации.	зачет
	<u>Работа с объектами базы данных (4 часа):</u> 1.Создание форм при помощи Мастера форм. 2.Создание формы при помощи Конструктора. 3.Создание элементов управления. 4.Создание отчетов. 5.Создание и использование макросов.	зачет
	<u>Создание автоматизированной системы научных исследований (4 часа):</u> 1.Создание базы данных исходного материала филологического характера (конструкции текстов, тексты культурологического характера). 2.Создание документа реферативного содержания с внешними гиперссылками на иллюстративный материал содержащийся в базах данных, Интернет-ресурсах. 3.Добавить макросы для пояснений.	зачет

3.	Информационные ресурсы Интернета и их использование в профессиональной деятельности	<u>Использование сетевых информационных ресурсов в профессиональной деятельности (2 часа):</u> 1. Создать электронный почтовый ящик на сервере, организовать в нем облако и поместить в него материал для доступа. 2. Зарегистрироваться в Skype для видео и письменного общения. Изучить интерфейс, осуществить общение. 3. Принять электронное сообщение-задание по выполнению практической работы, связанное с созданием и отправкой резюме. Резюме создается при помощи текстового процессора Word и присоединяется к письму-ответу, отправленному преподавателю по электронной почте.	зачет
		<u>Прикладное программное обеспечение и сетевые возможности Интернета для создания презентаций (2 часа):</u> 1. Создание интерактивной презентации на актуальную тему с помощью Power Point (индивидуальные задания). 2. Поиск иллюстративного материала в глобальной сети и организация гиперссылок на Интернет-ресурсы.	зачет
		<u>Средства сетевого представления и отображения информации (2 часа):</u> 1. Основы языка гипертекстовой разметки. HTML-формат документа. Особенности вида документа в HTML-формате. Система организации гипертекстового документа. 2. Используя заготовки сверстать в блокноте и отобразить в браузере Web-страницу.	зачет

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Наименование раздела	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Уч.аб. к.А112 ЧЗ к.109С	Информатика: учебник для студентов вузов / Макарова, Наталья Владимировна, В. Б. Волков; Н. В. Макарова, В. Б. Волков. - СПб. [и др.] : Питер, 2012. - 573 с. : ил. - (Учебник для вузов) (Стандарт третьего поколения). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 9785496000017.

3. Образовательные технологии

Компьютерная технология обучения: использование компьютерной системы для организации своей работы при решении задачи (обучающие программы, презентации, справочный материал и т. д.), методическая составляющая организации работы по данному направлению.

Здоровьесберегающие технологии совокупность приемов, форм и методов организации обучения студентов без ущерба для их здоровья и создание комфортной среды обучения, непосредственно влияющие на качественную характеристику педагогической деятельности.

Информационно-коммуникационные технологии: использование распределенных баз данных, поисковых систем ИНТЕРНЕТ для решения своих задач.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

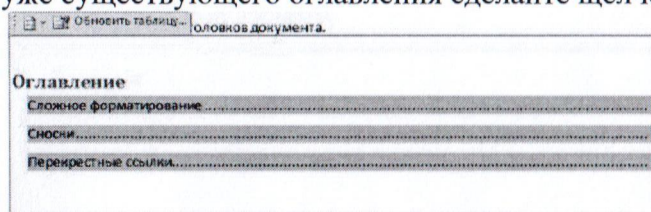
Текущий контроль знаний проводится в форме проведения лабораторных и практических занятий. Например

Лабораторная работа №3 Создание документа в MS Word

Форматирование сложного документа, автоматическое создание оглавления, предметного указателя.

Отформатировать указанный документ согласно встроенных форматов уровней структуры или стилей заголовков. Затем, установив курсор в месте вставки оглавления, нажмите кнопку "Оглавление" панели "Оглавление". В открывшемся окне выберите нужный формат оглавления.

Для быстрой правки уже существующего оглавления сделайте щелчок в поле оглавления.



Задание №1. Прежде чем добавлять в документ оглавление необходимо пункты, которые должны быть отражены в нем, оформить в виде заголовков разного уровня !

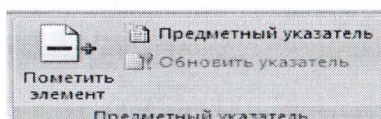
1. В открывшемся справа окне «Стили» выбрать кнопку «Создать стиль».
2. Создадим стиль на основе заголовка первого уровня. Задайте имя стиля **Мой заголовок 1**, стиль **Абзаца**, основан на стиле **Заголовок 1**, форматирование: выберите тип шрифта Comic Sans MS, размер 16, выберите начертание шрифта «жирный», цвет (по усмотрению), выравнивание по центру, междустрочный интервал полуторный. Нажмите ОК.
3. Теперь в окне «Стили» в списке стилей найдите созданный вами стиль.
4. Аналогично создайте стиль на основе заголовка второго уровня, дайте имя «Мой подзаголовок».
5. Далее надо применить заголовки в документе. К заголовкам 1-го уровня примените стиль **МОЙ ЗАГОЛОВОК 1**, к заголовкам 2-го уровня примените второй созданный вами стиль **МОЙ ПОДЗАГОЛОВОК**.
 6. Вернитесь в начало документа и добавьте оглавление. Вкладка ленты
 7. «Ссылки» блок «Оглавление», кнопка **Оглавление**.
 8. Выберите формат оглавления, в котором отражаются номера страниц. Проверить работу оглавления.

Предметный указатель - это список терминов, встречающихся в документе, с указанием страниц, где они расположены.

Предметный указатель можно создать для следующих элементов:

- отдельных слов, фраз, символов;
- разделов;
- ссылок.

Для работы с этим элементом форматирования предназначена панель "Предметный указатель".



Чтобы использовать в качестве предметного указателя какой-либо фрагмент текста, его необходимо выделить, затем нажать кнопку *"Пометить элемент"* на панели **"Предметный указатель"**.

При пометке текста в документе добавляется специальное скрытое поле.

"
Для работы с этим элементом форматирования предназначена панель «Предметный указатель».
ХЕ "«Предметный указатель»".
Чтобы использовать в качестве предметного указателя какой-либо фрагмент текста, его

Для окончательной сборки предметного указателя нажмите кнопку *"Предметный указатель"* и при необходимости в появившемся окне произведите окончательные настройки.

Задание №2. Создание предметного указателя. В файле «Традиции и обычаи русского народа» в конце документа создадим предметный указатель. Вначале необходимо пометить те слова, которые будут входить в предметный указатель:

1. Найдите в тексте словосочетание «Народный календарь», выделите его, перейдите на вкладку ленты «Ссылки», блок «Предметный указатель», нажмите кнопку «Пометить элемент». В появившемся окне нажмите кнопку «Пометить», затем «Заккрыть».
2. После нажатия на кнопку непечатаемые символы станут видимыми, и после словосочетания появится скрытый текст вида: {ХЕ "Народный календарь"}
3. Аналогичным способом пометьте следующие слова и словосочетания (чтобы облегчить их поиск воспользуйтесь кнопкой «Найти» на вкладке «Главная» или комбинацией клавиш Ctrl+F):

Народный календарь

- ✓ МАСЛЕНИЦА
 - ✓ ряжение
 - ✓ заигрыш
 - ✓ Пасхальное воскресенье
 - ✓ Рождество Христово
 - ✓ Рождественский венок
 - ✓ Рождественские свечи
 - ✓ СВЯТКИ
 - ✓ Святочные гадания
 - ✓ Рождественский пост
 - ✓ АГРАФЕНА КУПАЛЬНИЦА
4. Когда все слова помечены, чтобы сделать невидимыми непечатаемые знаки, нажмите на вкладке ленты «Главная» в блоке «Абзац» кнопку .
 5. Переместитесь в конец документа, вставьте разрыв страницы.
 6. На новой странице напишите заголовок «Предметный указатель», и вставьте указатель: вкладка ленты «Ссылки», блок «Предметный указатель», кнопка «Предметный указатель», закладка **Указатель**, выберите формат предметного указателя, например, затейливый.

Лабораторная работа №7. Обработка текста в MS Excel

С помощью текстовых функций можно выполнять различные преобразования над строковыми данными. В Microsoft Excel имеется 24 функции, относящиеся к данной группе:

СЦЕПИТЬ (текст1; текст2; ...) – объединяет несколько текстовых строк в одну.

СЖПРОБЕЛЫ (текст) – удаляет из текста лишние пробелы (кроме одиночных пробелов между словами).

ЛЕВСИМВ (текст; кол_зн) – возвращает указанное количество знаков с начала строки текста.

НАЙТИ (строка; текст; поз) – возвращает номер позиции первого вхождения строки в текст, начиная с указанной позиции. Нумерация ведется относительно левого символа текста.

ДЛСТР(текст) – возвращает количество знаков в текстовой строке.

ПРАВСИМВ(текст;кол_зн) – возвращает указанное количество знаков с конца строки текста.

ПСТР (текст; поз; кол_зн) – возвращает заданное количество знаков из строки текста, начиная с указанной позиции.

ЗАМЕНИТЬ (текст; поз; кол_зн; строка) – заменяет в тексте начиная с указанной позиции заданное количество символов на другую строку.

Задача 1. Имеется список учащихся в следующем виде (заполните от 10-12 ФИО):

	А	В	С
1	Агеев	Андрей	Иванович
2	...	...	...
3	Яковлев	Яков	Яковлевич

Нужно представить список в другом виде, объединив фамилию, имя и отчество в одной ячейке:

	А	В	С
1	Агеев Андрей Иванович		
2	...		...
3	Яковлев Яков Яковлевич		

Решение: Эта задача решается с помощью функции **СЦЕПИТЬ**. Выделив ячейку D1, с помощью Мастера функций в категории Текстовые выбрать эту функцию и заполнить нужные поля следующим образом (адреса ячеек вводятся автоматически, если щелкнуть мышью по соответствующей клетке в таблице; кавычки набирать не нужно, они также появятся автоматически после ввода пробела и перехода к следующему полю!)

Осталось только растянуть формулу на нужное количество строк. В столбце D список получен. Правда, если удалить столбцы A:C, то список «разрушится», вместо нужных данных, в столбце появятся ошибочные значения **#ССЫЛКА!** – мы удалили ячейки, на которые были ссылки в формулах. Чтобы такого не произошло, нужно сначала получить новый список в ячейках в виде значений (а не формул). Для этого нужно выделить столбец D и скопировать его (в буфер). Затем выделить нужный столбец, диапазон или верхнюю ячейку диапазона и в меню Правка выбрать пункт Специальная вставка. В открывшемся окне выбрать радиокнопку Значения и нажать ОК.

В выбранном диапазоне формулы заменятся на значения и полученный список может «существовать» совершенно независимо от исходного.

Задача 2. Получить из списка (заполните от 10-12 ФИО):

	А	В	С
1	Фамилия	Имя	Отчество
2	Агеев	Андрей	Иванович
3	...	...	...
4	Яковлев	Яков	Яковлевич

список фамилий с инициалами:

	А	В	С
1	Фамилия И.О.		
2	Агеев А.И.		
3	...		...
4	Яковлев Я.Я.		

Решение: Выполним поставленную задачу последовательно. Сначала в ячейку D1 внесем формулу с функцией, которая выделяет первый символ из имени. Для этого с помощью Мастера функций в категории Текстовые выберем функцию ЛЕВСИМВ (рекомендуется в практической работе и дальше все функции вставлять в формулы с использованием Мастера функций).

После сохранения формулы в ячейке D1 скопируем ее в ячейку E1 для выделения первого символа отчества. А затем с помощью функции СЦЕПИТЬ объединим нужные ячейки, пробел и точки.

С помощью копирования и специальной вставки сохраним полученный список в виде значений в нужном диапазоне.

Задача 3. Из имеющегося списка (заполните от 10-12 ФИО):

	А	В	С
1	Агеев Андрей Иванович		
2	...		...
3	Яковлев Яков Яковлевич		

получить список, в котором фамилии имена и отчества расположены в отдельных ячейках.

	А	В	С
1	Фамилия	Имя	Отчество
2	Агеев	Андрей	Иванович
3	...	...	...
4	Яковлев	Яков	Яковлевич

Решение: При решении данной задачи будем считать, что между фамилией, именем и отчеством стоят ровно по одному пробелу. Если это не так, сначала приведем исходный список к такой структуре. Чтобы не усложнять задачу, будем выполнять действия последовательно, записывая в отдельные ячейки промежуточные результаты расчетов с использованием различных функций:

В ячейку B1 – формулу, позволяющую удалить лишние пробелы.

=СЖПРОБЕЛЫ(A1)

В ячейку C1 – формулу, позволяющую найти позицию первого пробела

=НАЙТИ(" ";B1) – третий параметр не указан, т.к. ищем первое вхождение пробела от начала строки.

В ячейку D1 – формулу, позволяющую найти позицию второго пробела (между именем и отчеством)

=НАЙТИ(" ";B1;C1+1) – здесь третий параметр указывает, что поиск ведется со следующего символа от найденного в C1 пробела.

В ячейку E1 – формулу для определения общего количества символов в фамилии, имени и отчестве, включая два пробела.

=ДЛСТР(B1)

В ячейку F1 – формулу для выделения фамилии. Воспользуемся уже знакомой функцией.

=ЛЕВСИМВ(B1;C1-1)

Ячейку пока пропустим.

В ячейку H1 – формулу для выделения отчества. Отчество расположено в конце строки, поэтому воспользуемся функцией ПРАВСИМВ, а количество выделяемых символов легко найдем, зная номер позиции пробела перед отчеством и общую длину строки.

=ПРАВСИМВ(B1;E1-D1)

В ячейку G1 – формулу для выделения имени. Имя расположено внутри строки между пробелами, позиции которых мы уже вычислили. Для его выделения воспользуемся функцией

=ПСТР(B1;C1+1;D1-C1-1)

С помощью копирования и специальной вставки сохраним полученный список в виде значений.

Задача 4. Из имеющегося списка (заполните от 10-12 ФИО):

	А	В	С
1	Агеев Андрей Иванович		
2	...		...
3	Яковлев Яков Яковлевич		

нужно получить список фамилий с инициалами:

	А	В	С
1	Агеев А.И.		
2	...		...
3	Яковлев Я.Я.		

Решите данную задачу самостоятельно, используя изученные функции.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации Промежуточная аттестация по итогам освоения программы учебной дисциплины Б1.Б.6 «Информатика» проводится в форме зачета.

Условием допуска студента к зачету является выполнение всех лабораторных практических заданий, и сдача отчетов по самостоятельной работе. Для оценки знаний студентов на зачёте используются тесты, практические задания и вопросы. Каждому студенту за отведённое время предлагается выполнить 2 задания – практическое и тестовое.

Условием положительной аттестации является самостоятельное и уверенное применение знаний в практической деятельности, полное выполнение, в соответствии с требованиями учебной программы. Допускаются единичные незначительные ошибки, самостоятельно исправленные студентом.

Студент, получает оценку «незачет», если предложенные контрольные задания не выполняются в полном объеме, отсутствие отчетов по самостоятельной работе и количество пропущенных аудиторных занятий студентом превышает 50% от общего объема аудиторных занятий.

Учебная дисциплина	Формы промежуточной аттестации
Б1.Б.6 Информатика	зачет

Зачет по билетам содержит два теоретических и одно практическое задание по темам, которые рассматривались в семестре при изучении дисциплины «Информатика».

Билет № 1

1. Описать структуру типового интерфейса электронной таблицы.
2. Сформулировать правила форматирования документа в текстовом редакторе.
3. Из базы Студенты выполнить запросы:
 - а) Вывести данные по всем предметам, кроме математики, ФИО преподавателя, ФИО студента, оценку студента.
 - б) Вывести все номера зачетов, в которых встречается цифра «2».
 - в) Вывести данные студентов, фамилия которых начинается на букву «Г».

Билет № 5

1. Охарактеризовать основные типы данных в ячейках электронной таблицы.
2. Как создать таблицу средствами текстового процессора?
3. Из базы Студенты выполнить запросы:
 - а) Вывести список студентов, которые не сдали математику.
 - б) Вывести список студентов, у которых только одни «4» по всем экзаменам
 - в) Вывести список студентов с указанием их самой низкой оценкой по сданным

экзаменам.

Билет № 7

1. Сформулировать основное правило создания, копирования и перемещения формул в электронных таблицах.
2. Визуализация таблиц в текстовом процессоре.
3. Из базы Студенты выполнить запросы:
 - а) Вывести список преподавателей и в соответствии предмет, который ведет каждый.
 - б) Вывести результаты экзаменов: предмет, ФИО преподавателя, № зачетки, ФИО студента, оценки.
 - в) Вывести список студентов, фамилии которых от Б до Г в алфавитном порядке.

Билет № 10

1. Объяснить значение следующих ключевых понятий интерфейса MS Excel: Адрес ячейки. Главное меню. Форматирование данных.
2. Форматирование абзацев и таблица в текстовом процессоре.
3. Из базы Студенты выполнить запросы:
 - а) Вывести список студентов, которые сдавали экзамен преподавателю Парфенову
 - б) Вывести список студентов, которые не сдали математику.
 - в) Вывести список студентов, фамилии которых начинаются на букву «М».

Билет № 12

1. Структура программного обеспечения для реализации гуманитарных задач.
2. Абсолютные и относительные ссылки в табличном процессоре.
3. Создать документ в среде Power Point: *Поздравление зодиака*. Документ должен содержать заголовок в WordArt, текст, эксклюзивный фон и иллюстрацию

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература:

1. Макарова Н.В. Информатика: Учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2011. – 576 с.
2. Практикум по информатике: Учебное пособие для вузов (+CD) / Под ред. проф. Н.В. Макаровой. – СПб.: Питер, 2012. – 320 с.
2. Информатика. Базовый курс : учебное пособие для студентов высших техн. учебных заведений / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - СПб. [и др.] : Питер, 2012. - 637 с. : ил. - (Учебник для вузов) (Стандарт третьего поколения). - ISBN 9785459004397.

5.2 Дополнительная литература:

1. Макарова, Наталья Владимировна. Информатика: учебник для студентов вузов / Макарова, Наталья Владимировна, В. Б. Волков ; Н. В. Макарова, В. Б. Волков. - СПб. [и др.] : Питер, 2012. - 573 с. : ил. - (Учебник для вузов) (Стандарт третьего поколения). - Библиогр. в конце глав. - ISBN 9785496000017.
2. Информатика, Учебник для ВУЗов, Грошев А.С., 2010.
3. Акулов, Олег Анатольевич .Информатика : базовый курс : учебник для студентов вузов, бакалавров, магистров / Акулов, Олег Анатольевич , Н. В. Медведев ; О. А. Акулов, Н. В. Медведев. - 7-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2012. - 574 с. : ил. - (Высшее техническое образование). - Библиогр.: с. 572-574. - ISBN 9785370026034.

5.3. Периодические издания:

Инфокоммуникационные технологии с 2009-2012гг
Вестник СПбГУ. Серия: Прикладная математика. Информатика. Процессы управления с 2009-2012гг

Информатика и образование 2000 - 2015 ООО "Образование и Информатика"
<http://infojournal.ru/journal/info/archive/>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины (модуля)

<http://www.citforum.ru>
<http://www.interface.ru>
<http://www.awl.com/csend/titles/0-201-30981-5/>
<http://www.awl.com/csend/titles/0-201-30981-5/>
<http://www.awl.com/csend/titles/0-201-60459-0/>
<http://www.awl.com/csend/titles/0-201-31016-3/>
<http://www.rational.com>
<http://www.ict.edu.ru>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела	Задание для самостоятельной работы	Количество часов
1	2	3	4
1	Организация профессиональной деятельности при помощи электронных средств	1. Перевод текста с использованием систем автоматического перевода Сократ и Промт. Создание шаблона перевода «Филолог» с добавлением собственного словаря.	4
		2. Распознавание отсканированной информации с помощью программы FineReader и сохранение в текстовом файле.	2
2	Создание и использование информационных систем в профессиональной деятельности	4.Используя технологии MS Excel создать базу данных исторических объектов и провести систематизацию по информационным признакам (например, по языковым группам, лингвистическим особенностям и т. д.)	4
		5. Используя технологии MS Excel создать электронный журнал успеваемости и отчеты на его основе (например, количество неуспевающих, отличников, вычисление процента качества обучения и т. д.)	4
		6. Используя технологии MS Excel создать электронный бланк учета материальных ценностей кабинета, отдела, школы (например, количество офисного оборудования, наглядных пособий с их стоимостью и т. д.)	2
		7. Используя технологии MS Access организовать электронную базу данных исторических объектов (стран, личностей, фактов, обрядов, нарядов и т. д.) Упорядочить систему путем кодировки и нумерации элементов. Создать систему запросов для данной базы. Организовать отчеты по запросам. Дать описание элементов в виде	6

		отдельных текстовых файлов. Иллюстрировать графическими объектами собственной разработки в среде любого пакета компьютерной графики.	
		8. Используя технологии MS Access организовать базу данных литературных героев зарубежного фольклора.	4
3	Информационные ресурсы Интернета и их использование в профессиональной деятельности	9. Создать проект на разработанную тему (барон Мюнхгаузен, сказки Юрия Брезана, Вальтер Скотт и т. д.) оформить с помощью Web-страницы.	10

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, числовой, символьной и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- поиск дополнительного учебного и научного материала с использованием поисковых систем и сайтов Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших в процессе обучения вопросов.

8.1 Перечень необходимого программного обеспечения:

1. Операционная система MS Windows 7-10
2. Интегрированное офисное приложение MS Office: MS Word, MS Excel, Power Point.
3. Интернет.
4. Программа-переводчик PROMT

8.2 Перечень необходимых информационных справочных систем. Российские ресурсы

<i>Адрес</i>	<i>Содержание</i>
www.edu.ru	«Всеобуч» образовательные учреждения
www.books.ru	Книжный магазин
www.zhurnal.ru	Обзор русских поисковых средств
www.comptek.ru	Поисковый сервер
yandex.ru	Поисковый сервер
www.rambler.ru	Поисковый сервер
search.interrussia.com	Поисковый сервер
www.intuit.ru	Интернет-Университет ИТ, энциклопедия и пр.
www.forum.softweb.ru	Форум

2. Зарубежные ресурсы

<i>Адрес</i>	<i>Содержание</i>
www.yahoo.com	Поисковый сервер
www.altavista.digital.com	Поисковый сервер
www.infoseek.com	Поисковый сервер
www.isleuth.com	Поисковый сервер

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Компьютерные классы для проведения лабораторных работ, компьютерные системы под Windows 7-10, MS Office 3-13, с выходом в Интернет.