

Приложение 1  
к рабочей программе  
дисциплины

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»  
Филологический факультет  
Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**Информатика и информационно-коммуникационные технологии**

Направление подготовки: 45.03.02 Лингвистика

Направленность (профиль): Перевод и переводоведение

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Москва, 2023

Цель фонда оценочных средств - контроль и оценка образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Информатика и информационно-коммуникационные технологии».

Цель текущей аттестации – обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающихся.

Цель промежуточной аттестации – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Формы промежуточной аттестации: 1 семестр, зачет.

## **1. Варианты тестов и контрольных работ:**

### **1.1. Тесты:**

#### **Вариант 1**

1. Что изучает филологическая информатика?
2. Назовите основные междисциплинарные научные направления в филологической информатике.
3. Назовите особенности и примеры ресурсов Web 1.0
4. Назовите особенности и примеры ресурсов Web 2.0.
5. Приведите примеры офисных пакетов и программ – редакторов текстов в них.
6. Приведите примеры программ-редакторов текстов в среде Интернет.
7. Приведите примеры офисных пакетов и программ для построения презентаций в них.
8. Приведите примеры программ для построения презентаций в среде Интернет.

#### **Вариант 2**

1. Что включает в себя форматирование текста на уровне символов?
2. Что включает в себя форматирование текста на уровне абзацев?
3. Что включает в себя форматирование текста на уровне страниц?
4. Что включает в себя форматирование текста на уровне разделов и документа в целом?
5. Какие символы называются непечатаемыми и для чего они используются?
6. Перечислите основные требования к оформлению слайдов в презентации.
7. Какие программы используются для построения электронных таблиц?

8. В чем заключаются их отличительные характеристики?

## **1.2. Контрольные работы**

### **Вариант 1**

1. Выписать распределение учебных часов по выбранному предмету в текущем семестре и построить столбчатую диаграмму распределения часов.
2. Провести графическое сравнение (круговую диаграмму) объема часов выбранного предмета по отношению к общему объему учебных часов в семестре.

### **Вариант 2**

1. Записать реализацию в семестре учебных часов выбранного предмета (учесть расписание и отмены занятий по праздничным дням) и построить диаграмму (линейный график) этого распределения.
2. Сохранить полученные диаграммы в виде рисунков в своей папке в общем пространстве группы на GoogleDisk.

## **2. Вопросы для подготовки к зачету:**

1. Программы для создания текста на компьютере
2. Последовательность действий при создании текста в офисном редакторе
3. Последовательность действий при создании текста в облачном редакторе
4. Различие и сходство в редактировании в офисном и облачном редакторах
5. Правила форматирования текста для научной статьи (при наборе в офисном редакторе)
6. Особенность форматов сохранения текстовых файлов
7. Работа с текстом (изменение шрифта, межстрочных интервалов, наклона букв, выделение, подчеркивание и др.)
8. Вставка рисунков, гиперссылок в текстовый файл
9. Способы защиты информации в текстовых файлах
10. Построение таблицы в текстовом редакторе (в офисном и в облачном)
11. Применение стилей текста в редакторе
12. Создание структуры текста
13. Как сделать автоматически обновляемое содержание с гиперссылками на страницы текста?

14. Для чего нужны колонтитулы?
15. Оформление сносок в тексте
16. Какие символы называются непечатаемыми и для чего они используются?
17. Оформление использованных источников (соблюдение авторского права)
18. Основные правила построения эффективной презентации
19. Программы для построения презентаций
20. Форматы сохранения презентаций и преобразование одного формата в другой
21. Вставка гиперссылок, построение таблиц в презентации
22. Вставка изображений, видео, аудио в презентации
23. Оформление использованных источников в презентации (соблюдение авторского права)
24. Выбор и изменение фона и подложки в презентации
25. Построение графиков и схем в презентации
26. Системы защиты информации в Интернет
27. Этические нормы поведения в информационной сети
28. Разновидности компьютерных вирусов и методы защиты от них. Основные антивирусные программы
29. Программы для работы с электронной почтой, их отличительные особенности