

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
Батыгов З.О.
23/09 05 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Информационные технологии

Основной профессиональной образовательной программы

академической магистратуры

Направление подготовки

45.04.01 Филология

Профиль: Русская литература

Квалификация выпускника


Магистр

Форма обучения

очная

МАГАС, 2018


Составители рабочей программы
ст. преподаватель кафедры математики и ИВТ
(должность, уч. степень, звание)

 / Шаухалова Р.А.
(подпись) (Ф. И. О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры «Математика и ИВТ»

Протокол заседания № 8 от «12» апреля 2018 г.


Заведующий кафедрой «Математика и ИВТ»

 / к.ф-м.н., доцент Мальсагов М.Х.
(подпись) (Ф. И. О.)

Рабочая программа одобрена учебно-методическим советом
физико-математического факультета.
(к которому относится кафедра-составитель)

Протокол заседания № 9 от «30» апреля 2018г.

Председатель учебно-методического совета

 / профессор Танкиев И.А./
(подпись) (Ф. И. О.)

Рабочая программа одобрена учебно-методическим советом
филологического факультета
(к которому относится данное направление подготовки/специальность)


Протокол заседания № 8 от «28» апреля 2018 г.

Председатель учебно-методического совета

/ Гандалоева А.З./
(подпись) (Ф. И. О.)

Программа рассмотрена на заседании Учебно-методического совета университета

протокол № 8 от «25» 04 20__ г.

Председатель Учебно-методического совета университета  /Хашагульгов Ш.Б./
(подпись) (Ф. И. О.)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины - сформировать у магистрантов системное представление о приложимости и развитии компьютерных технологий в филологических исследованиях. Филология объединяет разные по методологии направления: лингвистику, литературоведение и фольклористику. В то же время их объединяет общий объект, которым является текст. Формализация текстовых данных и возможность быстрой обработки больших текстов создают новые стимулы для развития филологии. Данный курс в целом способствует интеграции гуманитарного и естественнонаучного знания, расширению филологического кругозора, развитию более серьезного отношения к применению статистических методов и студенческих научных работах и практической ценности гуманитарных исследований.

1.2. Задачи дисциплины определить наиболее существенные филологические направления, в которых активно задействуются компьютерные технологии. Выявить значимые аспекты автоматической обработки текста в программах информационного поиска, машинного перевода, атрибуции текста, в лингвистических базах данных и т.п. Дать студентам представление о работе с компьютерными программами, задействующими филологическую информацию.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Данная учебная дисциплина, входит в базовую часть Б1, раздел «Б1.Б2. Дисциплина «Информационные технологии »»», с одной стороны, базируется на филологической информации, которую студенты получают в рамках лингвистических и историко-литературных курсов. С другой стороны, синтетический характер курса предполагает привлечение информации естественнонаучных дисциплин: информатики, математики, статистики.

3. КОМПЕТЕНЦИИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

Данная дисциплина способствует формированию следующих компетенций

Общекультурные компетенции (ОК)

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ОК-4	способность самостоятельно приобретать, в том числе с помощью

	информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных, непосредственно не связанными со сферой деятельности
--	---

Профессиональные компетенции (ПК)

Код компетенции	Формулировка компетенции
ПК-1	Владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ», СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы	Степень реализации компетенции при изучении дисциплины (модуля)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)		
		Знания	Умения	Владения (навыки)
а) общекультурные компетенции				
ОК-2	Компетенция реализуется полностью	Знать: различные стратегии решения проблем, способы развития стратегического творчества и долгосрочного видения ситуации	Уметь: адаптироваться к новым ситуациям, решать проблемы в коллективе, распределять время и приоритеты, устанавливая временные рамки и координировать задачи для себя и других;	Владеть: Навыками стратегического, творческого и долгосрочного видения ситуации

			распределять ресурсы для непредвиденных обстоятельств, брать ответственность за принятые решения; организовывать деятельность для долгосрочного внедрения инициативы в производство и социальную сферу	
ОК-4	Компетенция реализуется полностью	Знать: методы и способы получения, хранения, переработки информации	Уметь: работать с источниками филологической информации, работать с компьютером как средством управления информацией	Владеть: широким диапазоном различных информационно-коммуникационных технологий; различными формами использования Интернета как источника информации и средства решения проблемных ситуаций
в) профессиональные компетенции				
ПК-1	Компетенция реализуется полностью	Знать: способы и приемы приобретения новых филологических знаний, источники, в которых эти знания концентрируются в наиболее экономном и современном виде, с их перспективным осмыслением	Уметь: на основании приобретенных знаний обобщать языковые факты, выстраивать различные типологии лингвистического характера, дополнять выводы предшественников в результате полученных	Владеть: Методиками научного анализа и интерпретации в конкретной узкой области филологического знания

			новых фактов и доказательств	
--	--	--	------------------------------	--

5. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

	Всего	Порядковый номер семестра
		2
Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е.), в том числе:	108 3 з.е.	108 3 з.е.
Курсовой проект (работа)	-	-
Аудиторные занятия всего (в acad. часах), в том числе:	36	36
Лекции	-	-
Практические занятия, семинары	36	36
Самостоятельная работа	72	72
Вид итоговой аттестации:		
зачет	+	+
Общая трудоемкость дисциплины	108	108

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

6.1. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Компьютерные технологии в филологии. Введение. Ресурсы автоматической обработки текста.

Тема 2. Компьютерная лексикография. Формализация структуры словаря.

Тема 3. Работа с лексикографической базой данных. Идеографическая лексикография.

Тема 4. Корпусная лингвистика (КЛ). Работа с русскими корпусами текстов.

Тема 5. Статистический анализ текста. Проблема атрибуции художественного текста.

Тема 6. Атрибуция текста в криминалистике. Общие проблемы атрибуции текстов.

Тема 7. Проблемы автоматического выделения информации из текста.

Тема 8. Лексическая статистика и идиостиль автора. Количественные методы в применении к структуре сюжета. Статистические исследования стихотворного ритма.

Тема 9. Автоматическая проверка орфографии и грамматики. Автоматизация работы в текстовом процессе.

Тема 10. Информационно-поисковые системы. Общие принципы индексации и ранжирования документов.

Тема 11. Проблемы машинного перевода. Перевод как прикладная лингвистическая дисциплина.

Тема 12. Заключение. Перспективы развития компьютерных технологий в филологии.

**6.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЧАСОВ
ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ (ОБЩАЯ
ТРУДОЕМКОСТЬ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ — 3 ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)**

Раздел, тема программы учебной дисциплины	Трудоемкость (час)	
	Всего	В том числе по видам учебных занятий Семинары, практические занятия
Компьютерные технологии в филологии. Введение. Ресурсы автоматической обработки текста.	3	3
Компьютерная лексикография.	3	3
Работа с лексикографической базой данных. Идеографическая лексикография.	3	3
Корпусная лингвистика (КЛ). Работа с русскими корпусами текстов.	3	3
Статистический анализ текста.	3	3
Атрибуция текста в криминалистике. Общие проблемы атрибуции текстов.	3	3
Проблемы автоматического выделения информации из текста.	3	3
Лексическая статистика и идиостиль автора. Количественные методы в применении к структуре сюжета.	3	3
Автоматическая проверка орфографии и грамматики. Автоматизация работы в текстовом процессе.	3	3
Общие принципы индексации и ранжирования документов.	3	3
Проблемы машинного перевода.	3	3
Заключение. Перспективы развития компьютерных технологий в филологии.	3	3

Всего	36	36
Самостоятельная работа студента, в том числе:		
- в аудитории под контролем преподавателя	-	
- внеаудиторная работа	72	
Зачет		
Всего часов на освоение учебного материала	108	

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

1. Успешное освоение курса требует напряженной самостоятельной работы. В программе курса приведено минимально необходимое время для работы студента над темой. Руководство и контроль за самостоятельной работой студента осуществляется в форме индивидуальных консультаций. Для активизации самостоятельной работы студентов и экономии времени, отводимого на практический курс, ряд тем выносятся на самостоятельное изучение. Самостоятельная работа со студентами проводится в часы самостоятельной работы в форме консультаций. Распределение часов руководства самостоятельной работой учитывает важность рассматриваемой темы и возможную сложность при освоении ее студентами. Самостоятельная работа студентов рассматривается как вид учебного труда, позволяющий целенаправленно формировать и развивать самостоятельность студента как личностное качество при выполнении различных видов заданий и проработке дополнительного учебного материала. Для успешного выполнения лабораторных работ, написания рефератов и подготовки к коллоквиуму, помимо материала практических занятий, необходимо использовать основную и дополнительную литературу, указанную в конце данной рабочей программы.

2. Презентации, методические указания и задания к лабораторным работам помещаются в групповые папки студентов, находящиеся на сервере университета и доступны студентам группы.

3. Методические указания содержат теорию по рассматриваемому вопросу, рекомендации по выполнению лабораторных работ.

8. СОДЕРЖАНИЕ, ВИДЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (в академических часах)	Методы контроля самостоятельной работы
1.	Формализация структуры словаря.	Написание реферата	7	Защита реферата
2.	Проблема атрибуции художественного	Написание реферата	7	Защита реферата
3.	Статистические исследования стихотворного ритма.	Написание реферата	7	Защита реферата
4.	Информационно-поисковые системы.	Написание реферата	7	Защита реферата
5.	Перевод как прикладная лингвистическая дисциплина.	Написание реферата	7	Защита реферата
6.	Защита информации, авторских прав на программное обеспечение.	Написание реферата	7	Защита реферата
7.	Различные формы представления информации	Написание реферата	7	Защита реферата
8.	Технология обработки текстовой информации.	Написание реферата	7	Защита реферата
9.	Глобальные компьютерные сети.	Написание реферата	8	Защита реферата

10.	Автоматизированное рабочее место специалиста.	Написание реферата	8	Защита реферата
-----	---	--------------------	---	-----------------

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Общекультурные компетенции (ОК)

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК-2	готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
ОК-4	способность самостоятельно приобретать, в том числе с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе в новых областях знаний, непосредственно не связанных, непосредственно не связанными со сферой деятельности

Профессиональные компетенции (ПК)

Код компетенции	Формулировка компетенции
ПК-1	Владение навыками самостоятельного проведения научных исследований в области системы языка и основных закономерностей функционирования фольклора и литературы в синхроническом и диахроническом аспектах, в сфере устной, письменной и виртуальной коммуникации

9.2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Контролируемые модули (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Компьютерные технологии в филологии. Введение. Ресурсы автоматической обработки текста.	ОК-2 ОК-4 ПК-1	Лабораторная работа Тест
2	Компьютерная лексикография.	ОК-2	Лабораторная работа

		ОК-4 ПК-1	Тест
3	Работа с лексикографической базой данных. Идеографическая лексикография.	ОК-2 ОК-4 ПК-1	Лабораторная работа
4	Корпусная лингвистика (КЛ). Работа с русскими корпусами текстов.	ОК-2 ОК-4 ПК-1	Тест
5	Статистический анализ текста.	ОК-2 ОК-4 ПК-1	Коллоквиум
6	Атрибуция текста в криминалистике. Общие проблемы атрибуции текстов.	ОК-2 ОК-4 ПК-1	Коллоквиум
7	Проблемы автоматического выделения информации из текста.	ОК-2 ОК-4 ПК-1	Тест
8	Лексическая статистика и идиостиль автора. Количественные методы в применении к структуре сюжета.	ОК-2 ОК-4 ПК-1	Тест
9	Автоматическая проверка орфографии и грамматики. Автоматизация работы в текстовом процессе.	ОК-2 ОК-4 ПК-1	Тест
10	Общие принципы индексации и ранжирования документов.	ОК-2 ОК-4 ПК-1	Тест

11	Проблемы машинного перевода.	ОК-2 ОК-4 ПК-1	Коллоквиум
12	Заключение. Перспективы развития компьютерных технологий в филологии.	ОК-2 ОК-4 ПК-1	Тест

9.3. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ФОРМЕ ЗАЧЕТА

Оценка (баллы)	Уровень сформированности компетенций	Общие требования к результатам аттестации в форме зачета	Планируемые результаты обучения
«Зачтено» (61-100)	Высокий уровень	Теоретическое содержание курса освоено полностью без пробелов или в целом, или большей частью, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы или в основном сформированы, все или большинство предусмотренных рабочей программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки	<p>Знать: различные стратегии решения проблем, способы развития стратегического творчества и долгосрочного видения ситуации; методы и способы получения, хранения, переработки информации; способы и приемы приобретения новых филологических знаний, источники, в которых эти знания концентрируются в наиболее экономном и современном виде, с их перспективным осмыслением</p> <p>Уметь: на основании приобретенных знаний обобщать языковые факты, выстраивать различные типологии лингвистического характера, дополнять выводы предшественников в результате полученных новых фактов и доказательств</p> <p>Владеть: Навыками стратегического, творческого и долгосрочного видения ситуации; широким диапазоном различных информационно-коммуникационных технологий; различными формами использования Интернета как источника информации и средства решения проблемных ситуаций; методиками научного анализа и интерпретации в конкретной узкой области филологического знания</p>
	Базовый уровень	Теоретическое содержание курса освоено в целом без пробелов,	Знать: различные стратегии решения проблем, способы развития стратегического творчества и

		необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей учебной программой учебные задания выполнены с отдельными неточностями, качество выполнения большинства заданий оценено числом баллов, близким к максимуму.	долгосрочного видения ситуации; методы и способы получения, хранения, переработки информации; Уметь: на основании приобретенных знаний обобщать языковые факты, выстраивать различные типологии лингвистического характера Владеть: Навыками стратегического, творческого и долгосрочного видения ситуации; широким диапазоном различных информационно-коммуникационных технологий;
	Минимальный уровень	Теоретическое содержание курса освоено большей частью, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей учебной программой учебных заданий выполнены, отдельные из выполненных заданий содержат ошибки.	Знать: методы и способы получения, хранения, переработки информации Уметь: частично обобщать языковые факты на основании приобретенных знаний Владеть: частично формами использования Интернета как источника информации и средства решения проблемных ситуаций
«Не зачтено» (менее 61)	компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые навыки работы не сформированы или сформированы отдельные из них, большинство предусмотренных рабочей учебной программой заданий не выполнено либо выполнено с грубыми ошибками, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимуму.	Планируемые результаты обучения не достигнуты

9.4. РУБЕЖНЫЙ И СУММАРНЫЙ РЕЙТИНГ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	Баллы
Посещаемость	0-5
Контрольный тест	0-5
Контрольный тест	0-5
Контрольный тест	0-5

Контрольный тест	0-5
Контрольный тест	0-5
Лабораторная работа №1	0-10
Лабораторная работа №2	0-10
Лабораторная работа №3	0-10
Лабораторная работа №4	0-10
Зачет	0-30
Всего	100

9. 5. ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Зачет	Баллы
Зачтено	61-100
Не зачтено	менее 61

9.6. ТИПОВОЙ ВАРИАНТ ЗАДАНИЯ НА ЛАБОРАТОРНУЮ РАБОТУ

Создать презентацию в Microsoft Office Power Point

а. Выбор темы презентации

По выбору студента (сначала сообщить тему преподавателю и получить согласие на тему)

б. Создание примерной структуры презентации

Ориентировочно определите структуру презентации и продумайте оформление презентации.

Создайте документ Microsoft Word и в нем перечислите номера и названия слайдов будущей презентации (можно делать списком). Количество слайдов в презентации зависит от сложности каждого слайда, примерное количество – 10 и более. Первый слайд – Титульный лист, последний слайд – Благодарю за внимание.

При затруднениях с созданием структуры презентации перейдите к пункту 3, а пункт 2 выполните после отбора нужной информации для презентации.

в. Отбор нужной информации

Проведите поиск информации (фото, текстов) по теме презентации в Интернет и в предложенном преподавателем наборе информации и сохраните отобранные результаты в отдельную папку в своей папке Мои документы.

Выбор поисковика на усмотрение выполняющего, рекомендуется <http://www.google.ru> и <http://www.yandex.ru>

После выполнения задачи при необходимости вернитесь к пункту 2 и отредактируйте структуру презентации.

г. Создание слайдов

Правая кнопка\Создать\Презентация Microsoft Office Power Point, введите

название презентации.

Создайте первый слайд: Правая кнопка в левой панели и *Создать слайд*. В поле *Заголовок слайда* введите название презентации, в поле *Подзаголовок слайда* – свои ФИО и группу

Создайте второй слайд: Правая кнопка в левой панели под первым слайдом и *Создать слайд* (аналогично создаются третий и следующие слайды)

Заголовки слайдов заполняйте в соответствии с оглавлением, созданным в пункте 2.

Чтобы изменить положение слайда в презентации, нажмите на него Левой кнопкой и перетащите на то место между других слайдов, где он должен быть.

Чтобы изменить внешний вид каждого слайда – вкладка *Дизайн* и выбрать из представленных вариантов.

В каждом слайде желательно, чтобы присутствовали рисунки и текст, их не должно быть как слишком мало на слайд, так и слишком много (в связи с тем, что слишком мелкий текст трудно читать). Картинки должны быть хорошо видны. Избегать пустых мест на слайдах.

Советы по работе

Чтобы вставить в презентацию картинку, скопируйте ее в буфер обмена (на файле Правая кнопка\Копировать), затем правая кнопка\Вставить в то место, куда Вы хотите вставить картинку.

Если Вас не устраивает текущее расположение текста на слайде: Правая кнопка за пределами полей текста слайда и заголовка, *Макет* и выберите нужный макет слайда.

Если Вы хотите удалить поле с текстом: Правая кнопка на рамке поля и *Вырезать*.

д. Создание анимации

Переходим на вкладку *Анимация* и настраиваем анимацию для презентации (появление/движение текста, звуки и т.д.)

Часть анимации доступна на этой вкладке, для доступа к остальному нужно нажать кнопку *Настройка анимации*.

Подберите подходящую анимацию для слайдов, текстов, изображений.

Возможные варианты анимации: 1. появление текста, появление картинок

2. Наложение картинок друг на друга и постепенное их появление по нажатию кнопки (при этом в докладе рассказывается о том изображении, которое сейчас на экране) – см. презентацию *Образец презентации* в папке с заданием.

е. Создание доклада по презентации

Создайте доклад в Word'е по презентации в виде выступления, которое Вы бы рассказывали при демонстрации Вашей презентации аудитории.

По каждому слайду что-то должно быть сказано

В конце – «Благодарю за внимание»

ж. Просмотр презентации

Сохраните Вашу презентацию. Просмотрите презентацию на полном экране (для этого нужно нажать клавишу F5), убедитесь в отсутствии ошибок и

приемлемом качестве презентации. Покажите результат преподавателю и получите оценку.

3. Демонстрация презентации

Продемонстрировать на экране презентацию и параллельно рассказать доклад. Продолжительность доклада: 1 группа Э-31 – 10 минут (примерный объем – 3 листа формата А4 с 14 шрифтом и полуторным интервалом), 2 группа Э-31 – 5 минут (1,5 листа формата А4)

9.7. ТИПОВОЙ ТЕСТ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Классификация информационных технологий (ИТ) по решаемой задаче включает:

- ИТ автоматизации офиса
- ИТ обработки данных
- ИТ экспертных систем
- ИТ поддержки предпринимателя
- ИТ поддержки принятия решения

2. Инструментарий информационной технологии включает:

- компьютер
- компьютерный стол
- программный продукт
- несколько взаимосвязанных программных продуктов
- книги

3. Примеры инструментария информационных технологий:

- текстовый редактор
- табличный редактор
- графический редактор
- система видеомонтажа
- система управления базами данных

4. Текстовый процессор входит в состав:

- системного программного обеспечения
- систем программирования
- операционной системы
- прикладного программного обеспечения

5. Текстовый процессор – это программа, предназначенная для:

- работы с изображениями
- управления ресурсами ПК при создании документов
- ввода, редактирования и форматирования текстовых данных
- автоматического перевода с символических языков в машинные

6. Для создания шаблона бланка со сложным форматированием необходимо вставить в документ:

- рисунок
- рамку
- колоннотитулы
- таблицу

7. Объект, позволяющий создавать формулы в документе MS Word, называется:

- Microsoft Excel
- Microsoft Equation**
- Microsoft Graph
- Microsoft Access

8. При закрытии окна «Конфигурация» программа 1С выдала запрос «Выполнить сохранение метаданных?». Это означает:

- в текущем сеансе работы были внесены изменения в конфигурацию, при утвердительном ответе на запрос эти изменения будут сохранены
- данный запрос выдается всегда, при утвердительном ответе на запрос создается страховочная копия базы данных
- данный запрос выдается всегда, при утвердительном ответе на запрос создается страховочная копия базы данных и текущей конфигурации

9. Пусть в справочнике валют для некоторой валюты X установлен текущий курс, равный 2 и кратность, равная 100. Тогда рублевое покрытие 250 единиц валюты X будет равно:

- 5 руб**
- 500 руб
- 50000 руб
- 125 руб

10. Создание таблиц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

- обычном**
- разметки
- структуры
- Web-документа**
- схемы документа

11. Создание реквизитных элементов оформления печатных страниц в текстовом процессоре MS Word возможно в режиме:

- обычном
- разметки**
- структуры

- Web-документа
- схемы документа**

12. К базовым приемам работы с текстами в текстовом процессоре MS Word относятся:

- создание, сохранение и печать документа**
- отправка документа по электронной почте
- ввод и редактирование текста**
- рецензирование текста**
- форматирование текста**

13. Новый макрос можно создать следующими способами:

- автоматически записать последовательность действий**
- вручную написать соответствующую программу на языке VBA**
- импортировать из другого файла существующий макрос
- импортировать из другого файла существующий макрос и изменить его**
- изменить в уже созданный макрос и сохранить под другим именем**

14. При слиянии используются следующие документы:

- итоговый документ**
- основной документ**
- получатель данных
- источник данных**
- исходный документ

15. Источником данных при слиянии может быть:

- документ MS Word
- документ MS Excel
- документ MS WordPad
- документ MS Access
- документ MS Graph

16. Режимы работы табличного процессора MS Excel:

- готовности**
- ввода данных**
- командный**
- обычный**
- редактирования**

17. В плане счетов для некоторого счета установлено ведение аналитического учета в разрезе двух видов субконто – «Материалы» и «Склады». Тогда в программе 1С бухгалтерские итоги по данному счету могут быть получены:

- отдельно по материалам**
- отдельно по складам**
- по складам в разрезе материалов и складов
- по материалам в разрезе складов**

- по складам в разрезе материалов

18. Электронная почта (e-mail) позволяет передавать...

- только сообщения
- только файлы
- сообщения и приложенные файлы
- видеоизображения

19. Базовым стеком протоколов в Internet является:

- HTTP
- HTML
- TCP
- TCP/IP

20. Компьютер, подключенный к Internet, обязательно имеет:

- IP-адрес
- Web-сервер
- домашнюю web-страницу
- доменное имя

21. Гиперссылки на web — странице могут обеспечить переход:

- только в пределах данной web – страницы
- только на web — страницы данного сервера
- на любую web — страницу данного региона
- на любую web — страницу любого сервера Интернет

22. Браузеры являются:

- серверами Интернет
- антивирусными программами
- трансляторами языка программирования
- средством просмотра web-страниц

23. В качестве гипертекстовых ссылок можно использовать:

- только слово
- только картинку
- любое слово или любую картинку
- слово, группу слов или картинку

24. Web-страница — это ...

- документ специального формата, опубликованный в Internet
- документ, в котором хранится вся информация по сети
- документ, в котором хранится информация пользователя
- сводка меню программных продуктов

10. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ РЕФЕРАТОВ

1. Аппаратное обеспечение ПК.
2. Основные характеристики ПК и принципы его выбора.
3. История развития вычислительной техники.
4. Тенденции развития вычислительных систем.
5. Периферийные устройства ввода-вывода.
6. Внутреннее устройство системного блока.
7. Организация памяти в ПК.
8. Внешняя память ПК: классификация, характеристики.
9. Операционная система Microsoft Windows. Область ее применения и возможности.
10. Сетевые возможности Windows.
11. Работа с файлами и папками в Windows.
12. Файловые системы Windows.
13. Текстовый процессор Word. Его использование в профессиональной деятельности.
14. Макросы в текстовом процессоре Word.
15. Стили и шаблоны в текстовом процессоре Word.
16. Электронные таблицы Excel. Их использование в профессиональной деятельности.
17. Использование Microsoft Excel в маркетинговой деятельности.
18. Структура и функциональная организация локальных сетей.
19. Internet и его возможности.
20. Информационные услуги Internet.
21. Использование ресурсов Internet в профессиональной деятельности.
22. World Wide Web – "Всемирная паутина".
23. Перспективы развития сети Internet.
24. Применение автоматизированных информационных систем в профессиональной работе.
25. Использование информационных технологий в профессиональной работе.

11. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Компьютерные технологии в филологии.
2. Ресурсы автоматической обработки текста.
3. Компьютерная лексикография.
4. Формализация структуры словаря.
5. Работа с лексикографической базой данных.
6. Идеографическая лексикография.
7. Корпусная лингвистика (КЛ).
8. Работа с русскими корпусами текстов.
9. Статистический анализ текста.
10. Проблема атрибуции художественного текста.

11. Атрибуция текста в криминалистике.
12. Общие проблемы атрибуции текстов.
13. Проблемы автоматического выделения информации из текста.
14. Лексическая статистика и идиостиль автора. Количественные методы в применении к структуре сюжета.
15. Статистические исследования стихотворного ритма.
16. Автоматическая проверка орфографии и грамматики.
17. Автоматизация работы в текстовом процессе.
18. Информационно-поисковые системы.
19. Общие принципы индексации и ранжирования документов.
20. Проблемы машинного перевода.
21. Перевод как прикладная лингвистическая дисциплина.
22. Перспективы развития компьютерных технологий в филологии.

12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ/МОДУЛЯ

Учебно-методическое обеспечение

1. Хлебников А. А., «Информационные технологии». М.: КНОРУС, 2014;
2. Федотова Е. Л., Портнов Е. М., «Прикладные информационные технологии». М.: ФОРУМ, 2013;
3. Стоцкий Ю. Microsoft Office 2010: СПб. : Питер, 2011.
4. Зубов А.В., Зубова И.И. Информационные технологии в лингвистике. – М.: Издательский центр «Академия», 2004.
5. Потапова Р.К. Новые информационные технологии и лингвистика. – М.: КомКнига, 2005.

б) дополнительная литература:

1. Азимов Э.Г. Использование компьютера в обучении русскому языку как иностранному. – М.: Рус.яз., 1989. – 76 с.
2. Захарова И.Г. Информационные технологии в образовании: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений. – 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 192 с.
3. Кедрова, Г.Е. Информатика для гуманитариев. М.:Издательство Юрайт 2016.
4. Гаврилов М.В., Климов В.А. Информатика и информационные технологии. М.: Издательство Юрайт, 2014 .
5. Г.С. Гохберг. Информационные технологии М. : Издательский центр "Академия", 2014

6. Абрамян М. Э. Практикум по информатике для гуманитариев. Работа с текстовыми документами, электронными таблицами и базами данных в системе Microsoft Office

13. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронная библиотека East View

<http://www.dlib.eastview.com>

Доступ возможен с любого компьютера, включённого в университетскую сеть ИнГГУ

2. Справочно-правовая система «Консультант-плюс»

<http://www.consultant.ru>

Доступ возможен с любого компьютера, включённого в университетскую сеть ИнГГУ

3. База данных «Полпред»

<http://www.polpred.com>

Доступ возможен с любого компьютера, включённого в университетскую сеть ИнГГУ

4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам

<http://www.window.edu.ru>

Свободный доступ по сети Интернет

5. Сайт Высшей аттестационной комиссии

<http://www.studmedlib.ru>

Свободный доступ по сети Интернет

6. В помощь аспирантам

<http://www.dis.finansy.ru>

Свободный доступ по сети Интернет

7. Elsevier

<http://www.sciencedirect.com>;

Свободный доступ по сети Интернет

8. Консультация студента

<http://www.vak.ed.gov.ru>

Доступ возможен с любого компьютера, включённого в университетскую сеть ИнГГУ

**14. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ,
ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

1. Компьютерные классы с набором лицензионного базового программного обеспечения для проведения лабораторных занятий;
2. Дополнительные мультимедийные материалы

**15. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование	Назначение
Компьютерный класс	Лабораторные работы
ПК -12 шт.	
Принтер - 1шт.	
Сетевое оборудование – 1 шт.	

Лист изменений:

Внесены изменения в части пунктов

Протокол заседания кафедры № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой

_____/_____/

(подпись)

(Ф. И. О.)

Изменения одобрены учебно-методическим советом факультета.

(к которому относится кафедра-составитель)

Протокол заседания № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель учебно-методического совета

_____/_____/

(подпись)

(Ф. И. О.)

Изменения одобрены учебно-методическим советом факультета

(к которому относится данное направление подготовки/специальность)

Председатель учебно-методического совета

_____/_____/

(подпись)

(Ф. И. О.)

Изменения одобрены Учебно-методическим советом университета

протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель Учебно-методического совета университета _____/_____/

(подпись)

(Ф. И. О.)