

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
факультет математики и компьютерных наук

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

подпись

 Хагуров Т.А.

« _____ » _____ 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. Б. 06 ИНФОРМАТИКА

Направление подготовки/специальность 45.03.01 Филология

Направленность (профиль) зарубежная филология

Программа подготовки академический бакалавриат

Форма обучения очная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Краснодар 2020

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 № 11 «14» апреля 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика) Грушевский С. П.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры французской филологии протокол № 11 «15» мая 2020 г.

И. о. заведующего кафедрой (выпускающей) Грушевская Т. М.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры английской филологии протокол № 11 «20» мая 2020 г.

И. о. заведующего кафедрой (выпускающей)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры немецкой филологии протокол № 10 «14» мая 2020 г.

И. о. заведующего кафедрой (выпускающей)

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры новогреческой филологии протокол № 10 «19» мая 2020 г.

И. о. заведующего кафедрой (выпускающей) Гукасова Э. М.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета математики и компьютерных наук протокол № 2 «30» апреля 2020 г.,

Председатель УМК факультета ШМАЛЬКО С. П.

Рецензенты:

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

Вишняков Ю. М., профессор кафедры вычислительной математики и информатики КубГУ, доктор техн. наук, профессор

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 (ОПК-6);

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 в 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 ВО):

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-7	Способностью 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.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		3	—		
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего)	36-	36	—	—	—
Занятия лекционного типа	—	—	—	—	—
Лабораторные занятия	36	36	-/-		
Иная контактная работа:					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа (всего)	35,8	35,8			
Подготовка к текущему контролю					
Промежуточная аттестации	зачет		-/-		
Общая трудоёмкость	час	<u>72</u>	<u>72</u>	—	
	зач. ед.	<u>2</u>	<u>2</u>	—	

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости 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 Занятия лекционного типа

Лекционные занятия – не предусмотрены

2.3.2 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия – не предусмотрены

2.3.3 Лабораторные занятия:

№	Наименование раздела	№	Наименование лабораторных работ	Форма текущего контроля
1	2		3	4
1.	Организация профессиональной деятельности при помощи электронных средств	1	<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.	Отчет по лабораторной работе
		2.	<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».	Отчет по лабораторной работе
		3.	<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	Отчет по лабораторной работе
2.	Создание и использование информационных систем в профессиональной деятельности	4.	<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.	Отчет по лабораторной работе
		5.	<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.	Отчет по лабораторной работе

		<p>6. <u>Создание базы данных в среде MS Excel (2 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.</p>	<p>Отчет по лабораторной работе</p>
		<p>7. <u>Информационная технология расчета анализа текстовой информации в MS Excel (работа в базах данных) (4 часа):</u> 1.Использование формул, стандартных функций при подсчетах количественного характера. 2.Использование Построителя функций для расчетов в таблицах. 3. Использование логических функций для анализа информации в таблицах. 4.Организация макросов.</p>	<p>Отчет по лабораторной работе</p>
		<p>8. <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).</p>	<p>Отчет по лабораторной работе</p>
		<p>9. <u>Система управления базами данных MS Access (4часа):</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.</p>	<p>Отчет по лабораторной работе</p>
		<p>10. <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.</p>	<p>Отчет по лабораторной работе</p>
		<p>11. <u>Создание автоматизированной системы научных исследований (4 часа):</u></p>	<p>Отчет по лабораторной работе</p>

		<p>1.Создание базы данных исходного материала филологического характера (конструкции текстов, тексты культурологического характера).</p> <p>2.Создание документа реферативного содержания с внешними гиперссылками на иллюстративный материал содержащийся в базах данных, Интернет-ресурсах.</p> <p>3.Добавить макросы для пояснений.</p>	работе
3.	Информационные ресурсы Интернета и их использование в профессиональной деятельности	<p>11. <u>Использование сетевых информационных ресурсов в профессиональной деятельности (2 часа):</u></p> <p>1.Создать электронный почтовый ящик на сервере, организовать в нем облако и поместить в него материал для доступа.</p> <p>2. Зарегистрироваться в Skype для видео и письменного общения. Изучить интерфейс, осуществить общение.</p> <p>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.</p>	Отчет по лабораторной работе
		<p>12. <u>Прикладное программное обеспечение и сетевые возможности Интернета для создания презентаций (2 часа):</u></p> <p>1.Создание интерактивной презентации на актуальную тему с помощью Power Point (индивидуальные задания).</p> <p>2.Поиск иллюстративного материала в глобальной сети и организация гиперссылок на Интернет-ресурсы.</p>	Отчет по лабораторной работе
		<p>13. <u>Средства сетевого представления и отображения информации (2 часа):</u></p> <p>1. Основы языка гипертекстовой разметки. HTML-формат документа. Особенности вида документа в HTML-формате. Система организации гипертекстового документа.</p> <p>2.Используя заготовки сверстать в блокноте и отобразить в браузере Web-страницу.</p>	Отчет по лабораторной работе

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы - не предусмотрены

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.	Организация профессиональной	Кудинов, Ю.И. Практикум по основам современной информатики [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.И. Кудинов,

	деятельности при помощи электронных средств	Ф.Ф. Пашенко, А.Ю. Келина. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: Лань, 2011. — 352 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/68471 . — Загл. с экрана.
2.	Создание и использование информационных систем в профессиональной деятельности	Окулов, С.М. Алгоритмы обработки строк [Электронный ресурс]: учебное пособие / С.М. Окулов. — Электрон. дан. — Москва: Издательство "Лаборатория знаний", 2015. — 258 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/66113 . — Загл. с экрана.
3.	Информационные ресурсы Интернета и их использование в профессиональной деятельности	Логунова, О.С. Информатика. Курс лекций [Электронный ресурс]: учебник / О.С. Логунова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Лань, 2018. — 148 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/110933 . — Загл. с экрана.

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

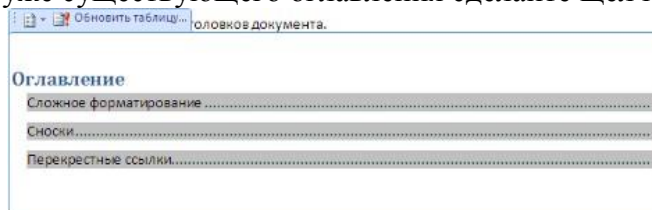
Текущий контроль знаний проводится в форме проведения лабораторных и практических занятий. Например

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».

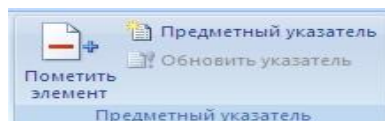
2. Создадим стиль на основе заголовка первого уровня. Задайте имя стиля **Мой заголовок 1**, стиль **Абзаца**, основан на стиле **Заголовок 1**, форматирование: выберите тип шрифта Comic Sans MS, размер 16, выберите начертание шрифта «жирный», цвет (по усмотрению), выравнивание по центру, междустрочный 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».
 XE "\«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: {XE "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 В1 – формулу, позволяющую удалить лишние пробелы.

=СЖПРОБЕЛЫ(А1)

В ячейку С1 – формулу, позволяющую найти позицию первого пробела

=НАЙТИ(" ";В1) – 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(" ";В1;С1+1) – здесь третий параметр указывает, что поиск ведется со следующего символа от найденного в С1 пробела.

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

=ДЛСТР(В1)

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

=ЛЕВСИМВ(В1;С1-1)

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(В1;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(В1;С1+1;D1-С1-1)

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.06 «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 несущественные 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 табуляция 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. Информатика. Практикум в среде Microsoft Office 2016: учебное пособие / А.Е. Журавлев. — Санкт-Петербург: Лань, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-8114-3208-0. Санкт-Петербург: Лань, 2018. — 96 с. — ISBN 978-5-8114-3208-0. — Текст: электронный// Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL <https://e.lanbook.com/book/107927>.

2. Практикум по информатике: учебное пособие / Н.М. Андреева, Н.Н. Василюк, Н.И. Пак, Е.К. Хеннер. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2019. — 248 с. — ISBN 978-5-8114-2961-5— Текст: электронный// Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111203>— Загл. с экрана.

5.2 Дополнительная литература:

1. Практические занятия по информатике: учебное пособие / В.М. Лопатин. — Санкт-Петербург: Лань, 2019. — 140 с. — ISBN 978-5-8114-3827-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/122178>

2 Электронный учебник. Информатика для гуманитариев. Учебник и практикум для академического бакалавриата под ред. Кедровой Г.Е., изд. Юрайт, 2019 Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/>

5.3. Периодические издания:

Информатика и образование ВАК 1992-2017 № 1-5

Прикладная информатика ВАК 2008 – 2018 №4-6, 2008 - 2018

<http://infojournal.ru/journal/info/archive/>

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

1. Российское образование, федеральный портал [Официальный сайт] — URL: <http://www.edu.ru>

2.Изучение информатики в условиях ФГОС– <http://krivaksin.ru/izuchenie-informatiki-v-usloviyah-fgos/>

3.Интернет-урок (Домашняя школа InternetUrok.ru – https://interneturok.ru/school_landing/

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	3.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
		4. Используя технологии MS Excel создать элек-	4

		тронный журнал успеваемости и отчеты на его основе (например, количество неуспевающих, отличников, вычисление процента качества обучения и т. д.)	
		5. 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
		6. 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 отдельных текстовых файлов. Иллюстрировать графическими объектами собственной разработки в среде любого пакета компьютерной графики.	6
		7. Используя технологии MS Access организовать базу данных литературных героев зарубежного фольклора.	4
3	Информационные ресурсы Интернета и их использование в профессиональной деятельности	8. 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)

8.1 Перечень информационных технологий.

- Компьютерное тестирование по итогам изучения разделов дисциплины.
- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при изучении разделов дисциплины.
- 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 для рассылки, переписки и обсуждения возникших в процессе обучения вопросов.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения:

1. Операционная система MS Windows 7-16
2. Интегрированное офисное приложение MS Office: MS Word, MS Excel, MS Access, Power Point.
3. Интернет.

8.3 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
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

<http://www.elibrary.ru> – Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU

<http://univertv.ru/video/informatika/> – Univertv.ru образовательный видеопортал

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лабораторные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. №323 Учебная мебель, проектор-1 шт., экран-1 шт., персональный компьютер- 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 1 шт.
2.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. №323 Учебная мебель, проектор-1 шт., экран-1 шт., персональный компьютер- 15 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 1 шт.
3.	Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 347