

**Министерство науки и высшего образования РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Национальный исследовательский университет «МЭИ»**

---

Направление подготовки/специальность: 45.03.02 Лингвистика

Наименование образовательной программы: Перевод и переводоведение

Уровень образования: высшее образование - бакалавриат

Форма обучения: Очная

**Рабочая программа дисциплины**  
**ИНФОРМАТИКА И КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

<b>Блок:</b>	<b>Блок 1 «Дисциплины (модули)»</b>
<b>Часть образовательной программы:</b>	<b>Обязательная</b>
<b>№ дисциплины по учебному плану:</b>	<b>Б1.О.04</b>
<b>Трудоемкость в зачетных единицах:</b>	<b>1 семестр - 4;</b>
<b>Часов (всего) по учебному плану:</b>	<b>144 часа</b>
<b>Лекции</b>	<b>не предусмотрено учебным планом</b>
<b>Практические занятия</b>	<b>1 семестр - 64 часа;</b>
<b>Лабораторные работы</b>	<b>не предусмотрено учебным планом</b>
<b>Консультации</b>	<b>проводится в рамках часов аудиторных занятий</b>
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>1 семестр - 79,7 часа;</b>
<b>в том числе на КП/КР</b>	<b>не предусмотрено учебным планом</b>
<b>Иная контактная работа</b>	<b>проводится в рамках часов аудиторных занятий</b>
<b>включая:</b> <b>Контрольная работа</b> <b>Проверочная работа</b> <b>Индивидуальный проект</b> <b>Лабораторная работа</b>	
<b>Промежуточная аттестация:</b>	
<b>Зачет с оценкой</b>	<b>1 семестр - 0,3 часа;</b>

**Москва 2018**

**ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:**

Преподаватель

(должность)

	<b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Матвеев М.В.
	Идентификатор	R6a1bc0e9-MatveevMV-ce509dc6

(подпись)

М.В. Матвеев

(расшифровка подписи)

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель образовательной программы

(должность, ученая степень, ученое звание)

	<b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Казакова И.В.
	Идентификатор	Rd01b54b1-KazakovaIV-dd5c8f2a

(подпись)

И.В. Казакова

(расшифровка подписи)

Заведующий выпускающей кафедры

(должность, ученая степень, ученое звание)

	<b>Подписано электронной подписью ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»</b>	
	Сведения о владельце ЦЭП МЭИ	
	Владелец	Гаврилова Ю.В.
	Идентификатор	R87aa858f-GavrilovaYV-cb2050d5

(подпись)

Ю.В.

Гаврилова

(расшифровка подписи)

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель освоения дисциплины:** формирование у студентов представления о современных информационных технологиях и применении их для решения лингвистических задач; формирование навыков обработки текстов, создания презентаций, таблиц, а также ознакомление с основами корпусной и квантитативной лингвистики и искусственного интеллекта

### Задачи дисциплины

- ознакомление студентов с современными информационными технологиями и основными тенденциями их развития, ознакомление студентов с возможностями применения информационных технологий для решения лингвистических задач

- ;
- освоение обработки текста, создания таблиц и презентаций с помощью средств современной вычислительной техники;
  - ознакомление студентов с возможностями применения компьютера при изучении иностранных языков и переводе;
  - ознакомление студентов с основами построения компьютерных сетей, возможностями сети Internet, основами информационно-поисковых систем;
  - освоение общих принципов создания web-страниц;
  - ознакомление студентов с основами искусственного интеллекта;
  - ознакомление студентов с современными информационными технологиями.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** по дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИД-1 <sub>УК-1</sub> Выполняет поиск необходимой информации, её критический анализ и обобщает результаты анализа для решения поставленной задачи	знать: - навыки работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией.
ОПК-5 Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения профессиональных задач	ИД-1 <sub>ОПК-5</sub> Использует компьютер как средство получения, обработки и управления информацией	знать: - основы современной информационной и библиографической культуры.  уметь: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
ОПК-5 Способен работать с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией для решения	ИД-2 <sub>ОПК-5</sub> Применяет знание информационных технологий для решения профессиональных задач	знать: - методику подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
профессиональных задач		
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД-1 <sub>ОПК-6</sub> Понимает принципы работы современных информационных технологий	уметь: - работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач.
ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИД-2 <sub>ОПК-6</sub> Использует принципы работы современных информационных технологий для решения задач профессиональной деятельности	уметь: - работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина относится к основной профессиональной образовательной программе Перевод и переводоведение (далее – ОПОП), направления подготовки 45.03.02 Лингвистика, уровень образования: высшее образование - бакалавриат.

Требования к входным знаниям и умениям:

- уметь Умение работать с ПК (уровень 10-11 класс школьной программы)

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при выполнении выпускной квалификационной работы.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Разделы/темы дисциплины/формы промежуточной аттестации	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы										Содержание самостоятельной работы/ методические указания
				Контактная работа							СР			
				Лек	Лаб	Пр	Консультация		ИКР		ПА	Работа в семестре	Подготовка к аттестации /контроль	
КПР	ГК	ИККП	ТК											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Общие сведения об информационных технологиях и вычислительной технике	33	1	-	-	18	-	-	-	-	-	15	-	<p><b><u>Подготовка к практическим занятиям:</u></b> Изучение материала по разделу "Общие сведения об информационных технологиях и вычислительной технике" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях</p> <p><b><u>Подготовка домашнего задания:</u></b> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Общие сведения об информационных технологиях и вычислительной технике" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Результатом проверки домашнего задания, является проведение практического занятия.</p> <p><b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Повторение материала по разделу "Общие сведения об информационных технологиях и вычислительной технике"</p> <p><b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Общие сведения об информационных технологиях и вычислительной технике"</p> <p><b><u>Изучение материалов литературных</u></b></p>
1.1	Информационные технологии и вычислительная техника. История информационных технологий и вычислительной техники.	9		-	-	4	-	-	-	-	-	5	-	
1.2	Общие сведения об устройстве персонального компьютера и носителях информации. Программное обеспечение. Операционные системы. Операционная система Windows. Стандартные программы Windows. Редакторы WordPad и	11		-	-	6	-	-	-	-	-	5	-	

	Paint. Растровая и векторная графика.												<b><u>источников:</u></b> [2], 36 [5], 40
1.3	Компьютер как средство обучения. Компьютер как средство контроля знаний. Применение компьютера при обучении иностранным языкам. Применение компьютера при обучении гуманитарным и социальным наукам. Информационные технологии и лингвистика.	13	-	-	8	-	-	-	-	-	5	-	
2	Работа с текстом на компьютере	22	-	-	8	-	-	-	-	-	14	-	<b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Работа с текстом на компьютере" <b><u>Подготовка к практическим занятиям:</u></b> Изучение материала по разделу "Работа с текстом на компьютере" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях <b><u>Подготовка домашнего задания:</u></b> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Работа с текстом на компьютере" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Результатом проверки домашнего задания, является проведение практического занятия. <b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b>
2.1	Информационные технологии и обработка текста. Текстовые редакторы и текстовые форматы. Текстовый редактор Word. Оформление текстов в текстовом редакторе Word. Некоторые функции текстового редактора Word	9	-	-	4	-	-	-	-	-	5	-	
2.2	Оформление в данном текстовом редакторе таблиц, вставка в документ формул и символов. Колонтитулы и сноски. Навигация по	13	-	-	4	-	-	-	-	-	9	-	

	документу, закладки и гиперссылки. Проверка орфографии в текстовом редакторе Word. Аннотация и реферат. Автоматическое аннотирование и реферирование. ГОСТ 7.32-2017													Повторение материала по разделу "Работа с текстом на компьютере" <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [4], 38 [5], 149
3	Представление и обработка данных с помощью электронных таблиц	11	-	-	6	-	-	-	-	-	5	-	<b><u>Подготовка домашнего задания:</u></b> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Представление и обработка данных с помощью электронных таблиц" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Результатом проверки домашнего задания, является проведение практического занятия.	
3.1	Электронные таблицы. Обработка данных в электронной таблице. Редактор таблиц Excel. Основные функции редактора Excel. Обработка числовых данных в редакторе Excel. Вставка в документ функций и формул. Построение графиков и диаграмм. Основные логические функции в Excel и их применение. Фильтрация и сортировка данных в Excel	11	-	-	6	-	-	-	-	-	5	-	<b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Представление и обработка данных с помощью электронных таблиц" <b><u>Подготовка к практическим занятиям:</u></b> Изучение материала по разделу "Представление и обработка данных с помощью электронных таблиц" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях <b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Повторение материала по разделу "Представление и обработка данных с помощью электронных таблиц" <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b>	

													[4], 72
4	Создание презентаций на компьютере	31	-	-	11	-	-	-	-	-	20	-	<p><b><u>Подготовка к практическим занятиям:</u></b> Изучение материала по разделу "Создание презентаций на компьютере" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях. Создание презентаций для защиты. Создание презентаций работая в команде (2-3 человека).</p> <p><b><u>Подготовка домашнего задания:</u></b> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Создание презентаций на компьютере" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Результатом проверки домашнего задания, является проведение практического занятия.</p> <p><b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Повторение материала по разделу "Создание презентаций на компьютере". Создание презентаций для защиты. Создание презентаций работая в команде (2-3 человека).</p> <p><b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Создание презентаций на компьютере"</p> <p><b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b></p> <p>[3], 93</p>
4.1	Презентация как иллюстративный и обучающий материал. Основные принципы создания презентаций. Альтернативное программное обеспечение (ПО) для создания презентаций.	6	-	-	2	-	-	-	-	-	4	-	
4.2	Редактор презентаций Apple Keynote. Редактор презентаций Google Slides. Редактор презентаций Power Point. Альтернативное ПО по созданию презентации. Основные функции редакторов. Структура презентации и слайда. Формулы, графические и другие элементы на слайдах. Применение анимации в презентациях. Организация просмотра слайдов. Работа по созданию презентации в командах.	25	-	-	9	-	-	-	-	-	16	-	
5	Почтовые программы. Электронный документооборот.	14	-	-	5	-	-	-	-	-	9	-	<p><b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу</p>



	Современные интернет технологии												"Почтовые программы. Электронный документооборот. Современные интернет технологии"
5.1	Почтовые программы. Электронный документооборот. Почтовая программа MS Outlook. Основные функции почтовой программы Outlook. Правила хорошего тона в деловой переписке. Облачные хранилища. Основные функции облачных хранилищ. Методы использования облачных хранилищ	6	-	-	2	-	-	-	-	-	4	-	<b><u>Подготовка к практическим занятиям:</u></b> Изучение материала по разделу "Почтовые программы. Электронный документооборот. Современные интернет технологии" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях <b><u>Подготовка домашнего задания:</u></b> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Почтовые программы. Электронный документооборот. Современные интернет технологии" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Результатом проверки домашнего задания, является проведение практического занятия.
5.2	Обзор популярных мессенджеров. Основные функции и в чем различие мессенджеров. Обзор популярных соцсетей. Основные функции и в чем различие соцсетей. Поиск информации в сети Интернет. Поисковые системы. Безопасность компьютера. Антивирусные программы	8	-	-	3	-	-	-	-	-	5	-	<b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Повторение материала по разделу "Почтовые программы. Электронный документооборот. Современные интернет технологии" <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b> [1], 132
6	Компьютерные сети. Сеть Интернет. Веб-страницы. Создание сайта визитки	32.7	-	-	16	-	-	-	-	-	16.7	-	<b><u>Самостоятельное изучение теоретического материала:</u></b> Изучение дополнительного материала по разделу "Компьютерные сети. Сеть Интернет. Веб-страницы. Создание сайта визитки"
6.1	Основные принципы	12	-	-	6	-	-	-	-	-	6	-	

	построения компьютерных сетей. Сеть Интернет. Применение ресурсов сети Интернет для перевода и обучения. Основы работы глобальной сети Интернет												<b><u>Подготовка к текущему контролю:</u></b> Повторение материала по разделу "Компьютерные сети. Сеть Интернет. Веб-страницы. Создание сайта визитки" <b><u>Подготовка к практическим занятиям:</u></b> Изучение материала по разделу "Компьютерные сети. Сеть Интернет. Веб-страницы. Создание сайта визитки" подготовка к выполнению заданий на практических занятиях <b><u>Подготовка домашнего задания:</u></b> Подготовка домашнего задания направлена на отработку умений решения профессиональных задач. Домашнее задание выдается студентам по изученному в разделе "Компьютерные сети. Сеть Интернет. Веб-страницы. Создание сайта визитки" материалу. Дополнительно студенту необходимо изучить литературу и разобрать примеры выполнения подобных заданий. Результатом проверки домашнего задания, является проведение практического занятия. <b><u>Изучение материалов литературных источников:</u></b>  [1], 167 [3], 190
6.2	Правила поведения в сети Интернет. Сеть Интернет как средство коммуникации. Основные принципы создания веб-страниц. Основы создания сайта визитки. Обзор ПО. Основные функции ПО по созданию сайта визитки	20.7	-	-	10	-	-	-	-	-	10.7	-	
	Зачет с оценкой	0.3	-	-	-	-	-	-	-	0.3	-	-	
	Всего за семестр	144.0	-	-	64	-	-	-	-	0.3	79.7	-	
	Итого за семестр	144.0	-	-	64	-	-	-	-	0.3	79.7	-	

**Примечание:** Лек – лекции; Лаб – лабораторные работы; Пр – практические занятия; КПП – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ГК- групповые консультации по разделам дисциплины; СР – самостоятельная работа студента; ИКР – иная контактная работа; ТК – текущий контроль; ПА – промежуточная аттестация

## **3.2 Краткое содержание разделов**

### 1. Общие сведения об информационных технологиях и вычислительной технике

1.1. Информационные технологии и вычислительная техника. История информационных технологий и вычислительной техники.

Информационные технологии и вычислительная техника. История информационных технологий и вычислительной техники..

1.2. Общие сведения об устройстве персонального компьютера и носителях информации. Программное обеспечение. Операционные системы. Операционная система Windows. Стандартные программы Windows. Редакторы WordPad и Paint. Растровая и векторная графика.

Общие сведения об устройстве персонального компьютера и носителях информации. Программное обеспечение. Операционные системы. Операционная система Windows. Стандартные программы Windows. Редакторы WordPad и Paint. Растровая и векторная графика..

1.3. Компьютер как средство обучения. Компьютер как средство контроля знаний. Применение компьютера при обучении иностранным языкам. Применение компьютера при обучении гуманитарным и социальным наукам. Информационные технологии и лингвистика.

Компьютер как средство обучения. Компьютер как средство контроля знаний. Применение компьютера при обучении иностранным языкам. Применение компьютера при обучении гуманитарным и социальным наукам. Информационные технологии и лингвистика..

### 2. Работа с текстом на компьютере

2.1. Информационные технологии и обработка текста. Текстовые редакторы и текстовые форматы. Текстовый редактор Word. Оформление текстов в текстовом редакторе Word. Некоторые функции текстового редактора Word

Информационные технологии и обработка текста. Текстовые редакторы и текстовые форматы. Текстовый редактор Word. Оформление текстов в текстовом редакторе Word. Некоторые функции текстового редактора Word.

2.2. Оформление в данном текстовом редакторе таблиц, вставка в документ формул и символов. Колонтитулы и сноски. Навигация по документу, закладки и гиперссылки. Проверка орфографии в текстовом редакторе Word. Аннотация и реферат. Автоматическое аннотирование и реферирование. ГОСТ 7.32-2017

Оформление в данном текстовом редакторе таблиц, вставка в документ формул и символов. Колонтитулы и сноски. Навигация по документу, закладки и гиперссылки. Проверка орфографии в текстовом редакторе Word. Аннотация и реферат. Автоматическое аннотирование и реферирование. ГОСТ 7.32-2017.

### 3. Представление и обработка данных с помощью электронных таблиц

3.1. Электронные таблицы. Обработка данных в электронной таблице. Редактор таблиц Excel. Основные функции редактора Excel. Обработка числовых данных в редакторе Excel. Вставка в документ функций и формул. Построение графиков и диаграмм. Основные логические функции в Excel и их применение. Фильтрация и сортировка данных в Excel

Электронные таблицы. Обработка данных в электронной таблице. Редактор таблиц Excel. Основные функции редактора Excel. Обработка числовых данных в редакторе Excel. Вставка в документ функций и формул. Построение графиков и диаграмм. Основные логические функции в Excel и их применение. Фильтрация и сортировка данных в Excel.

#### 4. Создание презентаций на компьютере

4.1. Презентация как иллюстративный и обучающий материал. Основные принципы создания презентаций. Альтернативное программное обеспечение (ПО) для создания презентаций.

Презентация как иллюстративный и обучающий материал. Основные принципы создания презентаций. Альтернативное программное обеспечение (ПО) для создания презентаций..

4.2. Редактор презентаций Apple Keynote. Редактор презентаций Google Slides. Редактор презентаций Power Point. Альтернативное ПО по созданию презентации. Основные функции редакторов. Структура презентации и слайда. Формулы, графические и другие элементы на слайдах. Применение анимации в презентациях. Организация просмотра слайдов. Работа по созданию презентации в командах.

Редактор презентаций Apple Keynote. Редактор презентаций Google Slides. Редактор презентаций Power Point. Альтернативное ПО по созданию презентации. Основные функции редакторов. Структура презентации и слайда. Формулы, графические и другие элементы на слайдах. Применение анимации в презентациях. Организация просмотра слайдов. Работа по созданию презентации в командах..

#### 5. Почтовые программы. Электронный документооборот. Современные интернет технологии

5.1. Почтовые программы. Электронный документооборот. Почтовая программа MS Outlook. Основные функции почтовой программы Outlook. Правила хорошего тона в деловой переписке. Облачные хранилища. Основные функции облачных хранилищ. Методы использования облачных хранилищ

Почтовые программы. Электронный документооборот. Почтовая программа MS Outlook. Основные функции почтовой программы Outlook. Правила хорошего тона в деловой переписке. Облачные хранилища. Основные функции облачных хранилищ. Методы использования облачных хранилищ.

5.2. Обзор популярных мессенджеров. Основные функции и в чем различие мессенджеров. Обзор популярных соцсетей. Основные функции и в чем различие соцсетей. Поиск информации в сети Интернет. Поисковые системы. Безопасность компьютера. Антивирусные программы

Обзор популярных мессенджеров. Основные функции и в чем различие мессенджеров. Обзор популярных соцсетей. Основные функции и в чем различие соцсетей. Поиск информации в сети Интернет. Поисковые системы. Безопасность компьютера. Антивирусные программы.

#### 6. Компьютерные сети. Сеть Интернет. Веб-страницы. Создание сайта визитки

6.1. Основные принципы построения компьютерных сетей. Сеть Интернет. Применение ресурсов сети Интернет для перевода и обучения. Основы работы глобальной сети Интернет

Основные принципы построения компьютерных сетей. Сеть Интернет. Применение ресурсов сети Интернет для перевода и обучения. Основы работы глобальной сети Интернет.

6.2. Правила поведения в сети Интернет. Сеть Интернет как средство коммуникации. Основные принципы создания веб-страниц. Основы создания сайта визитки. Обзор ПО. Основные функции ПО по созданию сайта визитки

Правила поведения в сети Интернет. Сеть Интернет как средство коммуникации. Основные принципы создания веб-страниц. Основы создания сайта визитки. Обзор ПО. Основные функции ПО по созданию сайта визитки.

### **3.3. Темы практических занятий**

1. Практические работы с MS Word.;
2. Электронные таблицы. Обработка данных в электронной таблице.;
3. Обзор соцсетей.;
4. Обзор мессенджеров.;
5. Основы работы глобальной сети Internet.;
6. Основные принципы построения компьютерных сетей.;
7. Храните данные в облаке.;
8. Правила хорошего тона в деловой переписке.;
9. Google Slides. Практика.;
10. Microsoft PowerPoint. Практика.;
11. Apple Keynote. Практика.;
12. Альтернативное ПО для создания презентаций.;
13. Презентация как иллюстративный и обучающий материал.;
14. Практические работы с MS Excel.;
15. Хитрости таблиц Excel.;
16. ГОСТ 7.32 2001.;
17. Почтовые программы. Электронный документооборот.;
18. Хитрости MS Word.;
19. Компьютер как средство обучения.;
20. Общие сведения об устройстве персонального компьютера и носителях информации.;
21. Практика создания сайта.;
22. Редактор таблиц Excel.;
23. Текстовый редактор Word.;
24. Текстовые редакторы и текстовые форматы.;
25. Информационные технологии и обработка текста.;
26. Информационные технологии и лингвистика.;
27. Применение компьютера при обучении гуманитарным и соц. наукам.;
28. История информационных технологий и вычислительной техники.;
29. Применение компьютера при обучении иностранным языкам.;
30. Растровая и векторная графика.;
31. Правила поведения в сети интернет.;
32. Редакторы WordPad и Paint.;
33. Стандартные программы Windows.;
34. Операционная система Windows.;
35. Операционные системы.;
36. Программное обеспечение.;
37. Компьютер как средство контроля знаний.;
38. Информационные технологии и вычислительная техника..

### **3.4. Темы лабораторных работ**

не предусмотрено

### **3.5 Консультации**

#### *Групповые консультации по разделам дисциплины (ГК)*

1. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Общие сведения об информационных технологиях и вычислительной технике"
2. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Работа с текстом на компьютере"
3. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Представление и обработка данных с помощью электронных таблиц"
4. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Создание презентаций на компьютере"
5. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Почтовые программы. Электронный документооборот. Современные интернет технологии"
6. Обсуждение материалов по кейсам раздела "Компьютерные сети. Сеть Интернет. Веб-страницы. Создание сайта визитки"

### **3.6 Тематика курсовых проектов/курсовых работ**

Курсовой проект/ работа не предусмотрены

### 3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1)						Оценочное средство (тип и наименование)
		1	2	3	4	5	6	
<b>Знать:</b>								
навыки работы с компьютером как средством получения, обработки и управления информацией	ИД-1 <sub>УК-1</sub>		+	+				Проверочная работа/Представление и обработка данных с помощью электронных таблиц
основы современной информационной и библиографической культуры	ИД-1 <sub>ОПК-5</sub>					+		Контрольная работа/Почтовые программы. Электронный документооборот. Современные интернет технологии
методику подготовки к выполнению перевода, включая поиск информации в справочной, специальной литературе и компьютерных сетях	ИД-2 <sub>ОПК-5</sub>	+	+					Контрольная работа/Практика по WordPad  Контрольная работа/Работа с текстом на компьютере. Практика по MS Word.  Индивидуальный проект/Создание презентаций на компьютере
<b>Уметь:</b>								
решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-лингвистических технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	ИД-1 <sub>ОПК-5</sub>				+			Индивидуальный проект/Создание презентаций на компьютере
работать с электронными словарями и другими электронными ресурсами для решения лингвистических задач	ИД-1 <sub>ОПК-6</sub>	+						Контрольная работа/Практика по WordPad
работать с различными носителями информации, распределенными базами данных и знаний, с глобальными компьютерными сетями	ИД-2 <sub>ОПК-6</sub>					+	+	Лабораторная работа/Компьютерные сети. Сеть Интернет. Веб-страницы. Создание сайта визитки

## **4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ)**

### **4.1. Текущий контроль успеваемости**

#### **1 семестр**

Форма реализации: Компьютерное задание

1. Компьютерные сети. Сеть Интернет. Веб-страницы. Создание сайта визитки (Лабораторная работа)
2. Почтовые программы. Электронный документооборот. Современные интернет технологии (Контрольная работа)
3. Практика по WordPad (Контрольная работа)
4. Представление и обработка данных с помощью электронных таблиц (Проверочная работа)
5. Создание презентаций на компьютере (Индивидуальный проект)

Форма реализации: Проверка качества оформления задания

1. Работа с текстом на компьютере. Практика по MS Word. (Контрольная работа)

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

### **4.2 Промежуточная аттестация по дисциплине**

*Зачет с оценкой (Семестр №1)*

Оценка определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов НИУ «МЭИ»

**Примечание:** Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Печатные и электронные издания:**

1. Андрюшин, А. В. Информационные технологии для квалифицированных пользователей : учебное пособие по курсам "Информатика", "Информационные технологии", "Вычислительные машины, сети и системы" по всем направлениям / А. В. Андрюшин, В. П. Зверьков, Т. В. Лукьянова, Нац. исслед. ун-т "МЭИ" . – 2-е изд . – М. : Изд-во МЭИ, 2014 . – 268 с. - ISBN 978-5-7046-1540-8 .;
2. А. С. Грошев- "Информатика: учебник для вузов", Издательство: "Директ-Медиа", Москва, Берлин, 2015 - (484 с.)  
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=428591>;
3. Кудинов Ю. И., Пащенко Ф. Ф.- "Основы современной информатики", (5-е изд., стер.), Издательство: "Лань", Санкт-Петербург, 2021 - (256 с.)  
<https://e.lanbook.com/book/169187>;
4. Логунова О. С.- "Информатика. Курс лекций", (2-е изд., испр. и доп.), Издательство: "Лань", Санкт-Петербург, 2021 - (148 с.)  
<https://e.lanbook.com/book/169309>;
5. Андреева Н. М., Василюк Н. Н., Пак Н. И., Хеннер Е. К.- "Практикум по информатике", (2-е изд., стер.), Издательство: "Лань", Санкт-Петербург, 2019 - (248 с.)  
<https://e.lanbook.com/book/111203>.



## 5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1. СДО "Прометей";
2. Office;
3. Windows;
4. Deep Freeze;
5. Майнд Видеоконференции;
6. Acrobat Reader;
7. Notepad++;
8. GitHub;
9. 7-zip.

## 5.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" - [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)
2. Научная электронная библиотека - <https://elibrary.ru/>
3. База данных Web of Science - <http://webofscience.com/>
4. База данных Scopus - <http://www.scopus.com>
5. ЭБС "Консультант студента" - <http://www.studentlibrary.ru/>
6. Электронная библиотека МЭИ (ЭБ МЭИ) - <http://elib.mpei.ru/login.php>
7. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru>
8. База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/opendata>
9. База открытых данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ - <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
10. База открытых данных Министерства экономического развития РФ - <http://www.economy.gov.ru>
11. База открытых данных Росфинмониторинга - <http://www.fedsfm.ru/opendata>
12. Электронная открытая база данных "Polpred.com Обзор СМИ" - <https://www.polpred.com>
13. Информационно-справочная система «Кодекс/Техэксперт» - [Http://proinfosoft.ru; http://docs.cntd.ru/](Http://proinfosoft.ru;http://docs.cntd.ru/)
14. Открытая университетская информационная система «РОССИЯ» - <https://uisrussia.msu.ru>
15. Федеральный портал "Российское образование" - <http://www.edu.ru>

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тип помещения	Номер аудитории, наименование	Оснащение
Учебные аудитории для проведения практических занятий, КР и КП	Ж-120, Машинный зал ИВЦ	сервер, кондиционер
	Ж-211, Компьютерный класс ИВЦ	стол, стул, доска меловая, компьютерная сеть с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, компьютер персональный, кондиционер
Учебные аудитории для проведения промежуточной аттестации	Ж-120, Машинный зал ИВЦ	сервер, кондиционер
	Ж-211,	стол, стул, доска меловая, компьютерная сеть

	Компьютерный класс ИВЦ	с выходом в Интернет, мультимедийный проектор, экран, компьютер персональный, кондиционер
Помещения для самостоятельной работы	НТБ-303, Компьютерный читальный зал	стол компьютерный, стул, стол письменный, вешалка для одежды, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, кондиционер
Помещения для консультирования	М-909, Помещение кафедры «РСиЛ»	кресло рабочее, рабочее место сотрудника, стол, стол для работы с документами, стул, шкаф, шкаф для документов, шкаф для одежды, тумба, компьютерная сеть с выходом в Интернет, компьютер персональный, принтер, стенд информационный
Помещения для хранения оборудования и учебного инвентаря	М-901а, Архивное помещение ГПИ	кресло рабочее, стеллаж для хранения книг, стул

## БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

## Информатика и компьютерные технологии

(название дисциплины)

## 1 семестр

**Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:**

- КМ-1 Практика по WordPad (Контрольная работа)  
 КМ-2 Работа с текстом на компьютере. Практика по MS Word. (Контрольная работа)  
 КМ-3 Представление и обработка данных с помощью электронных таблиц (Проверочная работа)  
 КМ-4 Создание презентаций на компьютере (Индивидуальный проект)  
 КМ-5 Почтовые программы. Электронный документооборот. Современные интернет технологии (Контрольная работа)  
 КМ-6 Компьютерные сети. Сеть Интернет. Веб-страницы. Создание сайта визитки (Лабораторная работа)

**Вид промежуточной аттестации – Зачет с оценкой.**

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4	КМ-5	КМ-6
		Неделя КМ:	2	4	6	7	11	14
1	Общие сведения об информационных технологиях и вычислительной технике							
1.1	Информационные технологии и вычислительная техника. История информационных технологий и вычислительной техники.		+					
1.2	Общие сведения об устройстве персонального компьютера и носителях информации. Программное обеспечение. Операционные системы. Операционная система Windows. Стандартные программы Windows. Редакторы WordPad и Paint. Растровая и векторная графика.		+					
1.3	Компьютер как средство обучения. Компьютер как средство контроля знаний. Применение компьютера при обучении иностранным языкам. Применение компьютера при обучении гуманитарным и социальным наукам. Информационные технологии и лингвистика.		+	+		+		
2	Работа с текстом на компьютере							
2.1	Информационные технологии и обработка текста. Текстовые редакторы и текстовые форматы. Текстовый редактор Word. Оформление текстов в текстовом редакторе Word. Некоторые функции текстового		+	+		+		

	редактора Word						
2.2	Оформление в данном текстовом редакторе таблиц, вставка в документ формул и символов. Колонтитулы и сноски. Навигация по документу, закладки и гиперссылки. Проверка орфографии в текстовом редакторе Word. Аннотация и реферат. Автоматическое аннотирование и реферирование. ГОСТ 7.32-2017			+			
3	Представление и обработка данных с помощью электронных таблиц						
3.1	Электронные таблицы. Обработка данных в электронной таблице. Редактор таблиц Excel. Основные функции редактора Excel. Обработка числовых данных в редакторе Excel. Вставка в документ функций и формул. Построение графиков и диаграмм. Основные логические функции в Excel и их применение. Фильтрация и сортировка данных в Excel			+			
4	Создание презентаций на компьютере						
4.1	Презентация как иллюстративный и обучающий материал. Основные принципы создания презентаций. Альтернативное программное обеспечение (ПО) для создания презентаций.				+		
4.2	Редактор презентаций Apple Keynote. Редактор презентаций Google Slides. Редактор презентаций Power Point. Альтернативное ПО по созданию презентации. Основные функции редакторов. Структура презентации и слайда. Формулы, графические и другие элементы на слайдах. Применение анимации в презентациях. Организация просмотра слайдов. Работа по созданию презентации в командах.				+		
5	Почтовые программы. Электронный документооборот. Современные интернет технологии						
5.1	Почтовые программы. Электронный документооборот. Почтовая программа MS Outlook. Основные функции почтовой программы Outlook. Правила хорошего тона в деловой переписке. Облачные хранилища. Основные функции облачных хранилищ. Методы использования облачных хранилищ					+	
5.2	Обзор популярных мессенджеров. Основные функции и в чем различие мессенджеров.						+

	Обзор популярных соцсетей. Основные функции и в чем различие соцсетей. Поиск информации в сети Интернет. Поисковые системы. Безопасность компьютера. Антивирусные программы						
6	Компьютерные сети. Сеть Интернет. Веб-страницы. Создание сайта визитки						
6.1	Основные принципы построения компьютерных сетей. Сеть Интернет. Применение ресурсов сети Интернет для перевода и обучения. Основы работы глобальной сети Интернет						+
6.2	Правила поведения в сети Интернет. Сеть Интернет как средство коммуникации. Основные принципы создания веб-страниц. Основы создания сайта визитки. Обзор ПО. Основные функции ПО по созданию сайта визитки						+
Вес КМ, %:		5	10	15	40	5	25