

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

ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА «РУССКАЯ И ЗАРУБЕЖНАЯ ЛИТЕРАТУРА»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

И.о. декана филологического факультета

_____/ Л.М. Дударова

_____/З.И.Добриева/

«22» мая 2024г.

«23» мая 2024г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.В.03» ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Направление подготовки

45.04.01 Филология

Направленность

«Русская литература»

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Фонд оценоч-
ных средств
разработан

Р.А. Шаухалова, к.п.н., старший преподаватель

Рекомендован к утверждению на заседании кафедры «Информацион-
ные системы и технологии»

протокол заседания № 9 от 22 мая 2024 г.

Зав. кафедрой «Информационные системы и технологии»

д.т.н., профессор М.Х. Мальсагов

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

В процессе освоения образовательной программы компетенции формируются по следующим этапам:

начальный этап дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач;

основной этап позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам;

завершающий этап предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении.

При освоении дисциплины (модуля) компетенции, закрепленные за ней, реализуются по темам (разделам) дисциплины (модуля), в определенной степени (полностью или в оговоренной части) и на определенном этапе, что приведено в таблице 1.

Таблица 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
Профессиональные компетенции (ПК) и индикаторы их достижения:			
ПК-1	владеет 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	5.1_М.ПК-1. Использует современные информационно-коммуникационные технологии в процессе выполнения научного проекта.	Знать: -способы и приемы приобретения новых филологических знаний, источники, в которых эти знания концентрируются в наиболее экономном и современном виде, с их перспективным осмыслением; -методы и способы получения, хранения, переработки информации Уметь: -на основании приобретенных знаний обобщать языковые факты, выстраивать различные типологии лингвистического характера, дополнять выводы

			<p>предшественников в результате полученных новых фактов и доказательств;</p> <p>-работать с источниками филологической информации, работать с компьютером как средством управления информацией</p> <p>Владеть:</p> <p>-методиками научного анализа и интерпретации в конкретной узкой области филологического знания;</p> <p>- широким диапазоном различных информационно-коммуникационных технологий; различными формами использования Интернета как источника информации и средства решения проблемных ситуаций</p>
--	--	--	---

2. Критерии оценивания образовательных результатов обучающегося во время промежуточной аттестации (зачета)

Оценка	Уровень сформированности компетенций	Общие требования к результатам аттестации в форме зачета	Планируемые результаты обучения
«Зачтено»	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	<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:</p> <p>на основании приобретенных знаний обобщать языковые факты, выстраи-</p>

		<p>выполненных заданий содержат ошибки</p>	<p>вать различные типологии лингвистического характера, дополнять выводы предшественников в результате полученных новых фактов и доказательств</p> <p>Владеть:</p> <p>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>
<p>Базовый уровень</p>		<p>Теоретическое содержание курса освоено в целом без пробелов, 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.</p>	<p>Знать:</p> <p>различные стратегии решения проблем, способы развития стратегического творчества и долгосрочного видения ситуации; методы и способы получения, хранения, переработки информации;</p> <p>Уметь:</p> <p>на основании приобретенных знаний обобщать языковые факты, выстраивать различные типологии лингвистического характера</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками стратегического, творческого и долгосрочного видения ситу-</p>

			ации; 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.	<p>Знать:</p> <p>методы и способы получения, хранения, переработки информации</p> <p>Уметь: частично обобщать языковые факты на основании приобретенных знаний</p> <p>Владеть:</p> <p>частично формами использования Интернета как источника информации и средства решения проблемных ситуаций</p>
«Не зачтено»	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

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

3.1. Типовой вариант задания на лабораторную работу

Создать презентацию в MicrosoftOfficePowerPoint

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 MicrosoftWord 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 MicrosoftOfficePowerPoint, 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.

з. 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)

3.2. 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
- колонтитулы
- таблицу**

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

- MicrosoftExcel
- MicrosoftEquation**
- MicrosoftGraph
- MicrosoftAccess

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 со-

здается 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 стекком 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

3.3. Перечень тем рефератов

1. Классификация информации по уровню доступа.
2. Основные методы организации и поиска информации.
3. Общая характеристика процесса распространения информации.
4. Объективные законы в области сбора информации.
5. Информационные барьеры в области распространения информации.
6. Понятие «массовая информация». Средства массовой информации.
7. Специфические черты электронных средств массовой информации.
8. Информационная безопасность. Понятие и содержание.
9. Основные задачи в области обеспечения информационной безопасности.
10. Автоматизированная система управления (АСУ).
11. Автоматизированное рабочее место (АРМ)
12. Технология обработки текстовой информации.
13. Технология обработки графической информации.
14. Защита информации, авторских прав на программное обеспечение.
15. Позиционные и непозиционные системы счисления.
16. Различные формы представления информации.
17. Место информатики в научном мировоззрении.
18. Информационные процессы в живой природе.
19. Информационные процессы в обществе.
20. Работа с электронной почтой. Понятие почтового протокола, почтовые клиенты. Сетевой этикет и корпоративные требования к почтовой переписке.

3.5. Примерные 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.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания достижения запланированных результатов обучения по дисциплине

Опрос устный

Опрос устный - диалог преподавателя со студентом, цель которого - систематизация и уточнение имеющихся у студента знаний, проверка его индивидуальных возможностей усвоения материала.

Устный опрос по основным терминам может проводиться в начале/конце лекционного или практического занятия в течение 15 -20 мин. Либо устный опрос проводится в течение всего практического занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем студент может отвечать с места либо у доски.

Критериями оценки устного опроса являются: правильность ответа на вопросы, степень раскрытия сущности вопроса.

Оценка «отлично» — дан полный, всесторонний ответ на вопрос. Точность в определениях. Приведение примеров из практики.

Оценка «хорошо» — дан неполный ответ на вопрос. Допущены неточности при ответе. Допущены неточности в основных определениях.

Оценка «удовлетворительно» — имеются существенные недочеты при ответе. Вопрос раскрыт частично. Незнание базовых определений курса.

Оценка «неудовлетворительно» — вопрос не раскрыт или дан неверный ответ.

Тесты

Тесты - инструмент, с помощью которого педагог оценивает степень достижения студентом требуемых знаний, умений, навыков. Составление теста включает в себя создание выверенной системы вопросов, собственно процедуру проведения тестирования и способ измерения полученных результатов.

Критерии оценки теста: Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 85 % тестовых заданий;

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента не менее чем 70 % тестовых заданий;

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента не менее 51 %; .

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа студента менее чем на 50 % тестовых заданий

Реферат

Критериями оценки реферата являются: новизна текста, обоснованность выбора источников литературы, степень раскрытия сущности вопроса, соблюдения требований к оформлению.

Оценка «отлично» — выполнены все требования к написанию реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность; сделан анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция; сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём; соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» — основные требования к реферату выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» — имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» — тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы или реферат не представлен вовсе.

Коллоквиум

Коллоквиум (в переводе с латинского «беседа, разговор») – форма текущего контроля знаний студентов, которая проводится в виде собеседования преподавателя и студента по самостоятельно подготовленной студентом теме.

Он применяется для проверки знаний по определенному разделу (или объемной теме) и принятия решения о том, можно ли переходить к изучению нового материала. Коллоквиум — это беседа со студентами, целью которой является выявление уровня овладения новыми знаниями. В отличие от семинара главное на коллоквиуме — это проверка знаний с целью их систематизации.

Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы.

На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Коллоквиум может проводиться по вопросам, обсуждавшимся на семинарах. Конкретные вопросы для коллоквиума студентам не сообщаются, однако заранее формулируются преподавателем. Предполагает

мый объем ответа не должен быть большим (примерно 1,5-2 минуты), чтобы преподаватель мог успеть опросить всех студентов.

От студента требуется:

владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.

Коллоквиум — это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника.

Задача коллоквиума добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной экономической литературы.

Подготовка к проведению коллоквиума.

Подготовка к коллоквиуму предполагает несколько этапов:

1. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума.
2. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3–4 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и (по указанию преподавателя) конспектирование важнейших источников.
3. Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (3–5 человек).
4. Преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, контролирует конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания.
5. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка, имеющая большой удельный вес в определении текущей успеваемости студента.

Особенности и порядок сдачи коллоквиума. Студент может себя считать готовым к сдаче коллоквиума по избранной работе, когда у него есть им лично составленный и обработанный конспект сдаваемой работы, он знает структуру работы в целом, содержание работы в целом или отдельных ее разделов (глав); умеет раскрыть рассматриваемые проблемы и высказать свое отношение к прочитанному и свои сомнения, а также знает, как убедить преподавателя в правоте своих суждений.

Проведение коллоквиума позволяет студенту приобрести опыт работы над первоисточниками, что в дальнейшем поможет с меньшими затратами времени работать над литературой по курсовой работе и при подготовке к экзаменам.