

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«Амурский государственный университет»

Кафедра русского языка

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫЕ И КОМПЬЮТЕРНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ  
В СЯЗЯХ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

основной образовательной программы по специальности 031001.65 - Филология

УМКД разработан к.ф.н. Галимовой Дарьей Николаевной

Рассмотрен и рекомендован на заседании кафедры

Протокол заседания кафедры от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

Зав.кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕН**

Протокол заседания УМСС специальности 031001.65 - Филология

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_

Председатель УМСС \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

Рабочая программа дисциплины	4
Краткое изложение программного материала	10
Методические указания (рекомендации)	15
Методические указания для преподавателя	15
Методические указания к практическим занятиям	15
Методические указания по самостоятельной работе студентов	17
Контроль знаний	18
Текущий контроль знаний	18
Итоговый контроль знаний	18

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель дисциплины:** обучение студентов основам современных компьютерных и телекоммуникационных технологий, тенденциями их развития, принципам информационного поиска в глобальных сетях и профессиональной коммуникации, обработке информационных ресурсов профессионального характера для целей построения информационных моделей, созданию профессиональных информационных ресурсов и проведению анализа полученных результатов.

**Задачи дисциплины:**

- выработка умения использовать Интернет как источник информации;
- знакомство с основными сферами использования телекоммуникационных и компьютерных технологий в связях с общественностью;
- выработка умения работать с текстовой и графической информацией на пользовательском уровне.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина входит в цикл общепрофессиональных дисциплин, раздел «Дисциплины по выбору» (ОПД В.3).

Данный курс носит практический характер и призван научить студентов ориентироваться в сфере графических и аудиовизуальных технологий, активно используемых в настоящее время в связях с общественностью, а также самостоятельно осуществлять поиск необходимой информации в глобальной сети Интернет.

По завершении обучения по дисциплине студент **должен:**

- иметь представление о современных проблемах информационного пространства;
- научиться использовать виртуальное пространство для профессиональной деятельности;
- научиться использовать аудио- и видео данные в цифровых форматах.

**знать:** современные информационные технологии, применяемые при сборе, хранении, обработке и передаче информации; основные форматы мультимедийных данных; принципы работы основных программных средств для работы с мультимедийной информацией (графикой, аудио- и видео данными);

**уметь:** самостоятельно использовать современные информационные технологии для решения научно-исследовательских и производственно-технологических задач профессиональной деятельности;

**владеть:** навыками применения существующих программных продуктов, предназначенных для работы с аудио- и видеоданными, текстовой и графической информацией.

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 57 часов, в т.ч. 24 часа аудиторной и 33 часа самостоятельной работы.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				л	пр	ср.	
1	Современные компьютерные технологии в связях с общественностью	7		4		1	письменная работа

2	Современные компьютерные технологии в связях с общественностью	7			2	3	диаграмма; представление данных в Microsoft Excel
3	Мультимедийные системы, компьютерная обработка аудио- и видеоданных	7		2		1	
4	Современные компьютерные технологии в связях с общественностью	7			2	5	презентация
5	Использование программ обработки текстов и таблиц, компьютерной графики, макетирования и верстки	7		2		1	
6	Использование программ обработки текстов и таблиц, компьютерной графики, макетирования и верстки	7			2	6	подготовка флаера / буклета
7	Интернет как информационная система	7		2		1	
8	Web-сайт как объект и субъект PR	7		4		2	
9	Web-сайт как объект и субъект PR	7			2	10	разработка контента web-сайта
10	Презентация проектов	7		2		3	презентация web-страницы компании

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИН

##### Лекционные занятия:

1-2. **Современные компьютерные технологии в связях с общественностью.** Приложения Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) как средства создания документов, необходимых для организации специальных мероприятий, создания, ведения, анализа и обработки баз данных.

Приемы работы с текстами в процессоре MS Word. Ввод формул в текстовом редакторе. Работа с таблицами в MS Word. Работа с диаграммами. Работа с графическими объектами.

Microsoft Excel. Назначение программы. Вид экрана. Ввод данных в таблицу. Форматирование таблицы. Расчет по формулам. Представление данных из таблицы в графическом виде. Работа со встроенными функциями. Работа с шаблонами. Действия с рабочим листом. Создание баз данных, или работа со списками. Макросы.

Виды презентаций и их основные цели. Инструменты презентаций. Этапы подготовки презентаций. Приложение MS PowerPoint для создания презентаций. Дизайн презентации. Вставка объектов в MS PowerPoint: таблицы, графики, схемы подчинения. Работа с цифровыми изображениями, форматы jpeg, gif, png. Настройка анимации и вариантов перехода слайда.

3. **Мультимедийные системы, компьютерная обработка аудио- и видеоданных.** Современные графические пакеты, использование возможностей компьютерных технологий по подготовке аудио, видео фрагментов и анимации. Виды и форматы мультимедийных данных, программное обеспечение для обработки аудио и видеоданных (форматы wav, midi, mpeg, avi, mov, flash и др.) Электронный компьютерный монтаж и редактирование фонограмм и видеоизображений.

4. **Использование программ обработки текстов и таблиц, компьютерной графики, макетирования и верстки** при составлении рабочих документов, презентационных буклетов, корпоративных многотиражных газет, рекламных проектов. Общее представление о современном допечатном процессе. Необходимые компоненты компьютерного цикла: программы создания и обработки векторной и растровой графики; программы макетирования и

верстки. Пакеты профессиональных издательских систем: Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Page Maker.

**5. Интернет как информационная система.** История создания и развития глобальной сети Интернет. Особенности ее функционирования как канала телекоммуникаций и канала передачи PR-обращений. Преимущества и недостатки Интернет по сравнению с другими средствами массовой информации. Ограничения, связанные с основными характеристиками аудитории российского сегмента сети, перспективы роста аудитории, основные целевые группы, проблемы диспропорционального развития аудитории сети.

Теория и практика применения сети Интернет в качестве инструмента PR-специалиста (PR-мероприятия, реализуемые коммерческими, некоммерческими и политическими организациями в сети Интернет).

Сетевые агентства и сервисы. Интернет-коммуникации: электронная почта, форум, чат. Коммуникация в режиме реального времени. Использование Интернет-СМИ: общее и особенное.

**6-7. Web-сайт как объект и субъект PR.** Использование обычных методов PR (off-line) и методов PR в сети Интернет (on-line). Интернет-сайт как основной инструмент создания имиджа фирмы и коммуникации в сети Интернет. Виды и типы сайтов. Проблемы разработки контента сайтов и участие в этой работе специалиста по связям с общественностью.

Основные направления обеспечения информационной безопасности: правовая защита, организационная защита, инженерно-техническая защита. Обзор антивирусных средств. Антивирусная профилактика. Утилиты восстановления системы. Обеспечение конфиденциальности. Аутентификация и парольная защита данных.

#### **8. Презентация и защита проектов.**

#### **Практические занятия:**

**1. Современные компьютерные технологии в связях с общественностью.** Работа с таблицами в MS Word. Работа с диаграммами. Работа с графическими объектами. Работа с данными в таблице в Microsoft Excel.

**2. Современные компьютерные технологии в связях с общественностью.** Создание презентации в MS PowerPoint для создания презентаций.

**3. Использование программ обработки текстов и таблиц, компьютерной графики, макетирования и верстки** при составлении рабочих документов, презентационных буклетов, корпоративных многотиражных газет, рекламных проектов. Работа в Adobe Illustrator и в Adobe Photoshop.

**4. Web-сайт как объект и субъект PR.** Проблемы разработки контента сайтов и участие в этой работе специалиста по связям с общественностью.

#### **5. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

№ п/п	№ раздела (темы) дисциплины	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах
1	1-11	Изучение литературы по теме, поиск информации в Интернете, подготовка IT-продукта по теме	22
2	12	Подготовка проекта	11
			33

#### **6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В данном курсе используются следующие образовательные технологии: проблемные лекции (темы 8-10), поисковая исследовательская работа студентов (темы 7, 11), работа с программными продуктами Microsoft Office, Adobe, с целью систематизации и творческого освоения знаний по всем темам курса. Предполагается проведение семинара с представлением проектов, подготовленных студентами

## **7.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

При изучении учебной дисциплины рекомендуются следующие виды самостоятельной работы студентов: подготовка к аудиторным занятиям (в соответствии с планами занятий); выполнение отдельных видов самостоятельной работы, предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины, в том числе: выполнение практических заданий, связанных со сбором и анализом фактического и теоретического материала, поиском материалов в Сети, подготовка к выполнению творческих заданий.

Лекция 1. Письменная работа (стартовый контроль)

1) какие компьютерные технологии, на ваш взгляд, имеют особое значение для создания рекламных и PR-продуктов?

2) с какими программными продуктами вы умеете работать? (оцените свой уровень)

Занятие 1. Представление данных в Microsoft Excel (сбор статистической информации, связанной с особенностями восприятия какой-либо рекламной продукции или web-страниц какого-либо типа – тематика связана с итоговым проектом); подготовка диаграммы любого типа, отражающей ту же статистическую информацию.

Занятие 2. Подготовка презентации.

Занятие 3. Подготовка флаера / буклета при помощи программ макетирования и верстки

Занятие 4. Создание контента web-страницы компании (организации, фирмы и т.п.)

Лекция 8. Презентация итогового проекта (проекта web-сайта компании)

### **Вопросы к зачету**

1. Статистическая обработка материала (MS Office Excel). Консолидация данных (сводные таблицы и диаграммы).

2. Инструменты создания презентации иллюстрирующей публичное выступление. Презентация, заменяющая публичное выступление.

3. Устройства, относящиеся к техническим средствам обработки и воспроизведения звуковой и визуальной информации.

4. Электронная почта, почтовые серверы. Списки рассылки, их использование для почтовой рекламы.

5. Новостные серверы и серверы телеконференций. Правила подписки и участия в телеконференции. Возможности рекламы в телеконференциях.

6. Web-сервер как информационная витрина, возможности проведения различных PR-мероприятий.

7. Система профессиональной коммуникации в Интернет.

8. Web-ресурс как средство PR.

## **8.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **А) Основная литература**

1. Глушаков С.В. Компьютеры, программы, сети / С.В. Глушаков, А.С. Сурядный. - М.: АСТ : АСТ МОСКВА ; Владимир : ВКТ, 2009. - 512 с.

2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие рек. УМО / Е. В. Михеева. - 6-е изд., стер. - М.: Академия, 2007. - 256 с.

3. Мельников В.П. Информационная безопасность и защита информации: учеб. пособие : рек. УМО / В. П. Мельников, С. А. Клейменов, А. М. Петраков ; под ред. С. А. Клейменова. - 5-е изд., стер. - М.: Академия, 2011. - 336 с.

### **Б) Дополнительная литература**

1. Васильев Г.А. Медиапланирование: учеб. пособие : доп. УМО / Г.А. Васильев, А.А. Романов, В.А. Поляков. - М.: Вузовский учебник, 2009. - 268 с.

2. Интернет-технологии: учеб.-метод. пособие / АмГУ, ФМиИ ; сост. Е. С. Резниченко, Т. Г. Решетнева, О. В. Чугунова. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2002. – 68 с.
3. Компьютеры, сети, Интернет: энциклопедия / Ю. Новиков, Д. Новиков, А. Черепанов, В. Чуркин; Ред. Ю.Н. Новиков. - 2-е изд. - СПб.: Питер, 2003. - 832 с.
4. Дрешер Ю.Н. Информационное обеспечение ученых и специалистов: учеб.-метод. пособие / Ю.Н. Дрешер. - СПб.: Профессия, 2008. - 464 с.
5. Мировые информационные ресурсы. Интернет: практикум: рек. УМО / под ред. П. В. Акинина. - М.: КноРус, 2008. - 256 с.
6. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие рек. УМО / Е. В. Михеева. - 6-е изд., стер. - М.: Академия, 2007. - 256 с.
7. Романенко В.Н. Сетевой информационный поиск: практич. пособие / В. Н. Романенко, Г. В. Никитина. - СПб.: Профессия, 2005. - 286 с.
8. Шарков Ф.И. Интерактивные электронные коммуникации (возникновение "Четвертой волны"): учеб. пособие : рек. УМС / Ф.И. Шарков. - М.: Дашков и К, 2009. - 260 с.

#### **Периодические издания**

1. Информационное общество
2. Информационные технологии

#### **В) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

<b>№</b>	<b>Наименование ресурса</b>	<b>Краткая характеристика</b>
1	<a href="http://www.iqlib.ru">http://www.iqlib.ru</a>	Интернет-библиотека образовательных изданий, в которой собраны электронные учебники, справочные и учебные пособия. Удобный поиск по ключевым словам, отдельным темам и отраслям знания
2	<a href="http://www.biblioclub.ru">www.biblioclub.ru</a>	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека-online»: охватывает всю область гуманитарных знаний и предназначена для использования в процессе обучения в высшей школе, как студентами и преподавателями, так и специалистами-гуманитариями.
3	<a href="http://www.advertology.ru">www.advertology.ru</a>	Все о рекламе, маркетинге и PR
4	<a href="http://www.multimedia-b2b.ru">www.multimedia-b2b.ru</a>	Компания B2B Multimedia. Создание мультимедийных презентаций
5	<a href="http://www.3dviz.ru/multimedia-i-filmi-dlja-vistavok.htm">www.3dviz.ru/multimedia-i-filmi-dlja-vistavok.htm</a>	Мультимедиа презентация и фильмы для выставок – новое слово в рекламе
6	<a href="http://www.microsoft.com">www.microsoft.com</a>	Майкрософт. Официальный сайт компании

#### **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Мультимедиапроектор, теле- и аудиоаппаратура; аудитория, оборудованная компьютерами с выходом в Интернет.

#### **12. РЕЙТИНГОВАЯ ОЦЕНКА ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Соотношение видов рейтинга

<b>№</b>	<b>Вид рейтинга</b>	<b>Весовой коэффициент, %</b>	<b>Мах количество баллов</b>
1.	Стартовый	3 %	3
2.	Текущий	77 %	77
3.	Теоретический	20%	20
	<b>ИТОГО</b>	<b>100%</b>	<b>100</b>

**Календарный план мероприятий по дисциплине**

<b>№</b>	<b>Дата</b>	<b>Название блока (темы, модуля)</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Мах кол-во баллов</b>
1		Современные компьютерные технологии в связях с общественностью	письменная работа	3
2		Современные компьютерные технологии в связях с общественностью		
3		Современные компьютерные технологии в связях с общественностью	диаграмма; представление данных в Microsoft Excel	6 6
4		Мультимедийные системы, компьютерная обработка аудио- и видеоданных		
5		Современные компьютерные технологии в связях с общественностью	презентация	15
6		Использование программ обработки текстов и таблиц, компьютерной графики, макетирования и верстки		
7		Использование программ обработки текстов и таблиц, компьютерной графики, макетирования и верстки	флаер / буклет	15
8		Интернет как информационная система		
9		Web-сайт как объект и субъект PR		
10		Web-сайт как объект и субъект PR		
11		Web-сайт как объект и субъект PR	создание контента web-страницы компании (организации, фирмы и т.п.)	15
12		Web-сайт как объект и субъект PR	презентация проекта	20
<b>Итого:</b>				<b>80</b>

Суммарный рейтинг, необходимый для получения зачета по всем разделам, составляет 60 единиц и выше. Максимальное расчетное количество баллов, которое студент, не пропускавший занятий, может максимально набрать за семестр - 85 баллов (работа на всех занятиях + 5 баллов «бонусов» за своевременную сдачу работ).

Для студентов, пропустивших более 1/2 практических занятий по дисциплине, собеседование по всему курсу считается обязательным. Для студентов, пропустивших более 30 % практических занятий по болезни (подтверждается медицинской справкой), и для студентов, пропустивших занятия без уважительной причины, либо получивших на занятии неудовлетворительную оценку (не подготовившихся к занятию), отработка пропущенного (неудовлетворительно оцененного) занятия является обязательной. При этом полученная оценка (кроме отработки за пропуск по болезни) в текущий рейтинг не включается.

Отсутствие студента на практическом занятии по уважительной (документально подтвержденной) причине дает ему право на отработку семинара на оценку (баллы включается в текущий рейтинг). При этом студент готовит все вопросы практического занятия, а преподавателю необходимо оценить его знания по этим вопросам. При отработке не разрешается пользоваться никакой литературой кроме конспектов.

Студенты, не отработавшие пропущенные занятия, к зачету не допускаются.

В конце семестра (во внеаудиторное время) для допуска к зачету студент, набравший менее 60 баллов, выполняет итоговое тестовое задания по курсу, охватывающее все темы курса. Студент, набравший 60 баллов и более до момента выполнения итогового теста и имеющий за

семестр не более одного пропуска без уважительной причины, получает зачет досрочно (устная сдача теоретического материала не требуется). Студент, выполнивший итоговое задание на оценку «удовлетворительно» или «хорошо» (от 55% до 90% верных ответов), допускается к устной сдаче зачета. Студент, ответивший верно менее чем на 55% вопросов, к сдаче зачетов не допускается и выполняет итоговое задание вторично (другой вариант). Студенты, не набравшие необходимый рейтинговый балл после теоретического рейтинга, сдают курс устно по вопросам.

В случае вторичного неудовлетворительного выполнения задания студент считается не выполнившим программу курса и для сдачи программы курса должен получить разрешение деканата.

## КРАТКОЕ ИЗЛОЖЕНИЕ ПРОГРАММНОГО МАТЕРИАЛА

### Лекции 1-2.

#### Современные компьютерные технологии в связях с общественностью (4 ч.)

Специалисту по PR нужно понимать основные принципы, механизмы и понятия данных технологий, владеть навыками и приемами обработки, передачи и хранения информации.

Специалисты по PR могут использовать компьютер в следующих отраслях:

- обработка информационных ресурсов и их визуализация;
- тиражирование информационных ресурсов;
- подготовка сообщений для различных средств коммуникации (печатные материалы, электронные документы, аудио- и видеоресурсы);
- синхронные коммуникации внутри организации и за ее пределами;
- получение коммуникационных сообщений из различных источников;
- отправка коммуникационных сообщений по различным каналам;
- публикация информационных посланий в сетях интранет / Интернет.

Современные интегрированные программные пакеты обеспечивают эффективную индивидуальную и корпоративную работу. В связи с этим необходимо рассмотреть типовой перечень программных средств для организации работы PR\_отдела, обратив внимание на следующие моменты приложения Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point) как средства создания документов, необходимых для организации специальных мероприятий, создания, ведения, анализа и обработки баз данных:

- приемы работы с текстами в процессоре MS Word: настройку параметров и панелей инструментов; ввод формул в текстовом редакторе; работа с таблицами в MS Word; работа с диаграммами; понятие шаблона документа, виды шаблонов; групповая работа над документом (рецензирование); понятие стиля; работа с таблицами и нетекстовыми объектами; усложненные элементы редактирования и форматирования;

- Microsoft Excel: назначение программы; вид экрана; ввод данных в таблицу; форматирование таблицы; расчет по формулам; представление данных из таблицы в графическом виде; работа со встроенными функциями; подготовка и расчет вариантов бюджета в среде MS Excel; работа с шаблонами; действия с рабочим листом; создание баз данных, или работа со списками. макросы;

Особенное значение в PR\_деятельности играют базы данных, что делает необходимым подробно рассмотреть основные понятия баз данных, системы управления базами данных (СУБД), основные функции и требования к СУБД, классификацию и модели баз данных, а также основы теории реляционных баз данных: назначение, типы хранимых данных, схема базы данных, принципы проектирования баз данных.

Приложение MS PowerPoint для создания презентаций: виды презентаций и их основные цели; инструменты презентаций; этапы подготовки презентаций; дизайн презентации; вставка объектов в MS PowerPoint: таблицы, графики, схемы подчинения; импорт изображения, звука, видеоклипа в презентацию; настройка анимации и вариантов перехода слайда.

Задачи лекции: познакомить с современными информационными технологиями, применяемыми при сборе, хранении, обработке и передаче информации.

#### Ключевые вопросы:

1. Возможности использования современных компьютерных технологий в работе в PR-специалиста.
2. Приемы работы с текстами в процессоре MS Word
3. Работа с базами данных.
4. Создание презентаций в MS PowerPoint.

#### Литература:

1. Дрешер Ю.Н. Информационное обеспечение ученых и специалистов: учеб.-метод. пособие / Ю.Н. Дрешер. - СПб.: Профессия, 2008.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие рек. УМО / Е. В. Михеева. - 6-е изд., стер. - М.: Академия, 2007.
3. Управление PR (эл.ресурс): инструменты руководителя / С.В. Потопов [и др.] – М.: Равновесие, 2004.

### **Лекция 3. Мультимедийные системы, компьютерная обработка аудио- и видеоданных (2 ч.)**

Современные графические пакеты. Теоретические основы компьютерной графики. Векторный и растровый способ формирования изображения. Разрешение экрана монитора, разрешение при печати изображения. Форматы файлов растровой графики: BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF. Рекомендации по их использованию. Основные понятия векторной графики. Изменение объектов векторной графики. Форматы файлов: WMF, EPS, CDR, AI. Конвертирование векторных изображений в растровые и наоборот. Работа в программе MS PowerPoint.

Использование возможностей компьютерных технологий по подготовке аудио, видео фрагментов и анимации. Виды и форматы мультимедийных данных, программное обеспечение для обработки аудио и видеоданных (форматы wav, midi, mpeg, avi, mov, flash и др.)

Электронный компьютерный монтаж и редактирование фонограмм и видеоизображений. Работа с программой AVS Video Editor: импорт видео; монтаж кадров; наложение видеоэффектов; наложение звука; экспорт материала; создание диска. Работа с программой Cool Edit Pro: импорт файлов; копирование, удаление, вставка фрагментов; сохранение в нужном формате (wav, mp3, smr и др.); наложение эффектов; изменение уровня шума; изменение громкости и темпа звучания.

#### Задачи лекции:

- познакомить с основными принципами работы с современными графическими программами;
- познакомить с основными принципами работы в звуковых и видеоредакторах.

#### Ключевые вопросы:

1. Векторный и растровый способы формирования изображений.
2. Обработка видеоматериала в программе AVS Video Editor.
3. Обработка звука в программе Cool Edit Pro.

#### Литература:

1. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие рек. УМО / Е. В. Михеева. - 6-е изд., стер. - М.: Академия, 2007.

### **Лекция 4.**

#### **Использование программ обработки текстов и таблиц, компьютерной графики, макетирования и верстки (2 ч.)**

Составление рабочих документов, презентационных буклетов, корпоративных многотиражных газет, рекламных проектов. Общее представление о современном допечатном процессе. Задачи и ресурсы для разработки корпоративного стиля рекламных и других

печатных материалов. Обзор рекламной полиграфической продукции: буклеты, брошюры, календари, проспекты и т. п. Элементы дизайна в публикации. Шрифтовое оформление публикации. Основные характеристики шрифтов. Оформительские эффекты. Рекомендации по использованию шрифтов в публикациях.

Необходимые компоненты компьютерного цикла: программы создания и обработки векторной и растровой графики; программы макетирования и верстки. Пакеты профессиональных издательских систем: Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe Page Maker. Способы и средства получения изображений. Основные правила сканирования изображений. Размер и разрешение изображений. Настройка размеров и разрешения изображений с учетом целей и вида публикации. Принципы композиции и средства ее создания. Понятие цветовой модели и основные модели цветов. Системы стандартизированных и составных цветов. Понятие цветоделения. Преобразование цветовых моделей. Сохранение, импорт и экспорт графических данных. Форматы графических файлов. Основные этапы подготовки печатного издания. Понятия «препресс» и «постпресс». Назначение настольных издательских систем. Достоинства и недостатки распространенных настольных издательских систем. Понятие макета. Композиция, дизайн и характеристики оригинал\_макета. Согласование технического задания для типографии и соблюдение ее требований. Поиск и партнерские отношения с рекламными агентствами, дизайн-студиями, типографиями.

Задачи лекции: познакомить с основными пакетами профессиональных издательских систем: Adobe Illustrator, Adobe Photoshop

Ключевые вопросы:

1. Основные требования к качеству рекламной полиграфической продукции.
2. Работа в программах макетирования и верстки Adobe Illustrator, Adobe Photoshop.

Литература:

1. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие рек. УМО / Е. В. Михеева. - 6-е изд., стер. - М.: Академия, 2007.
2. Васильев Г.А. Медиапланирование: учеб. пособие : доп. УМО / Г.А. Васильев, А.А. Романов, В.А. Поляков. - М.: Вузовский учебник, 2009.

**Лекция 5.**

**Интернет как информационная система (2 ч.)**

История создания и развития глобальной сети Интернет. Особенности ее функционирования как канала телекоммуникаций и канала передачи PR-обращений. Преимущества и недостатки Интернет по сравнению с другими средствами массовой информации. Ограничения, связанные с основными характеристиками аудитории российского сегмента сети, перспективы роста аудитории, основные целевые группы, проблемы диспропорционального развития аудитории сети. Самоорганизация и государственное регулирование в сети Интернет. Открытость Интернета и цензура.

Теория и практика применения сети Интернет в качестве инструмента PR-специалиста (PR-мероприятия, реализуемые коммерческими, некоммерческими и политическими организациями в сети Интернет).

Сетевые агентства и сервисы. Интернет-коммуникации: электронная почта, форум, чат. Коммуникация в режиме реального времени. Offline и online-взаимодействие. Программные средства для работы с offline-сервисами: клиенты электронной почты, почтовые рассылки, сетевой этикет. Программные средства для работы с online-сервисами: web-браузеры, ICQ-клиенты, электронные доски объявлений. Сетевое вещание и конференции реального времени. Использование Интернет-СМИ: общее и особенное.

Интегрированные коммуникационные технологии. Мобильные телесистемы. Коммуникаторы, смартфоны, мобильный Интернет. Перспективы развития.

Интернет как источник информации, средство мониторинга политических процессов. Информационно-аналитические ресурсы Интернета. Понятие «портал». Информационно-политические порталы: вертикальные и горизонтальные. Политическая аналитика в Интернете, нормативно-правовые документы.

Электронные каталоги научной литературы. Материалы Российской ассоциации политической науки в Интернете. Научные Интернет-конференции, политологические сетевые сообщества. Тематические блоги.

Образовательные ресурсы сети Интернет. Краткий обзор и характеристика порталов дистанционного образования в России. Федеральные порталы «Российское образование», «Социально-гуманитарное и политологическое образование». Информационный центр министерства образования РФ. Российский портал открытого образования. Союз образовательных сайтов. Информационный образовательный портал. Характеристика политологических ресурсов Интернета.

Специфика и виды сетевых СМИ. Сетевые газеты, журналы, агентства. Электронные версии общественно-политической литературы. Структуры гражданского общества в Интернете. Сетевые проекты информационно-дискуссионных порталов гражданского общества России. Проект Гражданского Форума. Альтернативные сайты.

Поиск информации в сети Интернет. Информационно-поисковые системы: поисковые каталоги и поисковые машины, информационно-поисковые системы: Yandex, Google, Rambler, Arport, Internet Explorer. Общее представление о процедуре поиска (понятие релевантности). Общие представления о процедуре построения запросов. Лексические особенности естественного языка и составление запросов. Методы подготовки запросов. Особенности поиска мультимедиа-ресурсов.

Задачи лекции: показать возможности использования Интернет-коммуникации в работе специалиста по PR; познакомить с основными принципами поиска информации в сети Интернет.

Ключевые вопросы:

1. История сети Интернета
2. Сетевые агентства и сервисы.
3. Интернет как источник информации.
4. Осуществление поиска информации в сети Интернет.

Литература:

1. Компьютеры, сети, Интернет: энциклопедия / Ю. Новиков, Д. Новиков, А. Черепанов, В. Чуркин; Ред. Ю.Н. Новиков. - 2-е изд. - СПб.: Питер, 2003.

2. Мировые информационные ресурсы. Интернет: практикум: рек. УМО / под ред. П. В. Акинина. - М.: КноРус, 2008.

3. Романенко В.Н. Сетевой информационный поиск: практич. пособие / В. Н. Романенко, Г. В. Никитина. - СПб.: Профессия, 2005.

4. Шарков Ф.И. Интерактивные электронные коммуникации (возникновение "Четвертой волны"): учеб. пособие : рек. УМС / Ф.И. Шарков. - М.: Дашков и К, 2009.

**Лекции 6-7.**

**Web-сайт как объект и субъект PR (4 ч.)**

Интернет-сайт как основной инструмент создания имиджа фирмы и коммуникации в сети Интернет. Виды и типы сайтов: личные страницы, информационные web-сайты (сайты учебных заведений, сообществ по интересам, фирм и др.), коммерческие сайты, сайты дистанционного обучения и консультирования. Проблемы разработки контента сайтов (планирование, разработка, тестирование, публикация, рекламирование, сопровождение сайта) и участие в этой работе специалиста по связям с общественностью.

Основы языка разметки текста HTML Структура HTML-документа. Понятие тега.

Разработка web-страниц средствами редактора Macromedia Dreamweaver. Инструментарий программы. Назначение командного меню. Создание новой страницы. Работа с текстом. Особенности просмотра и редактирования страницы. Списки. Таблицы стилей. Размещение изображений на странице. Создание гиперссылок. Создание простейшего сайта с помощью гиперссылок. Работа со слоями. Создание элемента библиотеки. Шаблоны страниц.

Основные направления обеспечения информационной безопасности: правовая защита, организационная защита, инженерно-техническая защита. Обзор антивирусных средств. Антивирусная профилактика. Утилиты восстановления системы. Обеспечение конфиденциальности. Аутентификация и парольная защита данных.

Задачи лекции: дать представления о структуре и основных технологических этапах создания сайтов; продемонстрировать возможности редактора Macromedia Dreamweaver.

Ключевые вопросы:

1. Web-сайт как инструмент создания имиджа фирмы.
2. Работа в редакторе Macromedia Dreamweaver.
3. Антивирусная защита компьютера.

Литература:

1. Глушаков С.В. Компьютеры, программы, сети / С.В. Глушаков, А.С. Сурядный. - М.: АСТ : АСТ МОСКВА ; Владимир : ВКТ, 2009.
2. Мельников В.П. Информационная безопасность и защита информации: учеб. пособие : рек. УМО / В. П. Мельников, С. А. Клейменов, А. М. Петраков ; под ред. С. А. Клейменова. - 5-е изд., стер. - М.: Академия, 2011.
3. Интернет-технологии: учеб.-метод. пособие / АмГУ, ФМиИ ; сост. Е. С. Резниченко, Т. Г. Решетнева, О. В. Чугунова. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2002.
4. Компьютеры, сети, Интернет: энциклопедия / Ю. Новиков, Д. Новиков, А. Черепанов, В. Чуркин; Ред. Ю.Н. Новиков. - 2-е изд. - СПб.: Питер, 2003.

## **Лекция 8. Презентации проектов (2 ч.)**

Презентации проектов web-сайта компании и флаера, представляющего компанию или ее продукцию.

Задачи лекции: продемонстрировать умение работать с текстовой и графической информацией на пользовательском уровне и умение работать в редакторах верстки и макетирования и редакторе создания web-страницы.

Литература:

1. Глушаков С.В. Компьютеры, программы, сети / С.В. Глушаков, А.С. Сурядный. - М.: АСТ : АСТ МОСКВА ; Владимир : ВКТ, 2009.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие рек. УМО / Е. В. Михеева. - 6-е изд., стер. - М.: Академия, 2007.
3. Интернет-технологии: учеб.-метод. пособие / АмГУ, ФМиИ ; сост. Е. С. Резниченко, Т. Г. Решетнева, О. В. Чугунова. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2002.
4. Мировые информационные ресурсы. Интернет: практикум: рек. УМО / под ред. П. В. Акинина. - М.: КноРус, 2008.
5. Управление PR (эл.ресурс): инструменты руководителя / С.В. Потопов [и др.] – М.: Равновесие, 2004.
6. Шарков Ф.И. Интерактивные электронные коммуникации (возникновение "Четвертой волны"): учеб. пособие : рек. УМС / Ф.И. Шарков. - М.: Дашков и К, 2009.

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ (РЕКОМЕНДАЦИИ) МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

В профессиональные обязанности специалиста по связям с общественностью входит, как правило, подготовка информационных материалов для представителей средств массовой информации и информационно-аналитических материалов; разработка информационно-рекламных материалов (в том числе и для web-среды); составление итоговых отчетов по результатам проведения мероприятий информационно-рекламного характера; работа по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов.

Таким образом, умение работать с информацией особенно важно для специалистов в области пиар, деятельность которых связана с поисками большого количества информации, обработке и её анализом.

Особое значение для студентов по специальности «связи с общественностью» имеет тот комплекс навыков и умений, который Европейским союзом включен в перечень ключевых компетенций личности в качестве «навыки в области информационно-коммуникационных технологий – использование мультимедийных технологий для извлечения, хранения, создания, презентации, классификации информации и обмена информацией».

Основной целью предлагаемого курса является обучение студентов основам современных информационных и телекоммуникационных технологий, тенденциями их развития, принципам информационного поиска в глобальных сетях и профессиональной коммуникации, обработке информационных ресурсов профессионального характера для целей построения информационных моделей, созданию профессиональных информационных ресурсов и проведению анализа полученных результатов.

Структура курса «Телекоммуникационные и компьютерные технологии в связях с общественностью» предусматривает лекционные и практические занятия.

В течение всего времени изучения дисциплины осуществляется текущий контроль в форме творческих заданий, упражнений.

Рейтинговая система контроля дает возможность активизировать самостоятельную учебно-познавательную деятельность студентов.

### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ**

Планы практических занятий содержат теоретические вопросы и практические задания, которые студенты должны выполнять за рамками занятия, после отработки конкретных навыков. Виды заданий и их количество могут варьироваться по усмотрению преподавателя.

#### **Практическое занятие 1. Современные компьютерные технологии в связях с общественностью – 2 ч., с.р. – 2 ч.**

1. Работа с данными в таблице в Microsoft Excel.

1) Подготовка таблиц прайс-листов по образцам исходных данных, заданных преподавателем.

2) Выполнение автозаполнения, корректировка ссылок в формулах, выполнение вычислений с применением встроенных функций, формирование базы данных партнеров, фильтрация данных базы по заданным критериям.

3) Форматирование полученных листов, построение графиков и диаграмм для сравнения.

4) Экспорт базы данных в формате CSV.

2. Работа с таблицами в MS Word.

1) Выбор шаблона информационного письма, редактирование его, оформление встроенными стилями.

2) Копирование таблицы (прайс-листа) из Excel в Word, сортировка ее, оформление заданным стилем.

#### Литература:

1. Дрешер Ю.Н. Информационное обеспечение ученых и специалистов: учеб.-метод. пособие / Ю.Н. Дрешер. - СПб.: Профессия, 2008.

2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие рек. УМО / Е. В. Михеева. - 6-е изд., стер. - М.: Академия, 2007.

3. Управление PR (эл.ресурс): инструменты руководителя / С.В. Потопов [и др.] – М.: Равновесие, 2004.

Задания:

1. Создайте таблицу данных в Microsoft Excel, отразив статистическую информацию, связанную с особенностями восприятия какой-либо рекламной продукции или web-страниц какого-либо типа.

2. Подготовьте диаграмму любого типа, отражающую ту же статистическую информацию.

**Практическое занятие 2. Современные компьютерные технологии в связях с общественностью. – 2 ч., с.р. – 2 ч.**

1. Знакомство с инструментами MS PowerPoint.

2. Создание проекта презентации.

3. Вставка объектов в MS PowerPoint: таблицы, графики, схемы подчинения

4. Импорт изображения, звука, видеоклипа в презентацию.

5. Настройка анимации и вариантов перехода слайда в презентации.

Литература:

1. Дрешер Ю.Н. Информационное обеспечение ученых и специалистов: учеб.-метод. пособие / Ю.Н. Дрешер. - СПб.: Профессия, 2008.

2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие рек. УМО / Е. В. Михеева. - 6-е изд., стер. - М.: Академия, 2007.

3. Управление PR (эл.ресурс): инструменты руководителя / С.В. Потопов [и др.] – М.: Равновесие, 2004.

4. Как создать презентацию PowerPoint для просмотра на компьютерах, на которых не установлено приложение Microsoft PowerPoint // Microsoft.com Россия [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://support.microsoft.com/kb/291348/>

Задания:

1. Подготовьте презентацию рекламного характера (представление фирмы, компании, продукта, услуг и др.).

**Практическое занятие 3. Использование программ обработки текстов и таблиц, компьютерной графики, макетирования и верстки 2 ч., с.р. – 2 ч.**

1. Знакомство с интерфейсом пользователя приложения Adobe Illustrator и настройка рабочего места.

2. Создание макета, установка параметров страницы.

3. Изучение основных инструментов для работы с объектами.

4. Работа с текстом в Adobe Illustrator.

5. Работа с цветом в Adobe Illustrator: виды палитр.

6. Импортирование и размещение изображений на макете. Трансформирование изображений.

7. Применение заливок и обводок, особенности использования, применение библиотек.

8. Применение специальных эффектов для векторной графики.

9. Преобразование рисунка в растровый формат и его модификация. Эффекты для растровой графики.

10. Подготовка макета к печати.

#### Литература:

1. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие рек. УМО / Е. В. Михеева. - 6-е изд., стер. - М.: Академия, 2007.
2. Васильев Г.А. Медиапланирование: учеб. пособие : доп. УМО / Г.А. Васильев, А.А. Романов, В.А. Поляков. - М.: Вузовский учебник, 2009.

#### Задания:

1. «Разработка “фирменного стиля” фирмы N» (работа в программе Adobe Illustrator)  
Для выполнения задания необходимо Продумать стратегию создания корпоративной идентичности фирмы N; разработать специальные элементы оформления (цвета, линии, шрифты и т. д.); выполнить дизайн логотипа и флаера.

#### **Практическое занятие 4. Web-сайт как объект и субъект PR – 2 ч., с.р. – 2 ч.**

1. Знакомство с инструментарием программы Macromedia Dreamweaver.
2. Создание новой страницы.
3. Работа с текстом. Создание списков. Размещение изображений на странице.
4. Создание гиперссылок. Создание простейшего сайта с помощью гиперссылок.

#### Литература:

1. Глушаков С.В. Компьютеры, программы, сети / С.В. Глушаков, А.С. Сурядный. - М.: АСТ : АСТ МОСКВА ; Владимир : ВКТ, 2009.
2. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие рек. УМО / Е. В. Михеева. - 6-е изд., стер. - М.: Академия, 2007.
3. Интернет-технологии: учеб.-метод. пособие / АмГУ, ФМиИ ; сост. Е. С. Резниченко, Т. Г. Решетнева, О. В. Чугунова. - Благовещенск : Изд-во Амур. гос. ун-та, 2002.
4. Мировые информационные ресурсы. Интернет: практикум: рек. УМО / под ред. П. В. Акинина. - М.: КноРус, 2008.
5. Шарков Ф.И. Интерактивные электронные коммуникации (возникновение "Четвертой волны"): учеб. пособие : рек. УМС / Ф.И. Шарков. - М.: Дашков и К, 2009.

#### Задания:

1. «Проектирование web-представительства фирмы N»  
Для выполнения задания необходимо разработать структуру сайта фирмы N; разработать макет сайта, его стилевое оформление; подготовить основные страницы сайта, связать их гиперссылками; добавить графические элементы (рисунки, фотографии и т. п.); проверить навигацию между страницами, ссылки внутри страниц; переслать результат на электронный адрес преподавателя.

#### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ**

Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины «Телекоммуникационные и компьютерные технологии в связях с общественностью» имеет важное значение для эффективного усвоения изучаемого материала, а также личностного и профессионального развития в связи с большим объемом необходимого для профессиональной деятельности материала и недостаточным количеством часов аудиторных практических занятий для получения умений и навыков работы с программными средствами.

В учебном плане на самостоятельное изучение данной дисциплины отведено 33 часа. Часть этого времени отводится на знакомство с литературными источниками, которые предлагаются к изучению, работу в библиотечных фондах института и города, а также освоение электронных источников информации.

Для подготовки к семинарским занятиям преподавателем предлагается ряд вопросов. Подготовка к семинарским занятиям осуществляется в соответствии с планом занятия, в котором дается список литературы для составления докладов.

Рекомендуются следующие формы работы с учебной и научной литературой:

- 1) выделение наиболее важных понятий и повторное чтение их определений;
- 2) запись в тетрадь точных формулировок основных понятий;
- 3) составление конспекта параграфа одного или нескольких пособий;
- 4) фиксирование примеров, приводимых в пособиях для подтверждения наиболее важных положений данной темы.

Для успешной сдачи зачета необходимо изучить теоретическую часть курса, научиться применять теоретические знания в процессе выполнения текущих учебных и творческих заданий.

## **КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ**

На первом занятии осуществляется контроль «входящих знаний» студентов в форме письменной работы. Время выполнения 20 мин. Примерная тема письменной работы: «компьютерные технологии в PR-деятельности». В работе необходимо ответить на вопросы: 1) какие компьютерные технологии, на Ваш взгляд, имеют особое значение для создания PR-продуктов? 2) с какими программными продуктами Вы умеете работать? (оцените свой уровень).

### **Текущий контроль знаний**

Достоинства текущего контроля знаний: систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости студента.

Целью проверочных заданий и тестов является, с одной стороны формирование и совершенствование речевой культуры, с другой – демонстрация степени усвоения компетенций.

### **Творческие работы**

Работа 1. Таблица прайс-листа в Microsoft Excel по образцам исходных данных, заданных преподавателем.

Работа 2. Презентация рекламного характера (представление фирмы, компании, продукта, услуг и др.). Презентация должна быть сопровождена звуком и содержать таблицу, график, схему и диаграмму.

Работа 3. Посвященный фирме N флаер, выполненный в программе Adobe Illustrator.

Работа 4. Макет сайта фирмы N в программе Macromedia Dreamweaver.

## **ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ**

Форма итогового контроля знаний – зачет. Он помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, а также компетенции, которые должны быть сформированы у студента по окончании изучения дисциплины.

Согласно балльно-рейтинговой системе оценки знаний, студент, набравший 51 балл и выше, получает зачет. Студент, набравший менее 51 балла, выполняет итоговое тестовое задания по курсу, охватывающее все темы курса. Студент, выполнивший задание на оценку «удовлетворительно» или «хорошо» (от 55% до 90% верных ответов), допускается к устной сдаче зачета.

Примерные вопросы к зачету приведены на странице 7.

### **Примерные вопросы для итогового теста**

#### **1 вариант**

**1. Учитывая природу электронных документов Интернет, какие сведения являются обязательными при их описании:**

*А. Автор*

*Б. Дата проверки наличия документа по данному адресу*

*В. Ни один из перечисленных документов не является обязательным*

**2. Что означает – систематизированное (структурированное) хранилище информации?**

*А) База данных*

*Б) Хранилище*

*В) Склад информации*

*Г) База*

**3. В каких случаях, и с какой целью создаются базы данных?**

*А) Когда необходимо отследить, проанализировать и хранить информацию за определенный период времени*

*Б) Для удобства набора текста*

*В) Когда необходимо быстро найти какой-либо файл на компьютере*

*Г) Когда винчестер компьютера имеет небольшой размер свободной памяти*

**4. Какие главные преимущества хранения информации в базах данных**

*А) Подходят все перечисленные пункты*

*Б) Многообразие использования данных*

*В) Ускорение обработки запросов к системе и уменьшение избыточности данных*

*Г) Простота и удобство внесения изменений в базы данных*

**5. Microsoft Access это:**

*А. Текстовый редактор*

*Б. Средство создания профессионально оформленных презентаций*

*В. Система управления базами данных*

**6. Назовите способы создания таблиц в Microsoft Access?**

*А) В режиме конструктора, при помощи мастера, путем введения данных*

*Б) В режиме проектировщика, мастера, планировщика*

*В) В режиме планировщика, конструктора, проектировщика*

*Г) В режиме мастера таблиц, мастера форм, планировщика заданий*

**7. Как сделать так, что компьютер самостоятельно создал оглавление (содержание) в документе Microsoft Word?**

*А) Правка → оглавление и указатели*

*Б) Вставка → ссылка → оглавление и указатели*

*В) Правка → оглавление*

*Г) Формат → оглавление и указатели*

**8. Как сохранить документ Microsoft Word с расширением типа .rtf?**

*А) Файл → сохранить как → тип файла → текст в формате rtf*

*Б) Файл → rtf*

*В) Параметры → текст → rtf*

*Г) Сервис → параметры → rtf*

**9. Как называется панель кнопок, находящаяся под заголовком документа Microsoft Excel и включающая: Файл | Правка | Вид | Вставка и др.?**

*А) Панель форматирования*

*Б) Панель стандартная*

*В) Строка меню*

*Г) Строка заголовков*

**10. При помощи какой кнопки клавиатуры можно выделить не смежные ячейки листа Microsoft Excel?**

*А) Shift*

*Б) Ctrl*

*В) Tab*

*Г) Alt*

**11. Как отменить сделанное выделение ячеек в Excel?**

*А) Щелкнуть на клавише Esc*

*Б) Выполнить команду Вид → Отменить выделение*

*В) Щелкнуть правой кнопкой мыши на выделении*

Г) Щелкнуть левой кнопкой мыши в любом месте рабочего листа

**12. Как пропорционально изменить размеры вставленного в Excel рисунка?**

А) Выполнить команду Вид → Объект. В открывшемся диалоговом окне установить необходимые размеры вставленного рисунка

Б) Выполнить команду Формат → Объект и в открывшемся диалоговом окне установить необходимые размеры рисунка

В) Выделить вставленный рисунок. Подвести курсор мыши к угловому маркеру (курсор должен принять вид крестика) и, не отпуская левую кнопку мыши, переместить маркер в нужном направлении

Г) Выделить вставленный рисунок. Подвести курсор мыши к угловому маркеру (курсор должен принять вид песочных часов) и, не отпуская левую кнопку мыши, переместить маркер в нужном направлении

**13. Назначение программы Microsoft PowerPoint?**

А) Для обеспечения правильной работы процессора компьютера

Б) Для проведения мультимедийных презентаций

В) Для набора и редактирования текста

Г) Для работы с таблицами и диаграммами

**14. Как можно изменить внешнее оформление слайда в программе Microsoft PowerPoint?**

А) Файл → Изменить внешнее оформление

Б) Формат → Оформление слайда

В) Правка → Вид → Изменить внешнее оформление слайда

Г) Показ слайдов → Изменить шаблон

**15. Какой последовательностью команд можно добиться анимации перехода между слайдами в программе Microsoft PowerPoint?**

А) Файл → Изменить анимацию переходов

Б) Вид → Анимация → Изменить

В) Показ слайдов → Эффекты анимации

Г) Правильные все ответы а, б и в

**16. Какой кнопкой или их сочетанием прекратить показ слайдов и вернуться в режим редактирования в программе Microsoft PowerPoint?**

А) Tab

Б) Alt + Shift

В) Enter

Г) Esc

**2 вариант**

**1. Для поиска всех работ определенного автора в электронных каталогах наиболее целесообразно:**

А. Ввести в строку запроса полные сведения об авторе: фамилию, имя отчество

Б. Ввести в строку запроса фамилию и инициалы автора

В. Ввести в строку запроса только фамилию автора

**2. Что означает – программа или комплекс программ служащих для полнофункциональной работы с данными (СУБД)?**

А) Система управления базами данных

Б) Система управления базой доступа

В) Система упрощенного базового доступа

Г) Совокупность управляющих баз данных

**3. С чего всегда начинается создание базы данных?**

А) С разработки структуры ее таблиц

Б) С запуска компьютера и запуска программы просмотрщика баз данных

В) С создания макета документа

Г) С собеседования и обсуждения проблемы построения базы данных

**4. Объектами базы данных в Microsoft Access являются?**

- А) Подходят все перечисленные ответы*
- Б) Таблицы и запросы*
- В) Формы и отчеты*
- Г) Макросы*

**5. С каким расширением создаются проекты баз данных в программе Microsoft Access?**

- А) .mdb*
- Б) .bmp*
- В) .avi*
- Г) .com*

**6. Какую последовательность операций в Microsoft Word нужно выполнить для редактирования размера кегля шрифта в выделенном абзаце?**

- А) Вызвать быстрое меню → шрифт → размер*
- Б) Формат → шрифт → размер*
- В) На панели Форматирование изменить размер шрифта*
- Г) Подходят все пункты а, б и в*

**7. Как найти в тексте документа Microsoft Word необходимое слово?**

- А) Ctrl + F12*
- Б) Правка → найти*
- В) Сервис → найти*
- Г) Подходят все пункты а, б и в*

**8. Как просмотреть текст документа Word перед печатью?**

- А) Переключиться в режим "разметка страницы"*
- Б) Переключиться в режим "разметка страницы" и выбрать масштаб "страница целиком"*
- В) Установить масштаб просмотра документа "страница целиком"*
- Г) С помощью инструмента "предварительный просмотр"*

**9. Как добавить лист в рабочую книгу Microsoft Excel?**

- А) Сервис → создать новый лист*
- Б) Вид → добавить новый лист*
- В) Вставка → лист*
- Г) Подходят все пункты а, б и в*

**10. Как сделать так, чтобы введенные в ячейку Excel числа воспринимались как текст?**

- А) Числа, введенные в ячейку, всегда воспринимаются Excel только как числа*
- Б) Выполнить команду Формат → Ячейки... и на вкладке "Формат ячеек – Число" выбрать "Текстовый"*
- В) Сервис → параметры → текстовый*
- Г) Просто вводить число в ячейку. Компьютер сам определит число это или текст*

**11. Какое максимальное количество рабочих листов Excel может содержать рабочая книга?**

- А) 3*
- Б) 10*
- В) 256*
- Г) не ограничено*

**12. Что позволяет в Excel делать команда ФОРМАТ → АВТОФОРМАТ?**

- А) Вызвать на экран диалоговое окно "Формат ячеек", в котором можно выбрать необходимые параметры форматирования ячеек*
- Б) Эта команда используется для форматирования таблиц только в текстовом редакторе Word*
- В) Открывает окно в котором можно выбрать шаблон типового оформления ячеек*
- Г) Автоматически форматирует выделенную область ячеек в соответствии с установками, заданными "по умолчанию"*

**13. Что позволяет в Excel делать черный квадратик, расположенный в правом нижнем углу активной ячейки?**

- А) Это говорит о том, что в эту ячейку можно вводить информацию (текст, число, формулу...)*
- Б) Позволяет выполнить копирование содержимого ячейки с помощью мыши*
- В) Позволяет редактировать содержимое ячейки*
- Г) После щелчка левой кнопкой мыши на этом квадратике, содержимое ячейки будет помещено в буфер обмена*

**14. Какую программу можно использовать для проведения мультимедийной презентации?**

- А) Windows Word*
- Б) Microsoft Word*
- В) Microsoft Excel*
- Г) Microsoft PowerPoint*

**15. С помощью какой команды можно начать показ слайдов в программе Microsoft PowerPoint?**

- А) Показ слайдов → Начать показ*
- Б) Начать показывать слайды → Ок*
- В) Пуск → Начать показ слайдов*
- Г) Файл → Начать показ слайдов*

**16. Как добавить новый слайд в программе Microsoft PowerPoint?**

- А) Файл → Добавить новый слайд*
- Б) Вид → Слайд → Добавить новый*
- В) Слайд → Новый*
- Г) Вставка → Создать слайд*