

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

КАФЕДРА МОДЕЛИРОВАНИЕ В ЭКОНОМИКЕ И УПРАВЛЕНИИ

## **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И БАЗЫ ДАННЫХ В ПРИКЛАДНЫХ КОММУНИКАЦИЯХ**

**Рабочая программа дисциплины**

по направлению подготовки

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль: «Современные коммуникации и реклама»

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

РПД адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

Москва 2025

**ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И БАЗЫ ДАННЫХ  
В ПРИКЛАДНЫХ КОММУНИКАЦИЯХ**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

канд. филол. наук, доцент, доцент *А.В. Муромцева*

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол заседания кафедры

№ 6 от 30.10.2024 г.

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	4
1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
1.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЁННЫХ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	5
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	6
2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	10
5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ.....	10
5.1. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ.....	10
5.2. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНКИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	11
5.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА (МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	12
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	18
6.1. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	18
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ».....	21
6.3 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ.....	22
7. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	24
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.....	27
9.1. ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ/ ПРАКТИЧЕСКИХ/ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ.....	27
Приложения.....	38
АННОТАЦИЯ.....	38

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

*Предмет курса* - теоретические и практические основы информационных технологий, применяемых в рекламе и связях с общественностью, способы использования современных методов хранения, преобразования и передачи информации с помощью современных вычислительных средств.

*Цель дисциплины* – сформировать у студентов представление о современных технических средствах и информационно-коммуникационных технологиях для получения первичного опыта работы с информационными технологиями и базами данных в процессе создания коммуникационного продукта.

*Задачи дисциплины:*

- охарактеризовать применение современных цифровых устройств, платформ и программного обеспечения на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов;
- дать представление о современных российских и зарубежных базах данных, корпоративных информационных системах, глобальных компьютерных сетях;
- сформировать представление о систематизированной информации для использования в профессиональной деятельности;
- обучить процессам и методам поиска, сбора, хранения, обработки, распространения информации с учётом особенностей Федеральных законов «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ и «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ.

## 1.2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЁННЫХ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
<p>УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>	<p>УК-1.1. Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода....</p>	<p><i>Знать:</i> роль и значения информации и информационных технологий в современном информационном пространстве; основные технические и программные средства информационных технологий в профессиональной деятельности.</p> <p><i>Уметь:</i> использовать в своей деятельности нормативные правовые документы по информационной безопасности; применять полученные знания в практической деятельности.</p> <p><i>Владеть:</i> культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации; процессами и методами поиска, сбора, хранения, обработки и распространения информации; методами и программными средствами обработки деловой информации при определенном уровне информационной безопасности.</p>
<p>ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ОПК-6.1. Отбирает для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение</p> <p>ОПК-6.2. Применяет современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов</p>	<p><i>Знать:</i> роль и значения информации и информационных технологий в современном информационном пространстве; основные технические и программные средства информационных технологий в профессиональной деятельности; современные российские и зарубежные базы данных; особенности сбора, хранения и анализа данных.</p> <p><i>Уметь:</i> работать с информацией в глобальных компьютерных сетях, базами данных и корпоративных информационных системах; использовать в своей деятельности нормативные правовые документы по информационной безопасности; применять полученные знания в практической деятельности.</p> <p><i>Владеть:</i> культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации; процессы и методы поиска, сбора, хранения, обработки и распространения информации; методами и программными средствами обработки деловой информации при определенном уровне информационной безопасности.</p>

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Информационные технологии и базы данных в прикладных коммуникациях» является дисциплиной базовой части ОП ВПО программы бакалавриата по направлению подготовки 42.03.01 – «Реклама и связи с общественностью», профиль «Современные коммуникации и реклама». Дисциплина реализуется на факультете управления Института экономики, управления и права РГГУ кафедрой математического моделирования в экономике и управлении на 1 курсе 2 семестре.

Для освоения дисциплины «Информационные технологии и базы данных в прикладных коммуникациях» необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Основы теории коммуникации», «Основы профессиональной деятельности»

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- *Теория и практика маркетинга;*
- *Визуальные коммуникации;*
- *Внутренние коммуникации;*
- *Маркетинговые исследования и ситуационный анализ;*
- *Цифровые коммуникации;*
- *Современные интернет-коммуникации;*
- *Репутационный менеджмент.*

## 2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

*Для очной формы обучения*

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
<b>2</b>	Лекции	<b>16</b>
<b>2</b>	Семинары (практические занятия)	<b>26</b>
Всего:		<b>42</b>

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часов.

*Для очно-заочной формы обучения.*

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
<b>3</b>	Лекции	<b>8</b>
<b>3</b>	Семинары (практические занятия)	<b>16</b>
Всего:		<b>24</b>

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часов.

*Для заочной формы обучения.*

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
<b>3</b>	Лекции	<b>4</b>
<b>3</b>	Семинары (практические занятия)	<b>8</b>
Всего:		<b>12</b>

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 96 академических часов.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Информационные технологии и базы данных в прикладных коммуникациях» представлена с разбивкой на 8 тем. Все темы объединены единым подходом к рассматриваемой проблеме и дают целостную картину о современных технических средствах и информационно-коммуникационных технологиях.

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Информация, данные и знания. Меры информации.	Общие понятия информации, данных и знаний. Меры информации, качество информации. Современное информационное пространство его особенности и характеристики. Телевидение, радио, сеть Интернет, носители информации – характеристики и особенности. Процессы сбора, передачи, обработки и накопления информации.
2.	Информатизация в современном обществе.	Информационные революции в истории развития цивилизации. Понятие компьютеризации и информатизации. Программа информатизации «Информационное общество», основные положения. Зарождение и развитие информационного общества. Понятие информационного общества, основные черты. Основные принципы образования в информационном обществе. Недостатки информационного общества. Пути их преодоления.
3.	Информационные технологии и системы, виды информационных технологий. Основные процессы информационных систем.	Определение информационной технологии. Примеры информационных технологий. Офисные информационные технологии. Концепции внедрения информационной технологии в фирме. Виды информационных технологий. Определение информационной системы. Примеры информационных систем. Основные процессы в информационной системе.
4.	Инструменты реализации информационных технологий.	Поколения ЭВМ. Современный уровень развития ЭВМ. Системы искусственного интеллекта. Архитектура ЭВМ. Состав и функциональные характеристики современного персонального компьютера. Понятие программного продукта. Основные характеристики ПО. Системное ПО, пакеты прикладных программ. Определение алгоритма. Основные свойства

		алгоритма. Способы задания алгоритма.
5.	Базы данных. Сетевые информационные технологии	<p>Базы данных. Классификация баз данных. Структурные элементы баз данных. Модели баз данных. Примеры баз данных. Справочно-правовые системы.</p> <p>Понятие сетевых информационных технологий. Классификация компьютерных сетей. Протоколы, топология сетей. Каналы связи. Виды линий связи. Облачные технологии. Услуги дистанционной обработки данных. Преимущества и недостатки облачных технологий.</p> <p>Системы электронного документооборота. Классификация СЭД. Характеристики наиболее распространённых СЭД.</p> <p>Технологии видеоконференцсвязи.</p> <p>Мультимедийные технологии и средства.</p>
6.	Технологии сжатия информации	<p>Аудио и видео потоки информации. Цифровое кодирование сигнала. Дискретизация и квантование. Поток данных при видеозаписи. Стандарты сжатия статических и динамических изображений. Сжатые потоки данных.</p>
7.	Технологии создания и подтверждения подлинности документа	<p>Совместное редактирование и совместная работа над документами. Способы совместной работы над документами. Обзор продуктов для совместного редактирования. Сценарии совместной работы над документами.</p> <p>Использование электронной подписи в России. Виды электронных подписей. Назначение и применение ЭП.</p> <p>Виртуальная организация. Виртуальный офис. Достоинство и недостатки.</p>
8.	Основы информационной безопасности	<p>Основы информационной безопасности государства, организационных систем и психоинформационная безопасность людей. Обеспечение доступности, целостности и конфиденциальности информации в организационных системах. Организационные, организационно-технические и технические методы обеспечения требуемого уровня информационной безопасности. Проблемы психоинформационной безопасности.</p>

#### 4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

#### 5. ОЦЕНКА ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

##### 5.1. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ

В процессе изучения дисциплины проводится рейтинговый контроль знаний магистрантов в соответствии с Положением РГГУ о его проведении. Он предполагает учет результатов написания тестов и докладов на практических занятиях, результатов самостоятельной работы по выполнению аналитических заданий, а также степени участия магистрантов в дискуссиях, при обсуждении проблемных вопросов и докладов на практических занятиях.

Критерии, используемые при проведении рейтингового контроля для студентов, изучающих дисциплину «Информационные технологии в рекламе и связях с общественностью», сроки и оценка работ представлены в таблице:

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	4 балла	4 балла
- выполненное практическое задание 1,3,4,6	5 баллов	20 баллов
- выполненное практическое задание 2, 5	10 баллов	20 баллов
- контрольная работа	16 баллов	16 баллов
Промежуточная аттестация (тестирование)		40 баллов
<b>Итого за семестр (дисциплину)</b> Зачёт с оценкой		100 баллов

Оценка выставляется обучающемуся, набравшему не менее 50 баллов в результате суммирования баллов, полученных при текущем контроле и промежуточной аттестации. Полученный совокупный результат (максимум 100 баллов) конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок

Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

<i>100-балльная шкала</i>	<i>Традиционная шкала</i>		<i>Шкала ECTS</i>
<i>95 – 100</i>	<i>отлично</i>	<i>зачтено</i>	<i>A</i>
<i>83 – 94</i>			<i>B</i>
<i>68 – 82</i>	<i>хорошо</i>		<i>C</i>
<i>56 – 67</i>	<i>удовлетворительно</i>		<i>D</i>
<i>50 – 55</i>		<i>E</i>	
<i>20 – 49</i>	<i>неудовлетворительно</i>	<i>не зачтено</i>	<i>FX</i>
<i>0 – 19</i>			<i>F</i>

## 5.2. КРИТЕРИИ ВЫСТАВЛЕНИЯ ОЦЕНКИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<b>Баллы/ Шкала ECTS</b>	<b>Оценка по дисциплине</b>	<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине</b>
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

### **5.3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА (МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Практические работы (текущий контроль) содержат типовые задания по ключевым практическим аспектам укрупненных тематик дисциплины и

проводятся в течение семестра после изучения теоретической части. Итоговая работа (промежуточный контроль) в виде тестирования содержит теоретические вопросы курса, базовые понятия, по укрупненным тематическим разделам.

### **Контрольные вопросы по курсу**

1. Программа информатизации «Информационное общество». Основные положения.
2. Информация, данные и знания.
3. Информационные революции в истории развития цивилизации.
4. Информационное общество – основные черты.
5. Компьютеризация и информатизация общества.
6. Этапы развития ЭВМ.
7. Классификация ЭВМ.
8. Функциональные характеристики ПК.
9. Состав и структурная схема персонального компьютера.
16. Программные продукты, их основные характеристики.
17. Классификация ПО персонального компьютера.
18. Системное ПО.
19. Прикладное программное обеспечение.
20. Понятие алгоритмов и структурные схемы алгоритмов.
21. Основные понятия о защите ПП.
22. Понятие информационной технологии.
23. Виды информационных технологий.
24. Информационная технология обработки данных.
25. Информационная технология управления.
26. Информационная технология поддержки принятия управленческих решений.
27. Информационные технологии автоматизации офиса.
28. Понятие информационной системы.

29. Основные процессы в информационной системе.
30. Структура информационной системы.
31. Базы данных (основные понятия).
32. Системы управления базой данных.
33. Сетевые информационные технологии.
34. Классификация компьютерных сетей.
35. Понятия документ и электронный документ. Способы получения электронного документа.
36. Системы электронного документооборота.
37. Особенности внедрения электронного документооборота в России.
38. Технологии создания и верификации документов.
39. Использование электронной подписи в России. Виды электронных подписей.
40. Геоинформационные технологии.
41. Нейронные сети, используемые для создания текста, презентаций, изображений.
42. Сжатие статических и динамических изображений. Сжатые потоки данных.
43. Основы информационной безопасности государства.
44. Основы информационной безопасности организационных систем.
45. Психоинформационная безопасность в организационных системах.

### ***Примерный вариант тестового задания***

1. Что не относится к физическим свойствам информации?
  - запоминаемость;
  - передаваемость;
  - воспроизводимость;
  - **доступность;**
  - преобразуемость;

- **актуальность;**
  - стираемость.
2. Выберите виртуальные источники информации информационного общества:
- **Средства массовой информации;**
  - Бумажные книги;
  - **Интернет и другие виды сетей;**
  - Музеи, выставки;
  - **Образовательные институты.**
3. Выберите составляющие информационной культуры человека
- Экономическая грамотность;
  - Письменная грамотность;
  - **Информационная грамотность;**
  - **Компьютерная грамотность;**
  - Поведенческая грамотность;
  - **Техническая грамотность.**
4. Информационная технология (ИТ) – это процесс, использующий совокупность средств и методов сбора, обработки и передачи данных (первичной информации) для получения ... нового качества о состоянии объекта, процесса или явления. Вставьте пропущенное:
- данных,
  - информации,**
  - знаний,
  - возможностей.

5. Какие изобретения привели к первым 3 информационным революциям в истории человечества:

- Изобретение письменности;**
- Появление речи;**
- Изобретение печатного станка;**
- Изобретение компьютера;
- Использование электричества;
- Механизация вычислений;
- Минитюаризация всех узлов, устройств, приборов и машин.

6. Информационная система - взаимосвязанная совокупность средств, методов и ..., используемых для хранения, обработки и выдачи информации в интересах достижения поставленной цели. Вставьте пропущенное.

- персонала,**
- данных,
- информации,
- знаний,
- возможностей.

7. Как называется общество, которое формируется сейчас в России:

- постбуржуазное общество;
- телематическое общество;
- общество информатики и связи;
- электронно-цифровое общество;
- общество третьей волны;
- информационное общество.**

8. Какой из приведённых критериев информационного общества показывает, как меняется социальное поведение людей под влиянием информационных технологий:

- Экономический;
- Технологический;
- Социальный;**
- Политический;
- Культурный.

9. Дайте определение понятию «компьютеризация общества»:

- процесс объединения одиночных компьютеров в единые коллективные сети;
- выдача каждому члену коллектива/общества по компьютеру и обучению его пользованию определённым набором программ;**
- организованный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан.

10. Информационная культура является частью культуры:

- организации,
- общества,**
- доверенного лица,
- информационной технологии.

11. В современных ЭВМ реализован принцип

- современной архитектуры;
- открытой архитектуры;**
- закрытой архитектуры;

- архитектуры ренессанса.

12. Задать (оформить или представить) алгоритм (например: как добраться до офиса) можно несколькими способами. Выделите их.

- Словесный;**
- Формульно-словесный;**
- Текстовый;
- Графический;**
- Системный;
- Дискретный.

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

### **6.1. СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ**

#### *Источники*

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года]: // КонсультантПлюс. Версия Проф [Электронный ресурс]. - Электрон.дан. – [М., 2014]. - Режим доступа : <http://www.consultant.ru/>.

2. Гражданский Кодекс РФ, часть 1 (принят ГД ФС РФ 21.10.1994, в ред. от 11.02.2013), часть 2 (принят ГД ФС РФ 22.12.1995, в ред. от 14.06.2012), часть 4 (принят ГД ФС РФ 24.11.2006, в ред. от 08.12.2011).

3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 17.08.2006.

4. Указ Президента РФ «Об основах государственной политики в сфере информатизации» от 20.01.94 № 170//Собрание актов Президента и

Правительства РФ. 24.01.94 № 4 Ст. 305; Российская газета от 29.01.94.

5. Федеральный закон «О рекламе» № 38-ФЗ от 13.03.2006.

6. Федеральный закон "Об электронной подписи" № 63-ФЗ от 06.04.2011.

### *Литература*

#### *Основная*

1. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник и практикум / В.В. Муромцев, А.В. Муромцева – Москва; Вологда: Инфра-Инженерия, 2023. – 384 с. : ил., табл.
2. Кедрова Г.Е., Муромцева А.В., Муромцев В.В. и др. Информатика для гуманитариев. Учебник и практикум для академического бакалавриата. / под ред. Г.А.Кедровой - М.: Юрайт. Серия Бакалавр. Академический курс, 2022г. – 439с., гриф УМО ВО, ISBN 978-5-9916-5607-8 27,9 п.л. или Информатика для гуманитариев [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / под ред. Г. Е. Кедровой; МГУ им. М. В. Ломоносова. - Москва: Юрайт, 2016. - 439 с. - (Бакалавр. Академический курс). - Авт. указаны на с. 7. - Библиогр. в конце гл. - ISBN 978-5-9916-5607-8, URL: <http://www.biblio-online.ru/book/170F1E70-CC31-47C1-B77C-393F07613B2D>
2. *Муромцева А.В.* Искусство презентаций. Основные правила и практические рекомендации. – М: Флинта, Наука 2020 г. – 110с; [Электронный ресурс] / А.В. Муромцева .— Режим доступа: <https://docplayer.ru/59544265-A-v-muromceva-iskusstvo-prezentacii-osnovnye-pravila-i-prakticheskie-rekomendacii.html> или Муромцева, А.В. Искусство презентации. Основные правила и практические рекомендации [Электронный ресурс] / А.В. Муромцева .— 4-е изд., стер. — М. : ФЛИНТА, 2020 .— 110 с. : ил. — ISBN 978-5-9765-1005-0 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/246319>

*Дополнительная*

1. *Партыка Т.Л., Попов И.И.* Информационная безопасность: Учебное пособие. - 5; перераб. и доп. - Москва: Издательство "ФОРУМ": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 432с. - ISBN 9785000914731.
2. *Макарова Н.В., Волков В.Б.* Информатика: Учебник для вузов. – С-П.: ИД «Питер», 2014г. – 576 с. или Макарова Н.В., Волков В.Б. Информатика: Учебник для вузов. – С-П.: ИД «Питер», 2011г. – 576 с. – Библиотека книг «Kodges.ru» - URL: <http://www.kodges.ru/nauka/vuz/uchebniki1/301693-informatika-uchebnik-dlya-vuzov.html>
3. Информатика: базовый курс: учеб. пособие для студентов вузов: [для бакалавров и специалистов] / под ред. *С.В. Симоновича*. - 3-е изд. - М. [и др.]: Питер, 2011. - 637 с.: рис.,табл.; 24 см. - (Учебник для вузов. Стандарт третьего поколения). - ISBN 978-5-459-00439-7: 298.98.5.
4. *Асмолова М.Л.* Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие. - 3. - Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 248 с. - 2.3.1. Повышение квалификации. - ISBN 978-5-369-01543-8.
5. *Муромцева А.В.* Технология проведения презентаций: учеб. пособие: для специальностей 080505 - Упр. персоналом, 032401 - Реклама / А.В. Муромцева; [отв. ред. В. В. Муромцев]; М-во образования и науки Рос. Федерации, Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ин-т экономики, упр. и права, Фак. упр., Каф. моделирования в экономике и упр. - М. : РГГУ, 2011. - 101 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 100-101. - 600.00.
6. *Кузин А.В.* Основы работы в Microsoft Office 2013: Учебное пособие. - 1. - Москва; Москва: Издательство "ФОРУМ": ООО "Научно-издательский

центр ИНФРА-М", 2017. - 160 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-00091-024-5.

7. *Голицына О.Л., Максимов Н.В.* Базы данных: Учебное пособие. - 4. - Москва; Москва: Издательство "ФОРУМ": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 400 с. - ISBN 9785000915165.
8. *Партыка Т.Л., Попов И.И.* Вычислительная техника: Учебное пособие. - 3; перераб. и доп. - Москва; Москва: Издательство "ФОРУМ": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 445 с. - ISBN 9785000915103.
9. *Дунаев В.В.* HTML, скрипты и стили. - Санкт-Петербург: БХВ-Петербург, 2011. - 810 с. - ISBN 978-5-9775-0502-4. Кравченко Л.В. Практикум по Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access), PhotoShop. - М.: **Инфра-М, Форум**, 2013 г. – 168 с.

## **6.2. ПЕРЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

1. Информатика и компьютерные технологии [Электронный ресурс]: лабораторные работы: учебное пособие: для направления бакалавриата: 031600 "Реклама и связи с общественностью" / [Муромцев В. В., Муромцева А. В.; науч. ред. Кульба]; Минобрнауки России, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т" (РГГУ), Ин-т экономики, упр. и права, Фак. упр., Каф. моделирования в экономике и упр. - Москва : РГГУ, 2014. - 197 с. - Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009501>. - Загл. с экрана. - ISBN 978-5-7281-1835-0.
2. Корпоративные информационные системы [электронный ресурс] м., сор. 1998-2011. <http://www.erpselection.ru/>

3. Муромцева А.В. Презентация – это просто? URL: [http://bzzn.ru/way\\_lider/article/prezentaciya\\_eto\\_prosto](http://bzzn.ru/way_lider/article/prezentaciya_eto_prosto) (Дата публикации 18.07.2011)
4. Тихомиров А.Н. Самоучитель Microsoft Office 2007. Все программы пакета - Библиотека книг «Kodges.ru» - URL: <http://www.kodges.ru/27415-samouchitel-microsoft-office-2007.-vse-programmy.html> (Дата доступа 18.09.20)
5. Вон Уоллес Microsoft Office 2007 для "чайников". – Библиотека книг «Kodges.ru» - URL: <http://www.kodges.ru/89869-microsoft-office-2007-dlya-chajnikov.html> (Дата доступа 21.09.16)
6. Уокенбах Джон, Банфилд Колин Microsoft Office Excel 2007 для "чайников". Краткий справочник - Библиотека книг «Kodges.ru» - URL: <http://www.kodges.ru/7212-microsoft-office-excel-2007-dlja-chajnikov..html> (Дата доступа 18.09.20)
7. *Шипунов С.* Говорящие жесты (невербальное общение с аудиторией) [Электронный ресурс] / Университет риторики ораторского мастерства – Ораторское искусство. Риторика. – Электрон. Дан. – [М.: orator.biz, 2008] - Режим доступа: [http://www.orator.biz/?s=38&d\\_id=198](http://www.orator.biz/?s=38&d_id=198)

### **6.3 ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ**

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

## 7. МАТЕРИАЛЬНО–ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины *необходимы*:

- демонстрационные приборы для лекции визуализации,
- мультимедийные средства для открытия кейсов,

Требования к аудиториям

- для проведения семинарских (практических) занятий необходимы компьютерные классы (наличие персонального компьютера у каждого студента),

- для лекций необходимо наличие доски и специально оборудованные для показа слайдов аудитории.

В компьютерных классах должны быть установлены следующие программные средства:

**Операционные системы:** Windows 7, Windows 8, Windows 10 или современнее.

**Программы:** Microsoft Office (PowerPoint, Word, Excel, Access), Windows Paint, Internet Explorer, Mozilla Firefox.

## **8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
  - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
  - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
  - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
  - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
  - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
  - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
  - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
  - в печатной форме увеличенным шрифтом;
  - в форме электронного документа;
  - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - в печатной форме;
  - в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
  - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
  - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
  - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
  - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
  - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
  - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
  - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Семинарские (практические) занятия по дисциплине «Информационные технологии и базы данных в прикладных коммуникациях» для бакалавров по направлению подготовки по 42.03.01 – «Реклама и связи с общественностью», профиль «Современные коммуникации и реклама» обеспечивают преподавание в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом ООП.

Цель практикума – сформировать у студентов комплекс знаний, умений и практических навыков для анализа и решения современных проблем в области информационных технологий при создании электронных документов различного вида и профессиональные компетенциями необходимые для решения различного вида задач, относящихся к их профессиональной деятельности.

Все практические работы объединены единым подходом, основанным на моделировании типовых процессов создания, редактирования и работы с документами.

Приведенные далее работы являются базовыми. В них даются теоретические сведения и приемы практической работы, необходимые для обучения студентов. Однако данные работы могут быть дополнены и расширены преподавателем в зависимости от исходной подготовки студентов.

### 9.1. ПЛАНЫ СЕМИНАРСКИХ/ ПРАКТИЧЕСКИХ/ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

#### **Практическая работа № 1**

*Тема:* Системное программное обеспечение. Операционные системы. Работа в среде WINDOWS.

Продолжительность работы - 4 часа

#### ***Содержание***

1. Основные функции операционных систем семейства Windows.

2. Рабочий стол.
3. Понятие окна. Управление окнами.
4. Организация файловой системы. Файлы и папки.
  - а) Просмотр файловой системы.
  - б) Работа с папками.
  - в) Работа с файлами.
5. Ярлыки и работа с ними.
6. Стандартные программы windows.
  - а) Текстовый редактор Блокнот (Notepad).
  - б) Текстовый редактор WordPad.
  - в) Графический редактор Paint.
  - г) Другие стандартные программы.
7. Текстовый редактор word. (первое знакомство).
  - а) версии Microsoft Office до 2003 включительно.
  - б) версия Microsoft Office 2007 и новее.

В результате выполнения лабораторной работы студент должен иметь представление об основных функциях операционной системы WINDOWS, ее составе, возможностях по управлению файлами, графическом интерфейсе и приобрести навыки работы в среде WINDOWS.

***Вопросы для обсуждения:***

1. Что такое информация?
2. Что такое операционная система и какие функции она выполняет?
3. Что такое операционная оболочка и какие функции она выполняет?
4. Что такое "полное имя файла" из чего оно состоит?
5. Что такое ярлык?
6. Сколько способов копирования и перемещения папок (файлов) Вы знаете?  
Перечислите их.
7. Что такое «контекстное» меню?

8. Что такое «всплывающая» подсказка?
9. Что такое свойства файла и как их определить и установить?
10. Как создать колонтитул?
11. Как задать параметры страницы (размер бумаги и поля)?
12. Как установить нумерацию страницы?
13. Что такое стандартные программы? Перечислите их.
14. Чем отличаются программы Блокнот, WordPad и Word?

## **Практическая работа № 2**

*Тема:* Создание, редактирование и форматирование документов с использованием текстового редактора Microsoft Word.

Продолжительность работы - 8 часов

### ***Содержание***

1. Создание файла текстового редактора MS Word.
2. Вид экрана. Командное меню.
  - а) Microsoft Word 97-2003
  - б) Microsoft Word 2007 и позже
3. Настройка параметров отображения страницы.
4. Набор и редактирование текста.
  - а) Разбиение и соединение текстов.
  - б) Редактирование текста.
  - в) Копирование текста.
  - г) Одновременное расположение нескольких окон на экране.
5. Форматирование текста.
  - а) Форматирование абзаца.
  - б) Создание списков.
  - в) Разбиение текста на колонки.
  - г) Обрамление текста, изменение цвета фона абзаца.

д) Изменение напечатанных символов (строчные буквы на прописные и др.).

е) Создание и изменение стиля.

6. Сохранение документа Microsoft Word.

7. Заполнение формы свойства файла.

В результате выполнения лабораторной работы студент должен приобрести навыки составления, редактирования и форматирования электронных документов в среде Microsoft Word.

***Вопросы для обсуждения:***

1. Перечислите основные функции редактора MS Word?
2. Что такое рабочая область страницы?
3. Как настроить вид экрана?
4. Что входит в понятие редактирование текста?
5. Каким образом можно расположить все открытые документы на экране одновременно?
6. Что входит в понятие форматирование текста?
7. Какие виды списков вы знаете?
8. Как разбить текст на колонки?
9. Для чего служит команда «Регистр» в разделе «Формат»?
10. Какие можно создать обрамления вокруг абзацев?
11. Перечислите способы форматирования абзацев?
12. Как разбить строку на две части – сохраняя стиль абзаца и не сохраняя стиль абзаца?
13. Что такое стиль? Какие параметры стиля Вы знаете?
14. Как сохранить документ в MS Word?

**Практическая работа № 3**

*Тема:* Создание и редактирование документов большого объёма, а также таблиц, формул и графических объектов в Microsoft Word из пакета Microsoft Office 2003 и 2007.

Продолжительность работы - 4 часа

### ***Содержание***

1. Работа с таблицами.
  - а) Создание таблиц.
  - б) Форматирование текста в таблицах.
  - в) Разбиение таблицы на две и более.
  - г) Отображение или скрытие линий сетки в таблице.
  - д) Изменение структуры таблицы.
2. Вставка формул и символов.
3. Разработка и вставка графических объектов.
  - а) Использование панели рисования для создания графических объектов.
  - б) «Снятие» иллюстрации с экрана монитора и вставка в документ рисунков, созданных в графических редакторах.
  - в) Создание в Microsoft Word графиков и диаграмм.
4. Работа с документами большого объёма.
  - а) Вставка сносок.
  - б) Установка закладок в документе.
  - в) Вставка оглавления.

В результате выполнения лабораторной работы студент должен научиться работать с документами большого объёма, приобрести навыки создания и изменения таблиц, рисунков, вставки в текст символов, формул, графических изображений в среде Microsoft Word.

### ***Вопросы для обсуждения***

1. Как вставить принудительный разрыв страниц в документ?

2. Как изменить ориентацию страницы?
3. Какие способы создания таблиц вы знаете?
4. Как изменить направление текста в таблице?
5. Как разбить таблицу на две таблицы?
6. Как объединить несколько ячеек в одну?
7. Как удалить строку/столбец из таблицы?
8. С помощью чего можно вставить в документ формулы?
9. В каком случае могут «разъехаться» друг относительно друга нарисованные графические объекты?
10. Как вносятся надписи внутри и вне элементов (геометрических фигур)?
11. Как убрать линию вокруг рамки с текстом?
12. Как «взять» иллюстрацию с экрана монитора?
13. С помощью чего можно вставить в документ график или диаграмму?

#### **Практическая работа № 4**

*Тема:* Создание и редактирование входных/выходных форм документов с использованием табличного процессора EXCEL.

Продолжительность - 4 часа

#### ***Содержание***

1. Окно, рабочие книги, адреса ячеек в Microsoft Excel.
2. Ввод данных.
3. Редактирование данных.
4. Форматирование данных.
5. Создание новой таблицы.
6. Обрамление таблицы.
7. Выделение ячеек, их диапазонов, строк и столбцов.
8. Копирование данных или формул в смежные ячейки.
9. Обработка числовых значений или работа с формулами и функциями.
  - а) Создание формул

б) Функции в Microsoft Excel.

10. Ссылки на ячейки.
11. Имена ячеек.
12. Рабочие листы Microsoft Excel.
13. Подготовка документа к печати.

В результате выполнения лабораторной работы студент должен иметь представление о функциональных возможностях табличного процессора EXCEL, приобрести навыки создания таблиц и форматирования ячеек.

***Вопросы для обсуждения***

1. Перечислите категории вводимых в ячейку данных.
2. Как производится фиксация введенных данных в ячейке?
3. Что такое "Автоформат" и как им пользоваться?
4. Что называется адресом ячейки? Полный адрес?
5. Приведите примеры объединения диапазонов ячеек.
6. Приведите примеры пересечения диапазонов ячеек.
7. Как производится копирование и вставка данных в ячейки?
8. Как произвести форматирование чисел в ячейках?
9. Как можно уместить, текстовую информацию в ячейке не увеличивая ширину столбца?
10. Как осуществляется работа с формулами в EXCEL?
11. Особенности способа «наведи и щёлкни»?
12. Что такое вложенные функции?
13. Как выделить несколько ячеек, не соединенных в один блок?
14. Как сделать обрамление ячеек и таблицы в целом?
15. Какие существуют виды ссылок?
16. Приведите пример смешанной, абсолютной ссылки.
17. Как присвоить ячейке или группе ячеек имя?
18. Как проставить для печати документа сквозные строки и столбцы?

19. Как уменьшить/ увеличить масштаб печатаемого документа?
20. Как изменить имя рабочего листа?
21. Сколько новый документ содержит листов при открытии Excel?
22. Как вставить новый лист в рабочую книгу Excel и каково их максимальное количество?
23. Какие символы не допускаются в имени рабочего листа Excel?
24. Возможно ли окрасить ярлычок рабочего листа в другой цвет?

### **Практическая работа № 5**

*Тема:* Создание и редактирование основных объектов баз данных с использованием системы управления базами данных (СУБД) ACCESS.

Продолжительность – 4 часа

#### ***Содержание***

1. Базы данных и СУБД.
2. Структура простейшей базы данных.
3. Свойства полей базы данных.
4. Типы данных.
5. Режимы работы с базами данных.
6. Объекты базы данных.
7. Разработка схемы данных.
8. Общие замечания по работе с СУБД Microsoft Access.
9. Пошаговое создание базы данных МГТС.
  - а) Постановка задачи.
  - б) Пошаговое выполнение задания.

В результате выполнения лабораторной работы студент должен иметь представление о понятии и технологии баз данных, на начальном уровне освоить приемы работы с базами данных на примере СУБД ACCESS.

**Вопросы для обсуждения**

1. Что такое база данных? Приведите примеры.
2. Что такое СУБД? Приведите примеры.
3. Как в таблице базы данных принято называть строки и столбцы?
4. Что такое структура базы данных?
5. Какие Вы знаете свойства полей базы данных?
6. Какие Вы знаете типы данных?
7. Каковы особенности типа данных «счетчик»?
8. Назовите известные Вам объекты баз данных.
9. Чем таблица отличается от запроса? Что общего?
10. Перечислите основные этапы разработки проекта базы данных.
11. Какие типы связей (отношений) между таблицами Вам известны?
12. В какой ситуации имеет место связь «один-ко-многим»?
13. В какой ситуации имеет место связь «один-к-одному»? Каковы ее особенности?
14. В какой ситуации имеет место связь «многие-ко-многим»? Каковы ее особенности?
15. Какие типы связей поддерживает СУБД Microsoft Access?
16. Что такое ключевое поле?
17. Назовите три типа средств разработки объектов в Microsoft Access.
18. Что собой представляют операционные и справочные таблицы? В каком отношении они находятся?
19. Что собой представляют родительские и дочерние таблицы? В каком отношении они находятся?
20. Что такое запрос с параметром? Приведите пример.
21. Что такое вычисляемое поле? Приведите пример.
22. Какие два режима работы с таблицами, запросами, формами и отчетами Microsoft Access Вы знаете? Какой из них является проектировочным, а какой – пользовательским?

## **Практическая работа № 6**

*Тема:* Разработка и демонстрация презентаций в программе Microsoft PowerPoint из пакета Microsoft Office 2007, 2010 и др. Архивирование информации.

Продолжительность работы - 4 часа

### ***Содержание***

1. Создание презентаций в программе Power Point 2003.
  - а) Окно PowerPoint.
  - б) Режимы, используемые при создании презентации.
  - в) Создание слайдов для презентации.
  - г) Вставка рисунков, таблиц и диаграмм в слайд.
  - д) Демонстрация презентации.
  - е) Форматирование слайдов и презентаций.
  - ж) Добавление комментариев в слайд.
  - з) Раздаточные материалы.
  - и) Другие возможности создания слайдов документа.
2. Power Point 2007.
3. Программы-упаковщики. Архивирование информации.
  - а) Архивирование.
  - б) Разархивирование.

В результате выполнения лабораторной работы студент должен уметь создавать презентации в PowerPoint с помощью шаблонов оформления и архивировать информацию с помощью архиватора WinRAR.

### ***Вопросы для обсуждения***

1. Что из себя представляет окно PowerPoint?
2. Какой дополнительный пункт содержится в строке меню PowerPoint?
3. В каких режимах можно просматривать слайд?
4. Из чего состоит «Панель инструментов»?

5. Какие дополнительные команды содержит меню «ВСТАВКА»?
6. Что такое шаблон оформления?
7. Какой режим просмотра слайдов позволяет контролировать и проводить показ, просмотр, сортировку, удаление, создание новых слайдов?
8. Сколькими режимами возможно пользоваться при создании презентации в программе PowerPoint?
9. В программе PowerPoint сколько существует режимов показа презентаций?
10. Зачем необходима функция скрытый слайд?
11. Какие функции выполняет функция страницы заметок?
12. Какие есть виды форматирования слайдов?
13. Какие есть возможности вставок в слайды презентации PowerPoint?
14. Назовите отличительные особенности архиватора WinRAR.
15. Какие способы архивации файлов архиватором WinRAR Вы знаете?
16. Какие способы разархивации файлов архиватором WinRAR Вы знаете?
17. Как можно добавить файл в предложенный архив без дополнительных запросов?

## Приложение

### АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Информационные технологии и базы данных в прикладных коммуникациях» является базовой дисциплиной ОП ВПО программы бакалавриата по направлению подготовки 42.03.01 – «Реклама и связи с общественностью», профиль "Современные коммуникации и реклама". Дисциплина реализуется на факультете управления Института экономики, управления и права РГГУ кафедрой математического моделирования в экономике и управлении.

**Цель дисциплины** – сформировать у студентов представление о современных технических средствах и информационно-коммуникационных технологиях для получения первичного опыта работы с информационными технологиями и базами данных в процессе создания коммуникационного продукта.

**Задачи дисциплины:**

- охарактеризовать применение современных цифровых устройств, платформ и программного обеспечения на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов;
- дать представление о современных российских и зарубежных базах данных, корпоративных информационных системах, глобальных компьютерных сетях;
- сформировать представление о систематизированной информации для использования в профессиональной деятельности;
- обучить процессам и методам поиска, сбора, хранения, обработки, распространения информации с учётом особенностей Федеральных законов «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ и «О рекламе» от 13.03.2006 № 38-ФЗ.

Дисциплина направлена на формирование следующих *компетенций*:

УК-1.1. Применяет знание основных теоретико-методологических положений философии, концептуальных подходов к пониманию природы информации как научной и философской категории, методологических основ системного подхода.

ОПК-6.1. Отбирает для осуществления профессиональной деятельности необходимое техническое оборудование и программное обеспечение.

ОПК-6.2. Применяет современные цифровые устройства, платформы и программное обеспечение на всех этапах создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов.

В результате изучения дисциплины специалист должен:

**знать:**

- роль и значения информации и информационных технологий в современном информационном пространстве;
- основные технические и программные средства информационных технологий в профессиональной деятельности;
- современные российские и зарубежные базы данных;
- особенности сбора, хранения и анализа данных.

**уметь:**

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях, базами данных и корпоративных информационных системах;
- использовать в своей деятельности нормативные правовые документы по информационной безопасности;
- применять полученные знания в практической деятельности.

**владеть:**

- культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации;
- процессы и методы поиска, сбора, хранения, обработки и распространения информации;

- методами и программными средствами обработки деловой информации при определенном уровне информационной безопасности.

Рабочей программой предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме тестирования, промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой во 2-м семестре для студентов очной формы обучения и в 3-м для остальных.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы - 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены: лекционные занятия – 16 ч., практические занятия – 26 ч., самостоятельная работа студента – 66 ч. – *очная* форма обучения; лекционные занятия – 8 ч., практические занятия – 16 ч., самостоятельная работа студента – 84 ч. – *очно-заочная* форма обучения; лекционные занятия – 4 ч., практические занятия – 8 ч., самостоятельная работа студента – 96 ч. – *заочная* форма обучения.