

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И.  
Лобачевского»**

**Институт филологии и журналистики**

**УТВЕРЖДЕНО**

решением ученого совета ННГУ  
протокол № 13 от

« 30 » ноября 2022 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Уровень высшего образования  
магистратура

Направление подготовки  
45.04.01 – «Филология»

Направленность образовательной программы  
«Мировая литература и аудиовизуальные практики искусства»

Квалификация (степень)  
магистр

Форма обучения  
Очно-заочная

Нижний Новгород  
2023

## 1. Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Данная дисциплина относится к базовой части Блока 1 магистратуры направления подготовки 45.04.01 – «Филология». Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы. Дисциплина обязательна для освоения в 1 год обучения (1 семестр). Код дисциплины в УП – Б1.О.02.

### Цель освоения дисциплины

Основной **целью** освоения дисциплины является изучение современных информационных технологий, необходимых при решении практических задач заявленного направления; освоение принципов работы, предполагающих привлечение современных информационных технологий. В ряде случаев представленные возможности помогут скорректировать методику проведения конкретного научного исследования.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

| Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)   | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции  |  | Наименование оценочного средства  |
|---|--|--|---|
|   | Индикатор достижения компетенции*<br>(код, содержание индикатора)  | Результаты обучения по дисциплине**  |   |
| УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий                                 | УК-1.1. Выявляет проблемную ситуацию в процессе анализа проблемы, определяет этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов   | <b>Знает</b> приемы выявления проблемной ситуации в процессе анализа проблемы;<br><br><b>Умеет</b> выявлять проблемную ситуацию в процессе анализа проблемы, определять этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов;<br><br><b>Владеет</b> навыками выявления проблемной ситуации в процессе анализа проблемы, определять этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов. | Контрольные задания;<br>Собеседование<br>Творческие задания;  |
| УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) | <b>Знает</b> информационно-коммуникационные технологии для поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;<br><br><b>Умеет</b> использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой ин-   | Контрольные задания;<br>Собеседование<br>Творческие задания;<br>Тест<br>Типовые и контрольные задания |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | языках.   | <p>формации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;</p> <p><b>Владеет</b> практическими навыками использования информационно-коммуникационных технологий для поиска необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;</p>   |  |
| ОПК-3 Способен владеть широким спектром методов и приемов филологической работы с различными типами текстов.                                      | ОПК-3.1.Имеет представление о методах и приемах филологической работы с различными типами текстов;  | <p><b>Знает</b> методы и приемы филологической работы с различными типами текстов;</p> <p><b>Умеет</b> использовать в практической деятельности методы и приемы филологической работы с различными типами текстов;</p> <p><b>Владеет</b> навыками применения в непосредственной практической деятельности методов и приемов филологической работы с различными типами текстов;</p>   | Контрольные задания;<br>Собеседование<br>Творческие задания; |
| ПК-2 Способен подготовить доклад, научное сообщение, научную статью, а также проводить научные презентации, использовать навыки научной полемики. | ПК- 2.1. Владеет навыками подготовки доклада или научного сообщения, научной статьи по выбранной узкой теме исследования в области филологической науки;  | <p><b>Знает</b> основные требования к подготовке доклада или научного сообщения, научной статьи по выбранной узкой теме исследования в области филологической науки;</p> <p><b>Умеет</b> анализировать, критически оценивать полученные результаты и корректировать поставленные задачи, избранные методы и общие подходы к исследованию;</p> <p><b>Владеет</b> опытом представления результатов своей научной деятельности с учетом требуемого жанра и целевой аудитории;</p> | Контрольные задания;<br>Собеседование<br>Творческие задания; |
|   | ПК- 2.2. Умеет аргументированно представить выводы своих исследований в устной и письменной форме с использованием базовых принципов научной презентации, включая мультимедийное сопровождение; | <p><b>Знает</b> базовые принципы и технологии создания научной презентации, включая мультимедийное сопровождение;</p> <p><b>Умеет</b> грамотно оформлять результаты собственного исследования в устной и письменной форме с использованием базовых принципов научной презентации, включая мультимедийное сопровождение;</p>  | Контрольные задания;<br>Собеседование<br>Творческие задания; |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <i><b>Владеет</b> навыками представления выводов своих исследований в устной и письменной форме с использованием базовых принципов научной презентации, включая технологии мультимедийного сопровождения;</i>  |  |
| <i>ОПК-ОС-4 Способен к организации и ведению инновационно-предпринимательской деятельности в сфере филологии, массовых коммуникаций и иных гуманитарных сферах</i> | <i>ОПК ОС-4.1. Знает способы организации и ведения инновационно-предпринимательской деятельности в сфере филологии, массовых коммуникаций и гуманитарных иных сферах</i> | <p><i><b>Знает</b> теоретические основы организации и ведения инновационно-предпринимательской деятельности в сфере филологии, массовых коммуникаций и гуманитарных иных сферах;</i></p> <p><i><b>Умеет</b> использовать в самостоятельной деятельности способы организации и ведения инновационно-предпринимательской деятельности в сфере филологии, массовых коммуникаций и гуманитарных иных сферах;</i></p> <p><i><b>Владеет</b> практическими навыками применения способов организации и ведения инновационно-предпринимательской деятельности в сфере филологии, массовых коммуникаций и гуманитарных иных сферах</i></p> | <i>Контрольные задания;<br/>Собеседование<br/>Творческие задания;<br/>Тест<br/>Типовые и контрольные задания</i> |

### 3. Структура и содержание дисциплины

|  | <b>Очно-заочная форма обучения</b> | <b>заочная форма обучения</b> |
|--|------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Общая трудоемкость</b>                      | <b>2 ЗЕТ</b>                       | <b>___ ЗЕТ</b>                |
| <b>Часов по учебному плану</b>                 | <b>72</b>                          |                               |
| <b>в том числе</b>                             |                                    |                               |
| <b>аудиторные занятия (контактная работа):</b> |                                    |                               |
| - занятия лекционного типа                     | <b>26</b>                          |                               |
| - занятия семинарского типа                    |                                    |                               |
| - КСР  | <b>1</b>                           |                               |
| <b>самостоятельная работа</b>                  | <b>45</b>                          |                               |
| <b>Промежуточная аттестация –</b>              | <b>зачёт</b>                       |                               |

#### 3.1. Структура дисциплины

|  |  |                    |
|--|--|--------------------|
|  |  | <b>В том числе</b> |
|--|--|--------------------|

| №  | Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины,<br><br>форма промежуточной аттестации по дисциплине                     | Всего (часы) |              |         | Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы<br>из них |              |         |                           |              |         |              |              |         |       | Самостоятельная работа обучающегося, часы |         |  |
|----|--|--------------|--------------|---------|---|--------------|---------|---------------------------|--------------|---------|--------------|--------------|---------|-------|---|---------|--|
|    |  |              |              |         | Занятия лекционного типа  |              |         | Занятия семинарского типа |              |         | Консультации |              |         | Всего |   |         |  |
|    |  | Очная        | Очно-заочная | Заочная | Очная   | Очно-заочная | Заочная | Очная                     | Очно-заочная | Заочная | Очная        | Очно-заочная | Заочная | Очная | Очно-заочная                              | Заочная |  |
| 1  | Введение. Предмет и задачи курса. Работа в ЭУК системы Moodle ННГУ.  |              | 8            |         |   | 4            |         |                           |              |         |              |              |         |       |   | 4       |  |
| 2  | Виды и типы компьютерных программ. Сферы использования   |              | 4            |         |   | 2            |         |                           |              |         |              |              |         |       |   | 2       |  |
| 3  | Офисные пакеты. Средство создания презентаций Power Point. Основные принципы создания презентации для аудиторной электронной лекции. |              | 1<br>2       |         |   | 6            |         |                           |              |         |              |              |         |       |   | 6       |  |
| 4  | Глобальная сеть ИНТЕРНЕТ. Возможности, принципы работы. Ресурсы сети.  |              | 8            |         |   | 4            |         |                           |              |         |              |              |         |       |   | 4       |  |
| 5  | Массовый открытый онлайн-курс (МООС) как одна из современных форм дистанционного обучения. Зарубежные и Российские платформы МООС.   |              | 6            |         |   | 2            |         |                           |              |         |              |              |         |       |   | 4       |  |
| 6  | Офисные пакеты. Текстовый редактор Word.   |              | 6            |         |   | 4            |         |                           |              |         |              |              |         |       |   | 4       |  |
| 7  | Офисные пакеты. Электронная таблица Excel.   |              | 6            |         |   | 4            |         |                           |              |         |              |              |         |       |   | 4       |  |
| 8  | Способы набора текста. Получение и совершенствование навыка «печатания вслепую»  |              | 6            |         |   | 4            |         |                           |              |         |              |              |         |       |   | 4       |  |
| 9  | ИНТЕРНЕТ-коммуникация. Обмен информацией большого объема.  |              | 7            |         |   | 4            |         |                           |              |         |              |              |         |       |   | 3       |  |
| 10 | Анализ «Матрицы оценки презентаций»; типовых заданий; отчетов по работе с МООС   |              | 8            |         |   | 4            |         |                           |              |         |              |              |         |       |   | 4       |  |
|    | В т.ч. текущий контроль  |              | 1            |         |   |              |         |                           |              |         |              |              |         |       |   |         |  |
|    | Промежуточная аттестация -   |              |              |         |   |              |         |                           |              |         |              |              |         |       |   |         |  |
|    | Зачет  |              |              |         |   |              |         |                           |              |         |              |              |         |       |   |         |  |
|    |  |              | 72           |         |   | 26           |         |                           |              |         |              |              |         |       |   | 45      |  |

Текущий контроль успеваемости проходит в рамках занятий семинарского и практического типа. Промежуточный контроль успеваемости осуществляется на зачете.

#### 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

**Цель самостоятельной работы** – подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

В процессе освоения магистерской образовательной программы особо важная роль принадлежит самостоятельной работе студентов. Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру ответственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспи-

тывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе магистрантов, развивает у них эвристичность, т.е. стремление к обнаружению ранее неизвестного, нового, к активному поиску решений.

Цель самостоятельной работы студента согласуется с основными задачами курса:

1. Получить общее представление о современной оргтехнике, современных программных продуктах и Интернет-ресурсах.

2. Усовершенствовать имеющиеся навыки работы на персональном компьютере. Обеспечить освоение Windows-приложений MS-Office Pro применительно к задачам, возникающим в научной работе магистранта.

3. Выработать умение использовать достижения современных информационных технологий для решения возникающих в научном исследовании задач. Дать общее представление о средствах современной коммуникации и принципах работы с соответствующими ресурсами.

4. Выработать умение использовать обширные информационные ресурсы сети Интернет, направленные на получение знаний различного характера, умение использовать массовые открытые онлайн-ресурсы (курсы).

Кроме того, в ходе самостоятельной работы студента возникают дополнительные задачи курса:

1. Совершенствование навыков работы с текстовым редактором Windows-приложение MS-Office Pro — Word.

2. Получение общего представления об электронных таблицах. Работа с Windows-приложением MS-Office Pro — электронной таблицей Excel.

3. Совершенствование навыков представления собственного материала: создание и использование презентации (Power Point); создание текстографических материалов; создание материалов комбинированного характера (в том числе и учебного видео — анимированного выступления с презентацией Power Point).

4. Получение навыка ориентации в современном дистанционном образовательном пространстве.

5. Получение и развитие навыка быстрого и правильного набора текста на русском языке.

### **Изучение понятийного аппарата дисциплины**

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, связанного с использованием современных информационных технологий, поскольку одной из важнейших задач подготовки магистров является понимание, овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари и другие материалы.

### **Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану**

Особое место отводится самостоятельной проработке магистрами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у них инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности, критической оценке разных подходов и точек зрения по актуальным вопросам, связанным с использованием современных информационных технологий.

### **Самоподготовка к практическим занятиям**

На практических занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить предлагаемый теоретический материал;

- 5) ознакомиться с вопросами очередного практического занятия;
- 6) отработать требуемые практические навыки.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

При презентации материала на семинарском занятии следует воспользоваться таким алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Необходимым вариантом выступления следует считать его подготовку в среде Power Point, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

### **Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету**

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных специалистов.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины (семестра). В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом сущности того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) подготовки вопросов по отдельным темам, наиболее заинтересовавшие студента;
- в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям,
- д) самостоятельного освоения материала электронного управляемого курса, выполненного в системе СЭО Moodle-ННГУ (Информационные технологии (Кузьмин И.В.), — адрес: <http://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=637>).

### **Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет**

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам. Обязательна строгая фиксация использованных ресурсов для включения в формируемый индивидуальный архив источников.

В курсе «Информационные технологии» ресурсы Интернет являются основным источником поиска требуемой информации, а также обмена информационными потоками.

## **5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:**

### **5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине**

| Индикаторы  | Критерии оценивания (дескрипторы) |                           |   |                             |                                 |                              |                                 |
|---|-----------------------------------|---------------------------|---|-----------------------------|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------|
|   | «плохо»                           | «неудовлетворительно»     | «удовлетворительно»                     | «хорошо»                    | «очень хорошо»                  | «отлично»                    | «превосходно»                   |
| Личностные качества.<br>Способность к систематической | соответствующие лич-              | сформированность личност- | сформированность личностных качеств ми- | личностные качества в целом | сформированные личностные каче- | Личностные качества сформир- | Сформированность личностных ка- |

|  |                                  |  |   |              |   |                          |                                    |
|--|----------------------------------|--|---|--------------|---|--------------------------|------------------------------------|
| работе в рамках дисциплины, готовность выполнять задания разного уровня сложности, дисциплинированность. | ностные качества не сформированы | ных качеств недостаточный для достижения основных целей обучения | нимально необходимая для достижения основных целей обучения | сформированы | ства достаточны для достижения целей обучения | рованы на высоком уровне | честв выше обязательных требований |
| Шкала оценок по проценту правильно выполненных контрольных заданий                                       | 0 – 20 %                         | 20 – 50 %  | 50 – 64 %   | 65-74 %      | 75 – 84 %                                     | 85 – 94 %                | 95-100%                            |

### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

| Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций) | Шкала оценивания сформированности компетенций  |  |   |   |  |  |  |
|--|--|--|---|---|--|--|--|
|  | плохо  | неудовлетворительно  | удовлетворительно   | хорошо  | очень хорошо   | отлично  | превосходно  |
|  | Не зачтено   |  | зачтено   |   |  |  |  |
| <u>Знания</u>  | Отсутствие знаний теоретического материала.<br><br>Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.                                 | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.   | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок   | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок                                | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.   | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.   |
| <u>Умения</u>  | Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа                     | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.<br><br>Имели место грубые ошибки. | Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме. | Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов |
| <u>Навыки</u>  | Отсутствие владения материалом. Невозмож-  | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые  | Имеется минимальный набор навыков для решения стан-   | Продemonстрированы базовые навыки при решении   | Продemonстрированы базовые навыки при решении  | Продemonстрированы навыки при решении нестандарт-  | Продemonстрирован творческий подход к решению нестандарт-  |



|  |  |   |  |  |  |   |           |
|--|--|---|--|--|--|---|-----------|
|  | ность оце-<br>нить наличие<br>навыков<br>вследствие<br>отказа обу-<br>чающегося<br>от ответа | вые навыки.<br><br>Имели место<br>грубые<br>ошибки. | дартных за-<br>дач с некото-<br>рыми недо-<br>четами | стандартных<br>задач с некото-<br>рыми недоче-<br>тами | стандартных<br>задач без оши-<br>бок и недоче-<br>тов. | ных задач без<br>ошибок и<br>недочетов. | ных задач |
|--|--|---|--|--|--|---|-----------|

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

| Оценка          |                          | Уровень подготовки   |
|-----------------|--------------------------|--|
| зачтено         | Превосходно              | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно»   |
|                 | Отлично                  | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»                     |
|                 | Очень хорошо             | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»           |
|                 | Хорошо                   | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»                       |
|                 | Удовлетворительно        | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно» |
| не за-<br>чтено | Неудовлетворитель-<br>но | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»  |
|                 | Плохо                    | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»  |

| Вопрос  | Код комп. (согласно РПД) |
|---|--------------------------|
| 1. Современная оргтехника (краткий обзор).                        | УК-1                     |
| 2. Вычислительная техника. Минимальные требования к конфигурации. | УК-1                     |

|   |          |
|---|----------|
| 3. Центральный блок. Монитор. Периферия (принтер, сканер, модем).   | УК-1     |
| 4. Операционные системы. DOS; Norton; Windows.  | УК-1     |
| 5. Программное обеспечение. Виды компьютерных программ.   | УК-1     |
| 6. Структура электронной информации. Папки (каталоги), файлы (имя файла, расширение). Программы (пакеты программ). Настройки ПК под типы программ.  | УК-4     |
| 7. Электронные энциклопедии, Электронные словари, Электронные (мультимедиа) обучающие программы.  | ОПК-ОС-4 |
| 8. Графические пакеты (Photoshop), Звуковые редакторы, Браузеры, Текстовые редакторы.   | ОПК-ОС-4 |
| 9. Компьютерные вирусы и антивирусные пакеты.   | ОПК-ОС-4 |
| 10. Архиваторы (ZIP и RAR).   | ПК-2     |
| 11. Офисные пакеты. Windows-приложение MS-Office Pro.   | ПК-2     |
| 12. Настройка меню пользователя Windows-приложения MS-Office Pro.   | УК-1     |
| 13. Текстовый редактор Word. Стил. Форматирование: параметры страницы, поля. Основные команды. Настройка.   | УК-1     |
| 14. Форматирование: шрифт (кегель, размер, масштаб). Заголовок (Оглавление), титульный лист. Страницы, колонтитулы.   | УК-1     |
| 15. Ссылки постраничные. Ссылки концевые.   | ОПК-3    |
| 16. Таблицы (рисование и форматирование).   | ПК-2     |
| 17. Команда "Find". Поиск заданного контекста.  | УК-1     |
| 18. Передача информации в приложения MS-Office (Excel и Word)   | УК-1     |
| 19. Электронная таблица Excel. Общее понятие. Книга MS-Excel, листы.  | УК-4     |
| 20. Рисование (форматирование) таблиц. Программирование простейших формул (арифметические вычисления). Автофигуры. Рисование схем.  | ПК-2     |
| 21. Связь формул, находящихся на разных листах и в разных документах (книгах MS-Excel).   | ОПК-ОС-4 |
| 22. Средство создания презентаций Power Point. Основные правила создания презентации.   | ОПК-ОС-4 |
| 23. Содержание слайда. Оформление слайда. Шрифт, фон, цвет. Внутрикадровая анимация.  | ОПК-ОС-4 |
| 24. Power Point. Основные технические условия для выступления с применением электронной презентации.  | ОПК-ОС-4 |
| 25. Power Point. Содержание слайдового массива и содержание доклада. Основные принципы выступления с применением электронной презентации.   | ОПК-ОС-4 |
| 26. Интернет. Возможности, принципы работы. Филологические и иные ресурсы Интернет: Сайты ВУЗ-ов. Электронные картотеки библиотек. Электронные библиотеки (поиск электронного текста).  | ОПК-ОС-4 |
| 27. Электронная почта. Электронная почта на рабочем столе: почтовые программы. Почтовые серверы (почтовый сервер в центре ИНТЕРНЕТ ННГУ) Принципы создания пользовательского п/ящика на независимом почтовом сайте. Этика электронного общения. | ОПК-ОС-4 |
| 28. Массовый открытый онлайн-курс (МООС) как одна из современных форм современного дистанционного   | ОПК-ОС-4 |

|  |          |
|--|----------|
| образовательного пространства.   |          |
| 29. Принципы работы в массовых открытых онлайн-курсах. Основные достоинства и недостатки современных МООС. | ОПК-ОС-4 |
| 30. Зарубежные и Российские платформы МООС.  | ОПК-ОС-4 |

## 6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

### 1. Типовое задание №1 (Текстовый редактор Word) (УК-1)

#### Создание и форматирование текста.

1. Объем текста: 5 — 10 страниц (содержание не имеет значения; можно использовать готовую курсовую работу или часть диплома). Страницы расставить (верх, по центру). Перенос.

2. Шрифты: использовать 3 типа шрифтов (наиболее распространенные — TimesNewRoman, Arial, CourierNew) во всех основных разновидностях — обычный, курсив, полужирный, подчеркнутый). Размер = 12 или 14 пт; межстрочной интервал — несколько образцов: 1 интервал; 1,5 интервала; множитель 1,2.

3. Создать подраздел «Вставка символа», включающий 2 - 3 строчки на любом языке, употребление которого предполагает подключение дополнительных шрифтов при помощи опций **Вставка**, **Символ** (греческий, арабский, фламандский, чешский или польский (с использованием диакритики!)).

4. Параметры страницы: лево = 3 см.; право-верх-низ = 2,5 см.; абзац = 1,5 см. Юстировка всех абзацев.

5. Титульный лист.

6. Названия разделов и подразделов, выполненные в виде заголовков трех (возможно до 5) уровней; автоматически вставленное оглавление в начале текста.

7. Постраничные ссылки на литературу (не менее 10 ссылок, выполненных с соблюдением библиотечных норм). В конце текста — список использованной литературы: автосписок в алфавитном порядке.

8. Таблицы (2 таблицы разных типов), выполненные также в редакторе Word (произвольно).

9. Таблица, вставленная из MSExcel (как объект MSExcel)

10. Диаграмма, выполненная в MSExcel и вставленная как объект MSExcel

11. Диаграмма, выполненная в MSExcel и вставленная как метафайл

12. Вставка в текст рисунка.

12.1. Выполнить рисунок (мышью) в любом графическом редакторе (например, Paint), «Сохранить как» в формате \*.jpg и вставить его в текст.

12.2. Вставить готовый рисунок (из файла).

Примечание: для поиска готового рисунка (фотографии) можно воспользоваться ИНТЕРНЕТОМ.

### 2. Типовое задание №2 ИНТЕРНЕТ (УК-4)

#### Поиск информации: текст, графические файлы.

1. Найти информацию по \*\*\* направлению, сохранить в своей папке.

2. Найти информацию о \*\*\* персоналии, сохранить в своей папке.

3. Найти фото \*\*\* персоналии, сохранить в своей папке.

Примечание: при сохранении воспользуйтесь опцией «Сохранить как» и внимательно посмотрите, что предлагает браузер:

- а) для текста выбирайте «Кириллицу», «Windows-кодировку». У вас получится неформатированный текст, который следует открыть в Word'e и отформатировать;
- б) для фото («Сохранить рисунок как...») выбирайте формат \*.jpg (как наиболее экономичный).
4. Оформить весь материал единым файлом Word'a и отправить для проверки.

### **3. Задание "Создание презентации ppt для аудиторной электронной лекции"; чтение лекции с презентацией (ОПК-3)**

Создание презентации для электронной аудиторной лекции (реализуется в форме короткого доклада).

#### **Краткая инструкция:**

Следует ознакомиться с информацией (темы 3, 4, 5) ЭУКа «Информационные технологии (Кузьмин И.В.)\_ФлФ» и создать презентацию в стиле электронной аудиторной лекции.

Тему презентации следует выбрать самостоятельно (ЛЮБУЮ, но такую, чтобы была интересна предполагаемой аудитории, т.е. вашим сокурсникам).

Рассчитывайте на то, что презентацию необходимо будет показать лично, вернее, выступить с этой презентацией в E-learning-аудитории с двухмониторной системой (А. ВЦ-313) и принять участие в обсуждении других таких же работ.

Время презентации: не более 10 минут.

По итогам выступления, итогам обсуждения создается и заполняется "Матрица оценки презентации".

Задание считается выполненным, когда магистрант преобразует свое выступление с презентацией в форму видеолекции (при помощи программы *FSCapture*) и опубликует готовое видео в общем форуме курса "Вопрос-Ответ-Комментарий".

### **4. Задание "Контроль скорости и качества печати"**

Владение техникой быстрого набора текста — залог успеха профессиональной деятельности филолога.

В течение семестра магистрант развивает навык быстрого и правильного набора текста (компьютерного набора) на русском языке.

Контроль скорости и качества печати проводится в среднем 1 раз в месяц.

Итоговый контроль осуществляется на зачете.

### **5. Задание: отчет о русском MOOC-курсе (ОПК-ОС-4)**

В современном образовательном пространстве одной из форм дистанционного обучения является *Массовый открытый онлайн-курс* (сокр.: **МООК**; англ. *Massive open online courses*) — обучающий курс с массовым интерактивным участием с применением технологий электронного обучения и открытым доступом через Интернет. В качестве дополнений к традиционным материалам учебного курса, таким как видео, чтение и домашние задания, массовые открытые онлайн-курсы дают возможность использовать интерактивные форумы пользователей, которые помогают создавать и поддерживать сообщества студентов, преподавателей и ассистентов. В настоящее время в России создано несколько платформ MOOC, что согласуется с современной ситуацией: расширением возможности получать образование на русском языке.

#### **Краткая инструкция:**

1. Выберите **русскую** платформу открытых онлайн курсов (для этого ознакомьтесь с материалом "Massive open online courses. Платформы MOOC").

2. Выберите на этой платформе любой открытый онлайн курс на русском языке.

3. Ознакомьтесь с программой курса; запишитесь на курс; поработайте в этом курсе (поучитесь) не менее 3-х недель. (Совет: фиксируйте каждый свой "учебный" шаг при помощи соответствующих записей и скриншотов. Для снимков экрана можно воспользоваться программой *FSCapture*).

4. Напишите отчет об этом МООС-курсе и работе в нем (принципах работы, сложностях, "плюсах" и "минусах" МООС-курса, способах подачи материала, характере работы с ним и т.п.). Оформите весь материал единым файлом Word'a и отправьте для проверки не позднее указанного преподавателем срока.

**Типовые тестовые задания по разделам (образцы)**

**НТФ\_02 Выберите из списка элементы, которые составляют традиционную основу аудиторий системы E-learning.**

1. Мультимедиа-проектор
2. Меловая доска
3. Настенный экран
4. Интернет-модем
5. Аудиоколонки
6. Компьютер
7. Сканер

**НТФ\_09 Программа Word допускает работу:**

1. с текстом;
2. с таблицами;
3. с формулами;
4. с картинками;
5. с базами данных;
6. с графиками и диаграммами;
7. с кодом HTML.

**НТФ\_12 Документ Word можно сохранить с расширением:**

1. doc;
2. rar;
3. exe;
4. rtf;
5. docx

**НТФ\_14 Соотнесите способ восприятия информации и его эффективность в процентном соотношении:**

|  |         |
|--|---------|
| 1. Сочетание визуальной информации и аудиальной информации | а) 30 % |
| 2. Восприятие информации на слух                           | б) 90%  |
| 3. Чтение текстового материала                             | в) 70 % |
| 4. Объяснение учебного материала другому                   | г) 80%  |
| 5. Обсуждение информации с другими                         | д) 50 % |
| 6. Данные, полученные на основе собственного опыта         | е) 10 % |
| 7. Восприятие визуальной информации                        | ж) 20%  |
|  | з) 40%  |

**СКС\_02. Выберите из списка верные утверждения.**

1. В различных методических рекомендациях количество слайдов в презентации варьируется от 20 до 50 слайдов (если не брать в расчет покадровую анимацию).
2. Как правило, презентация создаётся на несколько лекций.
3. Слайд №1 обычно является титульным. Включает в себя название дисциплины, тему лекции, фамилию, имя, отчество лектора.
4. Нумерация слайдового массива часто бывает весьма полезна
5. Основное отличие стиля изложения на слайдах от традиционного книжного — наличие сложных или простых осложненных предложений.

**СКС\_03 Выберите пункты, верно характеризующие необходимое содержание презентации Microsoft PowerPoint:**

1. Титульный слайд №1, включающий название дисциплины, тему лекции, фамилию, имя, отчество лектора;
2. Титульный слайд №1, акцентирующий внимание только на теме лекции;
3. Слайд, представляющий содержание: перечень тем и подтем, которые предполагается рассмотреть на данной лекции;
4. Последний слайд представляет выводы и заключение по проведенному аудиторному занятию;
5. Последний слайд представляет библиографию: перечень источников, список основной и дополнительной литературы по теме.

**СКС\_10 Презентацию Power Point можно сохранить с расширением:**

1. ppt;
2. pptx;
3. zip;
4. txt;
5. pps.

**СКС\_17: Установите соответствие между столбцами:**

В каких слайдах должны быть указаны следующие данные:

|  |                 |
|--|-----------------|
| Название дисциплины, тема, ФИО лектора | Первый слайд    |
| Номера страниц                         | Во всех слайдах |
| Использованная литература              | Последний слайд |
| Содержание                             | Второй слайд    |

**СКС\_20.** Для вывода презентации в MicrosoftPowerPoint в полноэкранный режим следует использовать клавишу:

- A) Alt
- Б) F5
- В) F4
- Г) Esc

**ПСЭ\_01 Какие шрифты лучше использовать в лекционных презентациях?**

1. Рубленый, неконтрастный шрифт;
2. Шрифт, входящий в базовый состав программного обеспечения;
3. Курсивный шрифт;
4. Полужирное начертание;
5. Подчеркнутый шрифт.

**ПСЭ\_02 Какое количество цветов советуют использовать при создании слайдов?**

1. Не более двух;
2. Не более пяти;
3. Не более восьми;
4. Чем больше – тем интересней.

**ПСЭ\_05 Выберите из списка параметры, которые необходимо прежде всего учитывать при разработке дизайна слайда:**

1. Размер (и вид) шрифта

2. Анимационные эффекты
3. Цвет шрифта
4. Цвет (рисунок) фона
5. Использование видеофрагментов в презентации

**ПСЭ\_10 Какие шрифты рекомендуется использовать в презентациях?**

- 1) Times New Roman
- 2) Comic Sans MS
- 3) Arial
- 4) Verdana
- 5) Impact

**ООК\_02 Выберите из предложенного перечня названия зарубежных платформ МООС-курсов:**

1. Coursera
2. Stepic
3. OpenLearning
4. Arzamas
5. Лекториум
6. Futurelearn
7. eDX

**ООК\_03 В качестве материалов массовых открытых онлайн-курсов могут быть использованы:**

1. Видео
2. Устные опросы
3. Тексты
4. Интерактивные форумы пользователей
5. Домашние задания
6. Беседа с преподавателем в аудитории

**ООК\_05 Выберите верную расшифровку аббревиатуры МООК:**

1. Message open online courses;
2. Massive opportunity online courses;
3. Massive open online courses;
4. Massive open online communication;

**ООК\_14 Первые МООС стали появляться:**

1. в 1980-х;
2. в 1990-х;
3. в 2000-х;
4. в 2010-х.

**ООК\_20 Установите соответствие между интернет-проектами и их функциональными типами:**

|   |   |   |                                    |
|---|---|---|------------------------------------|
| 1 | Coursera <a href="http://www.coursera.org">www.coursera.org</a> | А | Платформа МООС-курсов (российская) |
| 2 | eDX <a href="http://www.edx.org">www.edx.org</a>                | Б | Платформа МООС-курсов (зарубежная) |
| 3 | Arzamas <a href="http://arzamas.academy">arzamas.academy</a>    | В | Информационная платформа (проект)  |
| 4 | Лекториум <a href="http://lectorium.tv">lectorium.tv</a>        |   |                                    |
| 5 | Открытое образование  |   |                                    |

|   |                                 |  |  |
|---|---------------------------------|--|--|
|   | openedu.ru                      |  |  |
| 6 | Википедия wikipedia.org         |  |  |
| 7 | Открытая лекция open-lecture.ru |  |  |

### **ООК\_21 Отличительными чертами МООС являются:**

1. Открытость – МООС доступны через Интернет без каких-либо ограничений
2. Узкая специализация – курсы МООС рассчитаны, как правило, на опытных специалистов в рассматриваемой области
3. Мультимедийность – МООС используют аудио, видео (в т.ч. интерактивное), 3D-миры и другие современные технологии
4. Интерактивность – МООС обеспечивают взаимодействие обучаемых с контентом, общение их с преподавателем и друг с другом
5. Платное обучение – прохождение МООС подразумевает оплату доступа к материалам курса и оплату итогового сертификата
6. Обучение в лучших университетах мира

### ***Контрольные вопросы по курсу***

1. Современная оргтехника (краткий обзор).
2. Вычислительная техника. Минимальные требования к конфигурации.
3. Центральный блок. Монитор. Периферия (принтер, сканер, модем).
4. Операционные системы. DOS; Norton; Windows.
5. Программное обеспечение. Виды компьютерных программ.
6. Структура электронной информации. Папки (каталоги), файлы (имя файла, расширение). Программы (пакеты программ). Настройки ПК под типы программ.
7. Электронные энциклопедии, Электронные словари, Электронные (мультимедиа) обучающие программы.
8. Графические пакеты (Photoshop), Звуковые редакторы, Браузеры, Текстовые редакторы.
9. Компьютерные вирусы и антивирусные пакеты.
10. Архиваторы (ZIP и RAR).
11. Офисные пакеты. Windows-приложение MS-Office Pro.
12. Настройка меню пользователя Windows-приложения MS-Office Pro.
13. Текстовый редактор Word. Стил. Форматирование: параметры страницы, поля. Основные команды. Настройка.
14. Форматирование: шрифт (кегель, размер, масштаб). Заголовок (Оглавление), титульный лист. Страницы, колонтитулы.
15. Ссылки постраничные. Ссылки концевые.
16. Таблицы (рисование и форматирование).
17. Команда "Find". Поиск заданного контекста.
18. Передача информации в приложения MS-Office (Excel и Word)
19. Электронная таблица Excel. Общее понятие. Книга MS-Excel, листы.
20. Рисование (форматирование) таблиц. Программирование простейших формул (арифметические вычисления). Автофигуры. Рисование схем.
21. Связь формул, находящихся на разных листах и в разных документах (книгах MS-Excel).
22. Средство создания презентаций Power Point. Основные правила создания презентации.
23. Содержание слайда. Оформление слайда. Шрифт, фон, цвет. Внутрикадровая анимация.



24. Power Point. Основные технические условия для выступления с применением электронной презентации.
25. Power Point. Содержание слайдового массива и содержание доклада. Основные принципы выступления с применением электронной презентации.
26. Интернет. Возможности, принципы работы. Филологические и иные ресурсы Интернет: Сайты ВУЗ-ов. Электронные картотеки библиотек. Электронные библиотеки (поиск электронного текста).
27. Электронная почта. Электронная почта на рабочем столе: почтовые программы. Почтовые серверы (почтовый сервер в центре ИНТЕРНЕТ ННГУ) Принципы создания пользовательского п/ящика на независимом почтовом сайте. Этика электронного общения.
28. Массовый открытый онлайн-курс (МООС) как одна из современных форм современного дистанционного образовательного пространства.
29. Принципы работы в массовых открытых онлайн-курсах. Основные достоинства и недостатки современных МООС.
30. Зарубежные и Российские платформы МООС.

#### ***6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания***

Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утвержденное приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. №55-ОД,

Положение о фонде оценочных средств, утвержденное приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 №247-ОД.

### **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

#### ***7.1. основная литература:***

1. Кузьмин И.В. «Информационные технологии (Кузьмин И.В.)» — электронный управляемый курс системы Moodle ННГУ Н.Новгород: Нижегородский госуниверситет, ФЭОР ННГУ, 2015, пер.№ пер.№ 637е.09.15. (адрес размещения: <http://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=637>)
2. Кузьмин И.В., Макаров О.Ю., Абрамова И.Ю. Информационные технологии в преподавании гуманитарных дисциплин. – Н.Новгород: Нижегородский госуниверситет, ФЭОР ННГУ, 2014, – URL: <http://www.unn.ru/books/resources.html>; пер.№879.14.20.
3. Лыткина Е.А. Применение информационных технологий: учебное пособие. Сев. (Арктич.) федер. ун-т им. М.В. Ломоносова. - Архангельск: САФУ, 2015. - 91 с. [КС] (адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261010494.html>).

#### ***7.2. дополнительная литература:***

31. Бранко Тошович. Интернет-стилистика. - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, 2015. - 238 с. [КС] (адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976522299.html>).
32. Горбачев А. Г., Котлеев Д. В. Microsoft Excel. Работайте с электронными таблицами в 10 раз быстрее. М.: Издательский дом "ДМК-пресс", 2007. - 96 с. [КС] (адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5970600369.html>).
33. Интернет-коммуникация как новая речевая формация: колл. монография / науч. ред. Т.Н. Колокольцева, О.В. Лутовинова. - 2-е изд., стер. - М. : Флинта, 2017. - 325 с. [КС] (адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976513105.html>).
34. Использование приложения MS Excel для моделирования различных задач. - М.: СОЛОН-Пресс, 2015. -156 с: [КС] (адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785913591456.html>).
35. Карабутов Н. Н. Создание интегрированных документов в Microsoft office. Введение в анализ данных и подготовку документов. - М.: СОЛОН-Пресс, 2009. - 296 с. [КС] (адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5980032002.html>).

36. Кудрявцев Е.М. Оформление презентаций на компьютере. М. : Издательство Ассоциации строительных вузов, 2007. - 332 с. [КС] (адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785930934991.html>).
37. Пархимович М.Н., Некрасова В.А., Липницкий А.А. Основы интернет-технологий: учебное пособие. Сев. (Арктич.) федер. ун-т. - Архангельск: ИД САФУ, 2014. - 366 с. [КС] (адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261008279.html>).
38. Постановление Правительства Российской Федерации от 7 апреля 2009 г. № 307 «Об утверждении технического регламента о безопасности продукции, предназначенной для детей и подростков». – URL: <http://government.ru/gov/results/6993/>
39. Презентации PowerPoint. - М.: Финансы и статистика, 2005. -112 с. [КС] (адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5279030511.html>).
40. Синаторов С.В. Информационные технологии: учеб. пособие. - М. : ФЛИНТА, 2016. - 448 с. [КС] (адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976517172.html>).
41. Спиридонов О. В., Вольпян Н. С. Microsoft Word. От пользователя к специалисту: методическое пособие. -М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2012.- 354 с. [КС] (адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785996309351.html>).
42. Толковый словарь терминов понятийного аппарата информатизации образования. – М.: ИИО РАО, 2009. – 96 с. – URL: <http://www.iiorao.ru/iio/pages/fonds/dict/>
43. Часнык Л.Н. Программные средства разработки презентаций и Веб-сайтов. Microsoft PowerPoint, FrontPage, Activstudio, MimioStudio. ННГУ, [ФЭОР]. – URL: <http://www.unn.ru/books/resources.html>; Пер.№ 232.10.12
44. Щипицина Л.Ю. Информационные технологии в лингвистике: учеб. пособие. - М.: ФЛИНТА, 2013. - 128 с. [КС] (адрес размещения: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976514317.html>).

### **7.3. программное и коммуникационное обеспечение**

В курсе «Информационные технологии» ресурсы Интернет являются основным источником поиска требуемой информации, а также обмена информационными потоками; используются все открытые ресурсы, связанные с тематикой курса.

Кроме того, учебная дисциплина обеспечена учебно-методической документацией и материалами, частично представленными в сети Интернет и локальной сети ННГУ. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

В качестве специального дидактического средства, организующего учебный процесс, рассматривается электронный управляемый курс системы Moodle ННГУ «Информационные технологии (Кузьмин И.В.)» (адрес размещения: <http://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=637>).

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения (персональный компьютер, телевизор или проектор).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ (ФГОС-3++) по направлению 45.04.01 Филология.

Автор: И.В. Кузьмин \_\_\_\_\_

Рецензент (ы) \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института филологии и журналистики от 25 октября 2022 года, протокол № 3.