

ŠIAULIŲ VALSTYBINĖ KOLEGIJA

Jurgita Briedytė

**ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ
РУССКИЙ ЯЗЫК**

**ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ
ИНФОРМАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА И
КОММУНИКАЦИИ**

Mokymo(si) priemonė



**ŠIAULIŲ
VALSTYBINĖ
KOLEGIJA**

Šiauliai, 2017

Aprobuota Šiaulių valstybinės kolegijos Verslo ir technologijų fakulteto tarybos posėdyje, vykusiame 2017 m. lapkričio 7 d. (protokolas Nr. VT4-10).

Recenzantai:

Jelena Korosteliova (Šiaulių valstybinė kolegija)

doc. dr. Nijolė Merkienė (Šiaulių universitetas)

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	4
1. ИНФОРМАЦИЯ	5
1.1. Информация и человек	5
1.2. Информационный менеджмент и менеджер	11
1.3. Информационные ресурсы: продукт интеллектуальной деятельности	15
1.4. Информационный поиск: процесс и наука	22
2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	29
2.1. Информационное, компьютерное и телекоммуникационное оборудование	29
2.2. Базы данных	35
2.3. Презентация	41
2.4. Мультимедия	45
3. ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ	49
3.1. Устное деловое общение: разговор по телефону	57
3.2. Письменное деловое общение: деловая корреспонденция	64
3.3. Профессиональная этика и этикет	73
4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ	78
4.1. Библиотеки.....	78
4.2. Музеи.....	86
4.3. Архивы	93
4.4. Информационные / бизнес центры	98
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ	103
ПРИЛОЖЕНИЕ	111
Аббревиатуры	112
Числительные	114



ПРЕДИСЛОВИЕ

Данное электронное издание учебного пособия создано на основе программы русского языка как первого иностранного языка, т. е. языка специальности для студентов высших учебных заведений, и предназначено для студентов, обучающихся в области информационного менеджмента и коммуникации. Темы (15) разрабатываются на основе оригинальных текстов для чтения через лексические, грамматические, коммуникативно-творческие задания. Все лексические, грамматические задания и тексты подчинены определённой лексической теме. Темы условно разделены на три части: первая – знакомит с информационными понятиями (информационный менеджмент / менеджер, ресурсы, поиск, оборудование), вторая – посвящена разбору деловой коммуникации (деловой разговор по телефону, деловая корреспонденция, профессиональная этика и этикет), третья часть – анализирует информационные учреждения (библиотеки, музеи, архивы, информационные / бизнес центры).

Данное пособие развивает навыки профессионально-деловой коммуникации на русском языке, расширяет кругозор студентов, рассматривает особенности межкультурного общения. Предложенные в пособии разнообразные тексты и задания различаются по степени сложности и предназначены для студентов разных уровней, что позволяет дифференцировать процесс обучения.

В конце каждой темы даётся тематический словарь терминов и понятий (предоставлены только значения, относящиеся к анализируемой теме), информационная справка международных слов, интерактивные полезные ссылки, в конце книги – приложение с аббревиатурами и числительными.

Пособие может быть использовано как в электронной, так и в печатной форме.

УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

Ударение (kirtis) – ´ или **a**

Мужской род (м. р.) – vyriškoji giminė

Женский род (ж. р.) – moteriškoji giminė

Средний род (ср. р.) – niekatroji giminė

Единственное число (ед. ч.) – vienaskaita

Множественное число (мн. ч.) – daugiskaita

Дательный падеж (Дат. п.) – naudininko linksnis

Творительный падеж (Тв. п.) – įnagininko linksnis

Повелительное (повелит.) наклонение – liepiamoji nuosaka

Настоящее время (наст. вр.) – esamasis laikas

Слово на жёлтом фоне – пояснение значения слова дано в «Информационной справке»

1. ИНФОРМАЦИЯ

1.1. Информация и человек

ЗД. № 1. Прокомментируйте знаменитую фразу английского банкира и бизнесмена Н. М. Ротшильда. Какую проблему поднимает автор в данном высказывании?

«Кто владеет информацией, тот владеет миром»



ЗД. № 2. Познакомьтесь с краткой историей термина «информация». Прочитайте текст и сформулируйте 10 вопросов к нему.

Информация – чуть ли не главная ценность в современном мире и её количество с каждым днём растёт. **Цифровое** будущее, о котором раньше и подумать не могли (ПК, смартфон, Интернет и т. д.), становится привычным цифровым настоящим.

Термин «информация» происходит от латинского слова «informātiō», что означает сведения, разъяснения, изложение. Это понятие рассматривалось ещё античными философами. Но несмотря на широкую распространённость, понятие информации остаётся одним из самых дискуссионных вопросов в науке и получает различные смысловые наполнения в различных сферах человеческой деятельности:

▶ **в обиходе** информацией называют любые данные или сведения, которые кого-либо интересуют, напр., сообщение о каких-либо событиях, о чьей-либо деятельности и т. п.;

▶ **в технике** под информацией понимают сообщения, передаваемые в форме знаков или сигналов;

▶ **в науке** – это совокупность каких-либо сведений, данных, передаваемых устно (в форме речи), письменно (в виде текста, таблиц и т. п.) либо другим способом (напр., с помощью звуковых или световых сигналов т. п.).

Клод Шеннон – американский учёный, заложивший основы теории информации – науки, изучающей процессы, связанные с передачей, приёмом, преобразованием и хранением информации.

В истории развития цивилизации произошло несколько информационных революций - преобразований в сфере обработки информации.

Первая – связана с изобретением письменности, что привело к гигантскому качественному и количественному скачку.

Вторая – (середина XVI в.) вызвана изобретением книгопечатания, которое радикально изменило индустриальное общество, культуру, организацию деятельности.

Третья – (конец XIX в.) обусловлена изобретением электричества, благодаря которому появились телеграф, телефон, радио, позволяющие оперативно передавать и накапливать информацию в любом объёме.

Четвертая – (70-е гг. XX в.) связана с изобретением микропроцессорной технологии и появлением персонального компьютера. На микропроцессорах и интегральных схемах создаются компьютеры, компьютерные сети, системы передачи данных.

Основным товаром на информационном рынке являются информационные услуги в различных формах и состояниях.



Какое определение термину «информация» дали бы вы, как будущий специалист информационного менеджмента?

.....
.....
.....
.....

ЗД. № 3. Проанализируйте общую классификацию информации на данной схеме.



(Источник: <http://www.metod-kopilka.ru/page-4-1-6-14.html>)

ЗД. № 4. Люди воспринимают окружающий мир через свои органы чувств. Определите канал информации, через который человек получает сведения из окружающей среды.



Тип информации	Способ восприятия	Канал информации
1. Зрительная (90%)	воспринимаемая органами зрения	
2. Слуховая (9%)	воспринимаемая органами слуха	
3. Тактильная	воспринимаемая тактильными рецепторами	
4. Вкусовая	воспринимаемая вкусовыми рецепторами	
5. Обонятельная	воспринимаемая обонятельными рецепторами	
6. Кинестетическая	поступает от проприорецепторов	ощущение положения частей тела, расслабления и напряжения мышц, движения.

Р. S. Последние четыре вида информации в сумме составляют около 2% используемых человеком сведений об окружающем мире.

ЗД. № 5. Определите тип информации по форме её представления, руководствуясь общей классификацией информации (задание № 3).

- ▶ текстов, рисунков, чертежей, фотографий –
- ▶ световых или звуковых сигналов –
- ▶ радиоволн –
- ▶ электрических и нервных импульсов –
- ▶ магнитных записей –
- ▶ жестов и мимики –
- ▶ запахов и вкусовых ощущений –
- ▶ хромосом, посредством которых передаются по наследству признаки и свойства организмов –



▶ **ваш пример** –

ЗД. № 6. Разберите данные определения информации, сформулируйте отсутствующие.

По своему назначению информация делится на:

Массовая – содержит тривиальные (неоригинальные, банальные) сведения и оперирует набором понятий, понятным большей части **социума**.

Специальная – содержит специфический набор понятий, при использовании происходит передача сведений, которые могут быть не понятны основной массе социума, но необходимы и понятны в рамках узкой социальной группы, в которой используется данная информация.

Секретная – передаваемая узкому кругу лиц и по закрытым (защищённым) каналам.

Личная (приватная) – набор сведений о какой-либо личности, определяющий социальное положение и типы социальных взаимодействий внутри популяции.

Эстетическая –

Обыденная –

ЗД. № 7. Работая с информацией, можно выполнять огромное количество различных информационных процессов. Найдите им литовское соответствие, дополните таблицу своими примерами.



Что можно делать с информацией?

kurti –	saugoti –	kopijuoti –	rinkti –
perduoti –	ieškoti –	apdoroti –	dalytis –
priimti –	naudoti –	prisiminti –	skleisti –

P. S. воспользуйтесь словарём раздела

ЗД. № 8. Прочитайте основные свойства информации: образуйте краткую форму прилагательных, логически закончив предложения.

Объективность – информация **объективна**, если она

Достоверность – информация, если

Актуальность – информация, если

Полезность (ценность) – информация, если

Доступность – информация, если

ЗД. № 9. Информационные термины переведите на литовский язык.

обладатель информации –
 доступ к информации –
 электронное сообщение –

страница сайта в сети Интернет –
 предоставление, распространение информации –
доменное имя –

ЗД. № 10. По данным определениям идентифицируйте и переведите на литовский язык основные информационные процессы:



1. ► Сбор информации (далее инф.) –
2. ► Поиск инф.–
3. ► Обработка инф.–
4. ► Представление инф.–
5. ► Хранение инф.–
6. ► Передача инф.–
7. ► Защита инф.–
8. ► Использование инф. –

Информационный процесс	Определение
1.	Превращение информации в форме, наиболее удобной для её использования (систематизация, подача в табличной или графической форме и т. д.).
2.	Нахождение нужной информации в информационных фондах (каталоги, справочники, поисковые системы и т. д.).
3.	Обоснованное принятие решений в разных видах человеческой деятельности.
4.	Перемещение информации в пространстве – от источника до потребителя (носителя информации).
5.	Целеустремлённое нахождение первичной информации (методы: наблюдение, измерение, опросы, анкетирование, тестирование).
6.	Введение определённых мер с целью предотвращения потери, повреждения или злоумышленного использования информации.
7.	Обеспечение возможности воспользоваться найденной информацией в дальнейшем (лазерные диски и т. д.).
8.	Исполнение совокупности спланированных действий над имеющейся информацией с целью получения новой.

ЗД. № 11. Составьте словосочетания из следующих компонентов:

процессы, безопасность, бизнес, передача, раскрытие, средства, справочник, технологии, система,



барьер, защита, сообщение, поиск, мир, источники, свобода, общество, язык, стиль, центр, война, агенство, письмо

Информационный (м. р.) →

Информационная (ж. р.) →

Информационное (ср. р.) →

Информационные (мн. ч.) →

ЗД. № 12. Прслушайте видеoinформацию и напишите краткое резюме.
(<https://www.youtube.com/watch?v=AbIwsTMi-rw>)

.....

.....

.....

.....

.....



ЗД. № 13. Какое значение имеет оцифровка информации для библиотек, архивов, музеев и офисов?
Вставьте подходящий термин из банка данных.

Оцифровка или дигитализация (англ. digitization) – это перевод информации в цифровую форму.

Мир стремительно – в электронный вид переводятся не только деловые документы, но и научно-техническая документация, художественные произведения, музейные Оцифровывать можно всё: звук, видео, киноплёнку, чертежи, фотографии, изображения, карты, тексты, книги.

В отличие от документов на традиционных, оцифрованные документы не подвержены старению, не занимают места, легко редактируются, а при копировании не теряют своего качества и главное – они всегда под рукой.

Сегодня в музеях создаются лаборатории для оцифровки и фондов и в электронную форму переводятся предметы музейных коллекций.

В библиотеках ведётся оцифровка книг. Это процесс перевода бумажных книг в (цифровой) вид. Электронные копии книг могут образовывать электронные библиотеки и распространяться в, их легко воспроизводить и читать на экране.

Оцифровка архивных документов производится с целью формирования электронного фонда пользования, что обеспечивает сохранность подлинников документов.

Оцифровка данных производится на специальном оборудовании, позволяющем захватить аналоговый сигнал и преобразовать его в

реставрации, носителях, оцифровывается, цифровой, сети, экспонаты, электронный

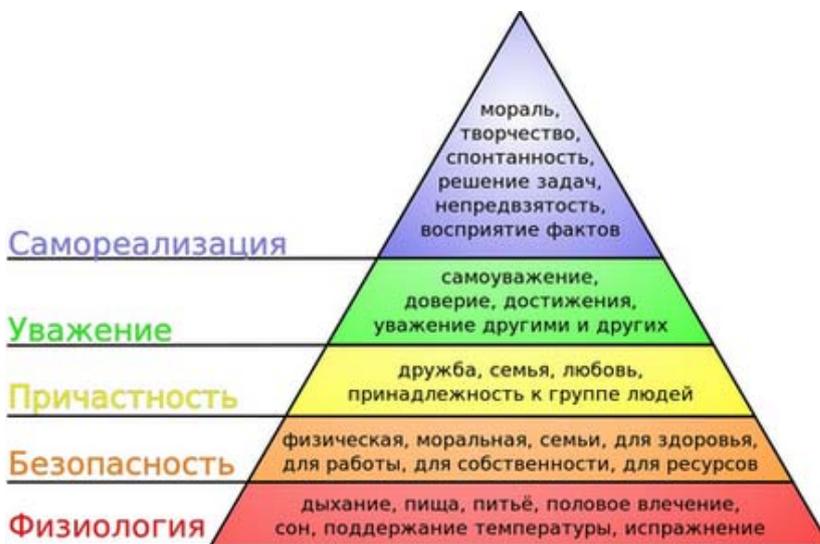


Тема форума: Пирамида потребностей Маслоу

Ознакомьтесь с информацией, докажите тезис:

Чем большее количество ваших потребностей будет реализовано, тем больших высот вы сможете достигнуть в своей жизни.

Абрахам Гарольд Маслоу (1908–1970) – американский психолог, основоположник гуманистической психологии. Он создал иерархическую модель мотивации (Пирамида потребностей), в соответствии с которой утверждал, что высшие потребности могут направлять поведение человека лишь в той мере, в какой удовлетворены его более низшие потребности.



(Источник: <http://constructorus.ru/psixologiya/teoriya-motivacii-abraxama-maslou.html>)



Информационная справка

Доменное имя – уникальный идентификатор, который присваивается определённому IP-адресу (двух одинаковых быть не может).

Проприорецепторы – чувствительные нервные окончания, расположенные в мышечно-суставном аппарате (мышцах, сухожилиях, суставах).

Смартфóн (англ. smartphone – умный телефон) – мобильный телефон, дополненный функциональностью карманного персонального компьютера.

Сóциум – общество, социальная среда человека, совокупность исторически сложившихся форм деятельности людей.

Цифровóй – термин, описывающий информацию, выраженную при помощи чисел.



Тематический словарь терминов и понятий

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

безопасность – saugumas	потребность – poreikis
восприятие – suvokimas, supratimas	передача – perdavimas
воспользоваться – pasinaudoti	передать – perduoti
воспринять – suvokti, įsisavinti	перемещение – perkėlimas
домен – domenas	превращение – (pa)vertimas, pasikeitimas
достоверность – patikimumas	повреждение – sugadinimas, pažeidimas
доступность – prieinamumas	поиск – paieška
запомнить – prisiminti	потребность – poreikis
защита – apsauga	понятие – sąvoka, suvokimas
защитить – apsaugoti	потребитель – vartotojas
злоумышленный – piktavališkas	представить – pristatyti
измерение – matavimas	преобразование – pertvarkymas, reformavimas
искать – ieškoti	принимать – priimti
измерять – matuoti	распространять – platinti, skleisti
использование – naudojimas	сведения – duomenys
использовать – naudoti	сайт – internetinė svetainė
источник – šaltinis	сбор – (su)rinkimas
мышцы – raumenys	собирать – (su)rinkti
наблюдение – stebėjimas	совокупность – visuma
носитель информации – informacijos laikmena	создать – sukurti
обыденный – įprastas, kasdieninis	сообщение – pranešimas
обеспечение (обеспечение) – aprūpinimas, užtikrinimas	социум – sociumas, socialinė aplinka
обонятельный – uoslės, uodžiamasis	средства – priemonės, lėšos
обоснованный – pagrįstas	справочник – žinynas
обратиться – kreiptis	уведомление – pranešimas
опрос – apklausa	устройство – įrenginys
обрабатывание – apdorojimas	упрощать – supaprastinti
обработать – apdoroti	хранение – saugojimas
окружающая среда – aplinka	ценный – vertingas
ощущение – pojūtis	цифровой – skaitmeninis
оцифровка – skaitmeninimas	

Полезные ссылки

1. Т. В. Минькович Информационные технологии: понятийно-терминологический аспект: http://ifets.ieee.org/russian/depository/v15_i2/html/1.htm
2. Словарь иностранных слов: <http://www.megaslov.ru/map/a>
3. Толковый словарь С. И. Ожегова: <http://slovarozhegova.ru/letter.php?charkod=192>

1.2. Информационный менеджмент и менеджер

ЗД. № 1. Ознакомьтесь с краткой характеристикой информационного менеджмента. Ответьте на вопрос:



Что является основой управленческого процесса?

Информационный менеджмент – специальная область менеджмента, выделившаяся как самостоятельное направление в конце 70-х гг. XX века, специализирующаяся на сборе, управлении и распределении информации.

Цель информационного менеджмента – обеспечение эффективного развития организации посредством регулирования различных видов её информационной деятельности.

Задачи информационного менеджмента:

- 1 ► информационное обеспечение процессов управления в организации;
- 2 ► управление информационными ресурсами в организации;
- 3 ► управление обработкой информации на всех уровнях;
- 4 ► управление коммуникацией в организации (общение – передача информации от человека к человеку);
- 5 ► формирование инновационной политики и осуществление инновационных программ;
- 6 ► формирование и обеспечение комплексной защищённости информационных ресурсов.

Информация в различном представлении:

- в виде массива документов;
- в виде документной информации;
- в виде средства общения.



Информационный менеджмент в организации решает стратегические задачи: создание информационной инфраструктуры организации и управление информационными технологиями.

ЗД. № 2. Кто управляет информационными процессами в организации? Определите возможные места работы информационного менеджера.

Информационный работник – работник умственного труда, чья деятельность связана с обработкой имеющейся информации и получением новой информации. Информационная деятельность менеджера требует от него чёткой организации процесса сбора, анализа и обработки информации.

Это специалист, способный управлять процессами создания и функционирования системы бизнес-коммуникаций, информационными технологиями и информационным пространством организации. Специалист, имеющий системные познания в области менеджмента и обладающий компетенциями в области информационных технологий.

Библиотекарь →
Библиограф →
Музейный работник →
Музеевед →



Архивариус →

ИНФОРМАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖЕР

Аналитик в области информационных ресурсов →

Работник информационных / бизнес центров и служб →

Офис-менеджер →

Специалист по информационным ресурсам →



ЗД. № 3. Существительные, данные в скобках, замените глаголами в неопределённой форме.

Набор компетенций информационного работника

- (Владение) основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;
- (Умение) работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;
- (Умение) искать данные в информационно-поисковых системах;
- (Управление) информационными потоками и коммуникациями;
- (Владение) методами управления проектами и программными средствами обработки деловой информации;
- (Знание) электронный документооборот;
- (Владение) культурой мышления, (умение) логически верно, аргументированно и ясно (строение) устную и письменную речь;
- (Анализирование) и (интерпретирование) информационные данные, данные статистики о социально-экономических процессах и явлениях;
- Иметь навыки работы с компьютером как средством управления информацией.



ЗД. № 4. Создайте профессиональный портрет информационного работника.

4.1. Подберите к данным словам синонимы или ассоциативные слова.

Воспользуйтесь электронным словарём русских синонимов: <https://text.ru/synonym>.

Общечеловеческие качества:

- ▶ гуманность –
- ▶ толерантность –
- ▶ эмпатия –

4. 2. Переведите на литовский язык данные словосочетания, объясните значение подчёркнутых международных слов.

Деловые и личные качества:

- ▶ целеустремлённость и уверенность в себе –
- ▶ высокая работоспособность и трудолюбие –
- ▶ быстрая обучаемость и требовательность –
- ▶ желание развиваться и совершенствоваться –
- ▶ аналитический склад ума –
- ▶ уважение к людям –
- ▶ внимательность и ответственность –
- ▶ организованность и коммуникабельность –
- ▶ мотивированность и информированность –
- ▶ конфиденциальность и инициативность –
- ▶ пунктуальность и настойчивость –
- ▶ сознательность, исполнительность –
- ▶ **ваш пример** –



4. 3. Аргументируйте необходимость данных качеств.

Профессиональные навыки, знания и умения:

- ▶ знание иностранных языков (не менее двух);
- ▶ навыки общения с пользователями, посетителями, клиентами;
- ▶ навыки организаторской работы;
- ▶ навыки работы с компьютерными (специализированными) программами и оргтехникой;
- ▶ навыки управления персоналом;
- ▶ умение работать с большим объёмом информации;
- ▶ умение работать самостоятельно и в команде;
- ▶ грамотная устная и письменная речь.

ЗД. № 5. Образуйте словосочетания со словом «управление» в Тв. падеже.

Управление (кем? / чем?)

персонал –
информационные технологии –
информационное пространство –
сбор и распределение информации –
информационная деятельность –
информационные ресурсы –
информационные процессы –



Тема форума: Информационный работник – антрепренёр?!

Подтвердите идею, что современный информационный работник должен быть антрепренёром.

Антрепренёр – это организатор деятельности людей; новатор, который использует новые технологии; генератор новых идей.



Информационная справка

Аналитик – специалист, владеющий методами анализа, обычно способен прогнозировать процессы и разрабатывать перспективные программы развития.

Аналитический склад ума – это тип мышления, при котором человек предпочитает руководствоваться «сухими» фактами (объективными сведениями), а не чувствами.

Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Эмпатия (греч. empatheia – вчувствование, сочувствование) – осознанное понимание внутреннего мира или эмоционального состояния другого человека.



Тематический словарь терминов и понятий

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

владение – valdymas, mokėjimas	пользователь – vartotojas
деловой – dalykinis	посетитель – lankytojas
документооборот – dokumentų apyvarta	поток – srautas
массив – masyvas	переработка – perdirbimas
менеджмент – valdymas, vadyba	познание – pažinimas, žinios
навык – įgūdis	развитие – vystymas(is)
направление – kryptis	распределение – paskirstymas
общечеловеческий – bendražmogiškas	служба – tarnyba
область – sritis	средство – priemonė
обработка – apdorojimas	стрессоустойчивость – atsparumas stresui
осуществление – įvykdymas, įgyvendinimas	учреждение – įstaiga
основы – pagrindai	управление – valdymas
поисковый – paieškos	хранение – saugojimas

Полезные ссылки

1. Словарь синонимов: <https://text.ru/synonym>
2. Словарь международных слов: <http://www.megaslov.ru/>

1.3. Информационные ресурсы: продукт интеллектуальной деятельности

ЗД. № 1. Что подразумевается под термином «Информационные ресурсы»?

Воспользуйтесь данными определениями и сформулируйте своё определение.

Информационные ресурсы –



1 ► любой материальный объект или среда, используемый для хранения или передачи информации.

2 ► знания людей, идеи человечества и указания по их реализации, зафиксированные в любой форме, на любом носителе информации.

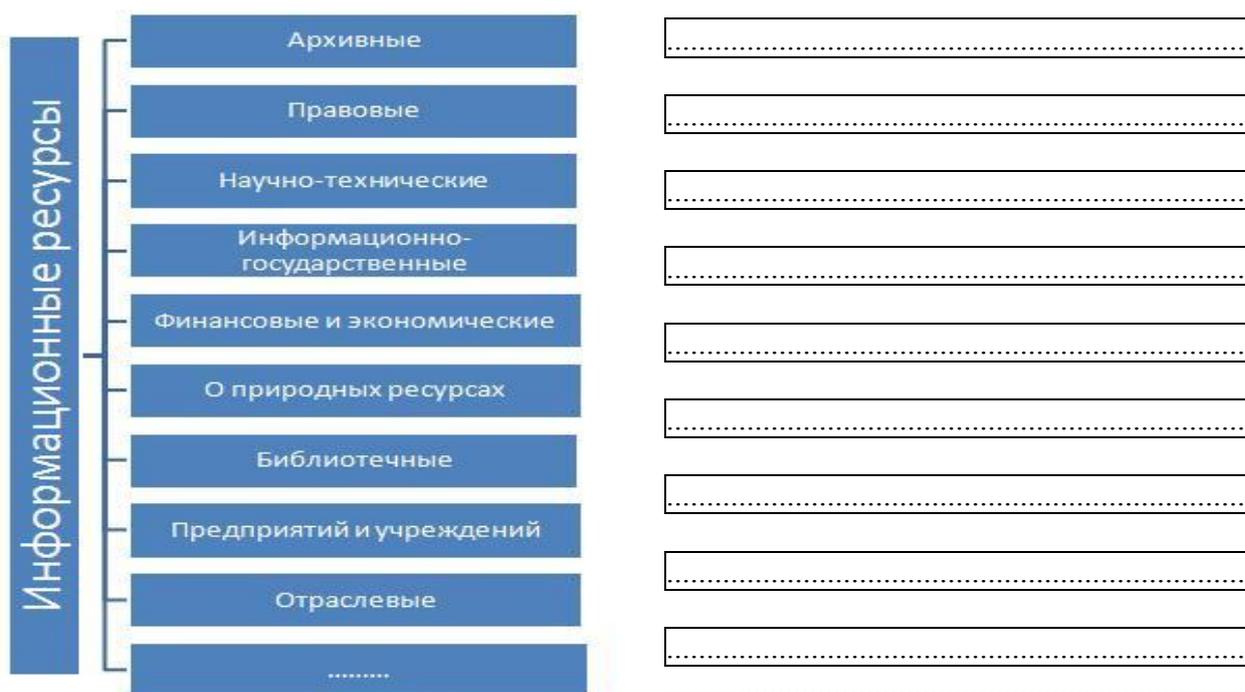
3 ► индивидуальные и коллективные знания, отдельные документы, отдельные массивы документов, составляющие базы и банки данных, библиотеки, архивы, фонды, депозитарии, музейные хранилища, информационные системы и другие системы, которые удовлетворяют функциональным потребностям и запросам потребителей информации.

4 ► документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, музейных хранилищах и т. п.)



ЗД. № 2. Проанализируйте данную схему. Дополните список информационных ресурсов; впишите, какая информация там хранится.

(Источник: <http://festival.1september.ru/articles/626963/>)





ЗД. № 3. Определите ключевые понятия информационного процесса по данной дефиниции, сделайте терминологический перевод.

- А** Информационный продукт –
- Б** Пользователь информационного учреждения –
- В** База данных –
- Г** Информационная услуга –
- Д** Электронное издание –

Понятие	Дефиниция
	Услуга, ориентированная на удовлетворение информационных потребностей пользователей путём предоставления информационных продуктов.
	Лицо, группа лиц или организация, которые обращаются в информационное учреждение и / или получают его услуги.
	Документированная информация, подготовленная в соответствии с потребностями пользователей и представленная в форме товара; т. е. программные продукты, базы и банки данных и другая информация.
	Совокупность связанных данных, организованных по определённым правилам, предусматривающим общие принципы описания, хранения и манипулирования.
	Электронный документ, прошедший редакционно-издательскую подготовку, предназначенный для распространения в неизменном виде и имеющий выходные сведения.

ЗД. № 4. 1. Разберите термин.



Носитель информации (или информационный носитель) – любой материальный объект или среда, содержащий (несущий) информацию, способный достаточно длительное время сохранять в своей структуре занесённую в / на него информацию (напр., камень, дерево, бумага, металл, CD-ROM, DVD-ROM и т. д.).

4. 2. Подберите к данным информационным ресурсам соответствующий носитель информации, выбрав его из банка данных.

Информационные ресурсы:	
Документированные	Носитель / источник информации
Текстовые документы (письменные)	
Графические документы	
Фотодокументы	
Аудиодокументы	
Видеодокументы	
Электронные документы	

Традиционные и электронные носители информации:

чертёж, схема, папирус, видеокассета, бумага, график, карта, диаграмма, картина, грампластинка, аудиокассета, кинофильм, газета, слайд, память компьютера, дискета, компакт-диск, микрофильм, фотокопия, внешний жёсткий диск, CD-DVD диск, USB-флеш-накопитель, карта памяти, журнал, книга



ЗД. № 5. Читайте текст вслух и вставляйте (где необходимо) недостающие окончания глаголов в форме прошедшего времени. Озаглавьте текст.

Кипу инков

Необходимость обмена информацией, сохранения письменных свидетельств о своей жизни существовал__ у человека всегда. За всю историю человечества был__ перепробован__ много носителей информации.

Древние люди на скалах изображал__ зверей, на которых они охотил___. Однако угольные, глиняные, меловые рисунки смывал__ дождём, и для увеличения надёжности хранения информации люди стал__ выбивать силуэты животных на скалах острым камнем.

Более 5000 лет назад появляется письменность на глине (уже не рисунки, а похожие на буквы значки и пиктограммы). Шумеры выдавливал__ знаки на табличках из сырой глины заострённой «клином» тростниковой палочкой (отсюда и название – **клинопись**). В ящиках («папках») хранил__ большие документы из десятков глиняных «страниц». Постепенно выявляется слабое место этого носителя; глина был__ слишком тяжела для больших текстов.

Поэтому в начале III тысячелетия до н. э. появляется новый носитель, обладающий улучшенными параметрами по сравнению с глиняными табличками.

В Египте научил__ делать почти настоящую бумагу из папируса. Достоинством данного носителя являл__ то, что со временем он темнел__ и ломал__.

Во II веке до н. э. в Азии появляется **пергамент**, как материал для письма. Он изготавливал__ из высушенных шкур животных. Вначале из пергамента делал__ свитки, но вскоре его начал__ складывать в тетради и из этих тетрадей сшивать книги. Также в Азии сохранял__ информацию на узких бамбуковых пластинах («бамбуковые книги»), испробовал__ письмо на шёлке.

Китайский император Лю Чжао приказал__ найти достойную замену ненадёжным носителям и один из чиновников Цай Лунь в 105 году н. э. разработал__ способ производства бумаги из соломы, травы, мха и т. п.

На территории Европы греки и римляне испробовал__ свои способы записи. Сменяются множество различных носителей: свинцовые листы, костяные пластинки, также писал__ острой палочкой – стилусом на восковых табличках.

В XI-XVI веках в Южной Америке придумал__ узелковое письмо «кипу», из верёвок составлял__ целые «сообщения». На Руси как носитель использовал__ берёста, также применял__ узелковое письмо. В XX веке для хранения информации начал__ использоваться тонкая железная проволока – магнитная лента (1928 г.), магнитные (1960 г.) и оптические диски (1980 г.). В XXI веке появляются полупроводниковые микросхемы памяти – жёсткие диски.



ЗД. № 6. Пользуясь текстом, отметьте, какие из утверждений верны В, а какие ложны Л.

1. Люди всегда старались сохранить письменные свидетельства о своей жизни.
2. Наскальные рисунки древних людей – недостоверный носитель информации.
3. Шумеры изобрели письменность на глиняных табличках.
4. Более 5000 лет назад появляются свитки из папируса.
5. Пергамент изготавливали из болотного растения.
6. Китайский император Лю Чжао нашёл способ изготовления бумаги.
7. Узелковое письмо – изобретение цивилизации инков.
8. На Руси писали на коре дуба.
9. Люди использовали для записи шёлк, кость, свинец, глину, бамбук.



ЗД. № 7. Просмотрите видеосюжет о наскальных рисунках древних людей (<https://www.youtube.com/watch?v=NwH9-0MaqIUgeras>). Напишите мини-сочинение на тему «Пещерная живопись – вид первобытного искусства – информационный носитель?»

Лошадка из пещеры Ласко

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ЗД. № 8. Идентифицируйте старые и современные носители информации.

- 1▶ Средневековый кодекс, VI век
- 2▶ Часть древнеегипетской «Книги мёртвых», Лувр
- 3▶ Восковая табличка из античной библиотеки, II век, Британская библиотека
- 4▶ Берестяная грамота, посвящённая теме сватовства, найдена в Новгороде
- 5▶ Шумерская клинописная глиняная табличка-книга
- 6▶ USB-флеш-накопитель
- 7▶ Внешний жёсткий диск
- 8▶ Карта памяти
- 9▶ Диски CD / DVD
- 10▶ Видеокассеты
- 11▶ Электронная книга
- 12▶ Микрофильм





ЗД. № 9. Прочитайте текст. Прилагательные, данные в скобках, переведите и поставьте в нужной грамматической форме. Прокомментируйте основные сегменты информационных онлайн услуг.

Сегодня наиболее распространённым средством доступа к (informaciniai) ресурсам являются компьютерные сети, а самым (progresyvus) способом получения информации выступает режим онлайн.

Он предоставляет возможность пользователю, войдя в (kompiuterinis) сеть, получить доступ к информационным ресурсам в режиме (tiesioginis) диалога, реализуемого в (realus) времени.

Интернет-услуги – это услуги, оказываемые пользователю:

- в обеспечении доступа в (globalus) сеть;
- в разработке и сопровождению Интернет-ресурсов;
- в разработке и размещении рекламы.

На сегодняшний день в сети Интернет существует множество разнообразнейших сервисов, обеспечивающих работу со всеми типами ресурсов. Рынок информационных онлайн услуг включает в себя следующие основные сегменты:

Услуга	Назначение
Информационно-поисковые (средства доступа)	
World Wide Web (всемирная паутина)	– (vieningas) информационное пространство, включающее в себя различные сетевые ресурсы: Блоги, Веб-форумы, Вики-проекты, Интернет-аукционы и магазины, Социальные сети и сайты знакомств.
FTP сервис (File Transfer Protocol)	– хранение и распространение (įvairūs) типов файлов.
Коммуникационные (средства общения)	
Электронная почта (e-mail)	– обеспечивает возможность не только обмениваться (tekstiniai)..... сообщениями между неограниченным числом абонентов, но и пересылать прикрепленные файлы.
Телеконференции и группы новостей (Usenet)	– дают возможность коллективно обмениваться различными сообщениями.
IRC сервис – (Internet Real Chat)	– (interaktyvus) общение в реальном времени.
Интернет телефония (IP-phone)	– это голосовая связь через Интернет, (pigūs) или (nemokami) междугородние и международные звонки.



ЗД. № 10. Установите соответствие информационных терминов.

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. потребности и запросы | <input type="checkbox"/> документы |
| 2. массивы документов | <input type="checkbox"/> потребностей |
| 3. пользователь | <input type="checkbox"/> информационным ресурсам |
| 4. рукописные и печатные | <input type="checkbox"/> пользователю |
| 5. удовлетворение информационных | <input type="checkbox"/> информации |
| 6. интерактивное общение | <input type="checkbox"/> пространство |
| 7. достоверный носитель | <input type="checkbox"/> в информационных системах |
| 8. доступ к | <input type="checkbox"/> в реальном времени |
| 9. услуги, оказываемые | <input type="checkbox"/> информационного учреждения |
| 10. единое информационное | <input type="checkbox"/> потребителей |



Тема форума:



Интернет услуги

Выберите и представьте Интернет услугу:

- ▶ поисковые системы
- ▶ Интернет-порталы
- ▶ социальные сети
- ▶ базы данных
- ▶ веб-сайты / блоги
- ▶ интернетные журналы / газеты
- ▶ дистанционное образование (программа Moodle)
- ▶ Интернет-магазины
- ▶ электронная почта
- ▶ электронные словари, энциклопедии, **гlossарии**
- ▶ электронные платёжные системы (оплата страхового полиса, штрафа, парковки, налогов, коммунальных услуг и т. д.)
- ▶ заказ авиа- и железнодорожных билетов
- ▶ Интернет-радио, Интернет-телевидение и т. д.



Информационная справка

Берестяные грамоты – письма и записи на коре берёзы, памятники письменности Древней Руси XI–XV вв.

Гlossарий (англ. glossary) – толковый словарь терминов по определённой тематике.

Депозитарий – профессиональный участник рынка ценных бумаг, который осуществляет хранение сертификатов ценных бумаг.

Клинопись – письменность, знаки которой состоят из групп клинообразных чёрточек (знаки выдавливались на сырой глине).

Массивы документов – совокупность зафиксированной информации, предназначенная для хранения и использования и рассматриваемая как единое целое. Информация может быть зафиксирована в виде публикаций, отчётов, электронных записей, микрокопий и т. д.

Микрофильм – фотокопия документов, рукописей, книг, рисунков, чертежей и т. п., выполненная с уменьшением в десятки и сотни раз на фото- или киноплёнке.

Папирус – египетское тростниковое растение, а также род бумаги для письма, выделявшийся из него.

Пергамент – кожа некоторых животных, выделанная особым образом и употребляемая для барабанов, переплёта книг, а в древности и для писания на нём.

Режим онлайн – означает возможность открытого двухстороннего общения пользователей или служб, а **офлайн** – отсутствие такой возможности.

Слайд (диапозитив) – изображение на прозрачной бесцветной подложке (плёнке), предназначенное для рассматривания на просвет или проекции на экран.

USB флеш-накопитель – носитель информации, использующий флеш-память для хранения данных и подключаемый к компьютеру или иному считывающему устройству.

Шумеры – народ, живший в Южной Месопотамии в IV и III тыс. до н. э.



Тематический словарь терминов и понятий

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

берёста – beržo tošis	потребитель – vartotojas
воск – vaškas	потребность – poreikis
глина – molis	полупроводниковый – puslaidininkis
государственный – valstybinis	право – teisė
данные – duomenys	пространство – erdvė
депозитарий – depozitarijus	ресурсы – resursai, ištekliai
достижение – pasiekimas	сайт – internetinė svetainė
достоверный – patikimas	сбор – (su)rinkimas
достоинство – privalumas	сеть – tinklas
доступ – prieiga	свинец – švinas
заострённый – nusmailintas	сведения – duomenys
запрос – užklausa	свиток – ritinėlis
издание – leidinys, leidimas	сватовство – piršlybos
изображать – vaizduoti	скала – uola
источник – šaltinis	слайд – skaidrė
клин – pleištas	совокупность – visuma
кора – žievė	солома – šiaudai
мел – kreida	сообщение – pranešimas
мох – samanos	среда – aplinka
надёжный – patikimas	средневековый – viduramžių
носитель информации – laikmena	страховой полис – draudimo polisas
накопитель информации – informacijos kaupiklis	тростник – nendrė
налоги – mokesčiai	уголь – anglis
обмен – pasikeitimas	узел – mazgas
обработка – apdirbimas, apdorojimas	услуга – paslauga
отраслевые – šakiniai	устный – žodinis
пластина – plokštelė	чиновник – valdininkas
предприятие – įmonė	шкура – kailis
преимущество – pranašumas, privalumas	штраф – bauda

Полезные ссылки

1. Словарь международных слов: <http://www.megaslov.ru/>
2. Тезаурус терминов из области информационных технологий: <http://forensics.ru/teza.html>

1.4. Информационный поиск: процесс и наука

ЗД. № 1. Знаете ли вы, кто автор этих слов? Порассуждайте над выражением.

«Я не ищу, я – нахожу!»

- А Пабло Пикассо
- Б Фёдор Михайлович Достоевский
- В Сальвадор Дали



ЗД. № 2. 1. Ознакомьтесь с информацией. Характеризуйте информационный поиск (далее – ИП) как процесс познания и область науки.

Конец XX – начало XXI века характеризуется огромными массивами постоянно растущей разнообразной информации, доступной и представляющей интерес для самых широких слоёв социума. Интернет-технологии и программно-технические средства, доступные большинству людей, позволяют осуществлять процесс поиска информации в любое время, практически в любом месте по любым поисковым запросам.

Как определяется термин «**Информацио́нный по́иск**»



НАСТОЯЩЕЕ	
ПРОЦЕСС	НАУКА
отыскания в некотором множестве текстов (документов) всех таких, которые посвящены указанной в запросе теме или содержат нужные потребителю факты, сведения, данные . Процесс осуществляется посредством информационно-поисковой системы . Процесс поиска включает последовательность операций, направленных на сбор, обработку и предоставление информации. Термин ИП был впервые введён математиком Кельвином Муэрсом в 1948 г. Широкое распространение получил с появлением сети Интернет. Основная задача ИП – помочь пользователю удовлетворить его информационную потребность.	– большая междисциплинарная область науки, стоящая на пересечении психологии, информатики, информационного дизайна, лингвистики и библиотечного дела. ИП рассматривает поиск информации в документах, поиск самих документов , извлечение метаданных из документов, поиск текста, изображений, видео и звука в локальных базах данных , в гипертекстовых базах данных , таких как Интернет и локальные интранет-системы. В настоящее время ИП – это бурно развивающаяся область науки, популярность которой обусловлена ростом объёмов информации в сети Интернет.
БУДУЩЕЕ	
Предполагается, что в дальнейшем будут созданы информационно-поисковые системы (далее – ИПС), способные автоматически адаптироваться к запросам конкретных пользователей , воспринимать запросы на естественном языке и, используя искусственный интеллект , выдавать им актуальную информацию. Для создания таких ИПС потребуются интеллект и знания конкретных пользователей ИПС. Пока же от широкого круга пользователей поисковых систем требуется достаточно хорошо владеть данной областью.	

ЗД. № 2. 2. Выберите термины, определяющие информационный поиск. Пользуясь словарём, объясните их значение, переведите на литовский язык.

.....

.....

.....

ЗД. № 2. 3. Закончите предложения.

1. Огромные массивы разнообразной информации _____
2. В XXI веке осуществлять поиск информации _____
3. Процесс поиска информации состоит из следующих элементов: _____
4. Цель информационного поиска – _____
5. Информационный поиск как область науки включает в себя такие науки, как: _____
6. Искать информацию можно _____
7. Будущее информационного поиска – _____

ЗД. № 3. Познакомьтесь с глобальными поисковыми системами (далее – ПС) мира. Пользуясь логотипами ПС, дополните их список в таблице. Какими ПС вы пользуетесь?



Поисковая система – это компьютерная система, предназначенная для поиска информации.

Вид ПС	Специфика	Пример ПС
Основные или универсальные	→ возможность поиска любого вида контента: текстового, графического, аудио, видео. Сам поиск осуществляется по всем ресурсам всемирной паутины .	Google, Яндекс, Bing, Yahoo, Mail.ru, AOL Рамблер, Нигма, Baidu AltaVista, Ask,
Специализированные	→ поиск информации, отвечающей определённым требованиям (напр., поиск товаров в интернет-магазинах).	FTP Search, http://www.scirus.com,
Тематические	→ поиск лишь той информации в Интернете, которая интересна определённым группам общества (религиозным, профессиональным).	ПС Koogole,



ЗД. № 4. Подготовьте краткий обзор ТОП-5 поисковых систем мира на 2017 г. Задайте друг другу вопросы по данному материалу и ответьте на них коротко и быстро. (Источник: <http://9186748.ru/top-10-poiskovyh-sistem-mira-na-2017g/>)

ПС	Описание	Особенности	Распространение
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

1 ► Google (<https://www.google.lt>)

Гугл занял первое место в мировом рейтинге. На его долю приходится более 70% поисковых запросов от жителей Земли, треть приходится на граждан США. Кроме того, Гугл является самым посещаемым сайтом в мире. Средняя ежедневная продолжительность использования поисковой системы составляет 9 минут. Преимуществом Гугл является отсутствие лишних элементов на странице, лишь строка поиска и логотип компании. Особенностью являются анимированные картинки и браузерные игры, приуроченные к популярным и локальным праздникам.

2 ► Bing (<https://www.bing.com>)

Бинг – поисковая система от Microsoft, ведущая свою историю с 2009 г. С этого момента она стала обязательным атрибутом смартфонов на ОС Windows. Бинг также отличает минимализм – помимо шапки с перечнем всех продуктов Microsoft, на странице расположена лишь поисковая строка и название системы. Наиболее популярен Бинг в США (31%), Китае (18%) и Германии (6%).

3 ► Yahoo! (<https://search.yahoo.com>)

Третье место закрепилось за одним из старейших поисковиков – Яху. Основная масса пользователей также проживает в США (24%). Также поисковик популярен в Индии, Индонезии, Тайване и в Великобритании. Помимо строки поиска, на странице Yahoo! предлагается прогноз погоды в вашем регионе, а также мировые тренды в виде ленты новостей.

4 ► Baidu (<http://www.baidu.com>)

Китайский поисковик, который в России получил дурную славу. Из-за агрессивной политики и отсутствия перевода на русский или английский языки, расширения этой поисковой системы воспринимаются в качестве вирусов. Их очень сложно удалить до конца и избавиться от всплывающих окон с иероглифами. Тем не менее, этот сайт является четвертым в мире по посещаемости. 92% его аудитории составляют граждане Китая.

5 ► AOL (<https://www.aol.com>)

Это американская поисковая система, чье название расшифровывается как America Online. Ее популярность значительно ниже, чем у предыдущих систем. Ее расцвет приходился на 90-е и 2000-е годы. Почти 70% аудитории AOL – жители США. При поиске, справа от результатов выдаются списки «исследования по теме», которые созданы для того, чтобы помочь пользователям более эффективно искать информацию.



ЗД. № 5. Рассмотрите диаграмму с распределением русскоязычных ПС. Найдите информацию в Интернете, какими ПС пользуются жители Литвы.

P. S. При подготовке устного ответа воспользуйтесь таблицей числительных, данной в Приложении.

(Источник: <https://www.web-pan.com/our-support/tech-info/51-poiskoviki-v-seti>)



ЗД. № 6. Заполните пропуски в предложениях, выбрав подходящее слово из банка данных.

На сегодняшний день Google – основная по ПС в мировом Интернете. В России она расположена по адресу <http://www.google.ru>. и ПС Яндекс.ру.

ПС была создана в качестве учебного студентов Стэнфордского университета в 1997 г. Название Google произошло от искажённого слова googol (гугол), которое «десять в сотой степени».

Из-за популярности поисковой системы на английском языке появился «to Google», аналог в русском компьютерном сленге – гуглить, использующийся для обозначения поиска информации в Интернете с помощью Google.

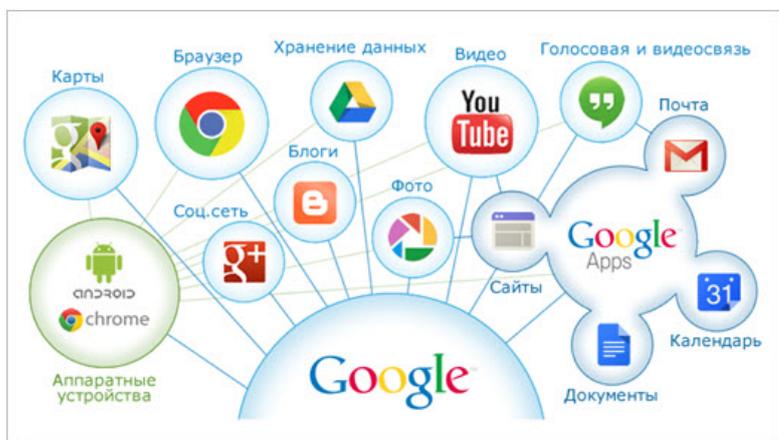
Система около 41 млрд. 345 млн. запросов в месяц, индексирует более 25 миллиардов веб-страниц, может находить информацию на 195 Поддерживает поиск в документах форматов PDF, RTF, PostScript, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint и др.

ПС Google предлагает широкий спектр и услуг: Google Chrome (быстрый, простой и надёжный браузер), Gmail, книги, новости, поиск видео / картинок, научные статьи, карты, переводчик, социальные сети и т. д.

Миссия Google – организовать всю имеющуюся в мире, сделав её доступной и удобной для использования.

неологизм, уступает, информацию, обрабатывает, почта, языках, означает, продуктов, популярности, проекта

ЗД. № 7. Обсудите, какие услуги предлагает ПС Google для своих пользователей-сетян.



(Источник: <https://sites.google.com/site/iliyshkinasr402/rejting-poiskovyh-sistem/poiskovaa-sistema-google>)



ЗД. № 8. Слово, данное в скобках, переведите на русский язык, поставив его в нужной грамматической форме.

Интернет предоставляет абоненту (prieiga) к тысячам веб-сервер и миллионам веб-страниц, на которых хранится невообразимый объём (informacija) Как не потеряться в этом «информационном океане»? Для этого необходимо (išmokti) искать и находить нужную информацию в (tinklas)

Существуют три основных способа поиска информации в Интернете.

- 1▶ **Указание адреса страницы.** Это самый быстрый (būdas) поиска, но его можно использовать только в том случае, если точно известен адрес документа.
- 2▶ **Передвижение по (hipernuorodos)** Это наименее удобный способ, так как с его помощью можно искать документы, только близкие по (prasmė) текущему документу. Если текущий документ посвящён, например, музыке, то, используя гиперссылки этого документа, вряд ли можно будет попасть на (internetinė svetainė), посвящённый спорту.
- 3▶ **Обращение к поисковому серверу (поисковой системе).** Использование поисковых (serveriai) – наиболее удобный способ поиска информации.

ЗД. № 9. Рассмотрите основные правила эффективного поиска актуальной информации. Восстановите в тексте данные глаголы.



Поисковый запрос – слово или фраза, по которой ПС будет искать требующиеся веб-сайты, осмысленная фраза или набор слов, описывающих информационную потребность.



Как искать: тактика и стратегия поиска

1. Поисковый запрос надо чётко и конкретно, словосочетанием от 2 до 4 слов (напр., биография Л. Толстого).
2. Обязательно надо правописание поисковых слов.
3. Для более конкретного поиска расширенные возможности поиска (Advanced Search).
4. **Используйте логический язык запроса** (специальные операторы):

- ▶ пробел или знак & → означает, что требуется документы с требуемым словосочетанием в пределах одного предложения; напр., ввод в поисковую строку: вкусный рецепт или вкусный & рецепт.
- ▶ | → вам будут предложены статьи, в пределах которых будет только 1 из введённых слов; напр., брак | недостаток | дефект.
- ▶ + → означает поиск текста с обязательным сочетанием подряд слов, введённых между знаком «+»; напр., вкусный+рецепт.
- ▶ “ ” → поиск цепочки слов без её разбивания на отдельные слова; напр., “конфеты «Красный мак»”.

проверять, искать, проводить, употребляться, формулировать, использовать

ЗД. № 10. Сформулируйте поисковый запрос, используя специальные операторы.

.....



ЗД. № 11. Какими социальными сетями (Facebook (Фейсбук), Instagram, Google+ Twitter (Твиттер), персональный блог и т. д.) вы пользуетесь?



Заполните форму регистрации в социальную сеть Facebook: введите свои личные данные.

Регистрация

Это бесплатно и всегда будет бесплатно.

Имя Фамилия

Ваш электронный адрес

Укажите адрес эл. почты еще раз

Новый пароль

День рождения
День Месяц Год Для чего необходимо указывать дату рождения?

Женский Мужской

Нажимая кнопку "Регистрация", вы соглашаетесь с нашими Условиями использования и подтверждаете, что ознакомились с нашей Политикой использования данных, включая Использование файлов cookie.

Регистрация



ЗД. № 12. Послушайте видеоурок, как пользоваться веб-сайтом Twitter (<https://www.youtube.com/watch?v=eiRuozku9rA>)
Ответьте на вопросы.

1. О чём можно писать в Твиттер?

2. Мысли каких людей можно прочитать в Твиттере?

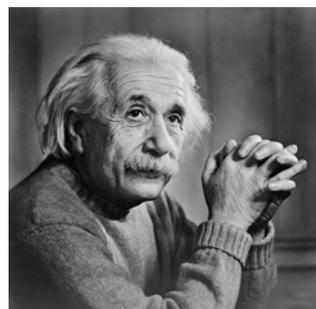
3. Перечислите все достоинства Твиттера?



Тема форума: **Социальные сети**

Выберите фразу А. Эйнштейна и поделитесь ею в социальных сетях, написав свой комментарий к ней.

1. Образование есть то, что остаётся после того, когда забывается всё, чему нас учили.
2. Только те, кто предпринимает абсурдные попытки, смогут достичь невозможного.
3. Есть только два способа прожить жизнь – будто чудес не существует. Второй – будто кругом одни чудеса.



Блог – персональный онлайн-дневник с возможностью для читателей оставлять комментарии; также может использоваться в качестве канала пиара или даже как СМИ.

Браузер (или **веб-обозреватель**) – программа для просмотра веб-страниц и иных сетевых информационных ресурсов, установленная на персональном компьютере пользователя.

Веб-сайт – информационный ресурс, доступный пользователю, представляет собой совокупность веб-страниц.

Веб-сервер – сервер, обеспечивающий предоставление информации в службе глобального соединения.

Веб-страница – результат представления в браузере информации, передаваемой пользователю веб-сервером; элемент веб-сайта.

Всемирная паутина (англ. World Wide Web) – распределённая система, предоставляющая доступ к связанным между собой документам, расположенным на различных компьютерах, подключённых к Интернету. Для обозначения Всемирной паутины также используют слово веб (англ. web «паутина») и аббревиатуру WWW.

Гиперссылка – это часть электронного документа, который ссылается на другой элемент, например, на веб-страницу.

Данные – информация, которая обрабатывается, накапливается или выдаётся компьютером.

Искусственный интеллект – предмет науки, посвящённый разработке компьютеров и компьютерных программ, которые моделируют работу человеческого мозга.

Метаданные – данные о данных: каталоги, справочники, реестры, базы метаданных, содержащие сведения о составе данных, содержании, статусе и т. д.

Пользователь / потребитель информации – субъект, обращающийся к информационной системе за получением необходимой ему информации и пользующийся ею.

Пиар – целенаправленная информация в печати и по телевидению с целью привлечения внимания к кому-чему-либо.

Сетянин – человек или виртуальное лицо, являющееся пользователем Интернета и рассматривающее себя как гражданина интернет-общества.

Социальная сеть – платформа, онлайн-сервис и веб-сайт, предназначенные для построения, отражения и организации социальных взаимоотношений в Интернете.

Тренд – направление, тенденция развития какого-то процесса, явления.



Тематический словарь терминов и понятий

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

библиотечное дело – bibliotekininkystė	пароль – slaptažodis
блог – tinklaraštis	пересечение – sankirta, susikirtimas
браузер – naršyklė	поиск – paieška
веб-страница – internetinis puslapis arba tinklalapis	пользователь – naudotojas, vartotojas
в пределах – ribose	поисковая строка – paieškos eilutė
веб-сайт – tinklavietė (internetu svetainė)	поисковый запрос – paieškos užklausa
всемирная паутина – saitynas, pasaulinis tinklas, žiniatinklis	потребитель – vartotojas, naudotojas
воспринимать – priimti, suvokti	потребность – poreikis
гипертекстовый – hipertekstinis	попытка – bandymas
гиперссылка – hipernuoroda	пробел – tarpas
гуглить – naršyti	разнообразный – įvairus
данные – duomenys	сеть – tinklas
запрос – užklausa, užklauskimas	сбор – (su)rinkimas
изображение – (at)vaizdas, paveikslas	ссылка – nuoroda
искажённый – iškreiptas	сведения – duomenys
искусственный – dirbtinis	сленг – slengas (žargonas)
источник – šaltinis	словосочетание – žodžių junginys
массив – masyvas	смысл – prasmė
метаданные – metaduomenys	смартфон – išmanusis telefonas
обзор – apžvalga	страница – puslapis
область – sritis	сайт – internetinė svetainė, tinklavietė
обработка – apdorojimas	тренд – rinkos kryptis, tendencija

Полезные ссылки

Словарь основных понятий и терминов: <http://book.kbsu.ru/theory/definition.html>

2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

2.1. Информационное, компьютерное и телекоммуникационное оборудование

ЗД. № 1. Обсудите, какое оборудование применяется в информационной области, вставьте пропущенные окончания слов. Пользуясь разделом «Информационные ресурсы», вспомните носители информации.



Информационное, компьютерное и телекоммуникационное оборудование (далее – ИКТ) – совокупность оборудования, применяемая в информационно-коммуникационных технологиях и предназначенная для поиска, сбора, передачи, обработки, хранения, предоставления и распространения информации.

К ИКТ относятся:

- ▶ средства составлен__, копирован__ и оперативного размножен__ документов (сканеры, принтеры, копировальная техника и пр.), их хранения и автоматического поиска (различные картотеки, базы данных, поисковые системы и пр.);
- ▶ оборудование оперативн__ обработки информации (персональные компьютеры, ноутбуки, электронные записные книжки, микрокалькуляторы и пр.);
- ▶ средства для регистрац__ и обработк__ документов (читающие автоматы, устройства для уничтожения документов и пр.);
- ▶ оборудование системы связи и отображен__ информац__ (телефонные аппараты, переговорные устройства, факсимильные аппараты, приборы сигнализации и пр.);
- ▶ средства визуальн__ и акустическ__ отображения информации (кинокамеры, проекторы, кинопроекторы, средства фотокопирования и микрофотокопирования и пр.);
- ▶ устройства и приспособления индивидуальн__ пользования, облегчающие труд работник__, занятых в сфере управления (менеджеры, референты и т. д.) обычно называют малой оргтехникой; к ней относятся канцелярские принадлежности (перьевые и шариковые ручки, карандаши, фломастеры и пр.);
- ▶ офисная и специализированн__ мебель (столы, стулья, настольные осветительные приборы, вентиляторы и пр.).
- ▶ средства хранения информации – носители информации:



ЗД. № 2. Офисные принадлежности (используемые для переписки и оформления документации) переведите на литовский язык, дополните список своими примерами.

Степлер / антистеплер, визитная карточка, дырокол, кнопка, бейдж, картридж, папка, точилка, ручка, скрепка, стикер, маркер, обложка, ножницы, клейкие закладки, скотч-лента, булавка, зажимы для бумаги, лоток для бумаги, вертикальный накопитель, штамп, скоросшиватель, стирательная резинка



Ваши примеры:

ЗД. № 3. Определите устройства хранения информации по данному описанию.

CD / CD-ROM / DVD / USB-флеш-накопитель / карта памяти / оперативная память

Устройство	Описание
	Представляет собой цифровой диск, хранящий от 4,7 до 17 Гбайт информации, что достаточно для полнометражного фильма; способен удовлетворить любого производителя компьютерных игр и энциклопедий.
	Оптический носитель информации в виде пластикового диска с отверстием в центре, процесс записи / считывания информации на / с которого осуществляется при помощи лазера (ёмкость 670 Мбайт).
	Запоминающее устройство, использующее в качестве носителя флеш-память, и подключаемое к компьютеру или иному считывающему устройству по интерфейсу USB.
	Устройство, предназначенное для хранения информации и программ, управляющих процессом обработки информации; представляет собой набор микросхем, размещённых на одной небольшой плате.
	Компактное электронное запоминающее устройство, используемое для хранения цифровой информации; широко используются в электронных устройствах (цифровые фотоаппараты, смартфоны, ноутбуки и т. п.)
	Разновидность компакт-дисков с записанными на них цифровыми данными, доступными только для чтения; состоит из прозрачной полимерной основы диаметром 12 см и толщиной 1,2 мм.



ЗД. № 4. Просмотрите слайд-шоу специализированной мебели для библиотек и учреждений культуры на сайте

<http://www.raduga-lik.ru/>.

Подберите к словам соответствующие прилагательные:



экспозиционные, читательские, индивидуальной, передвижные, мультимедийные, журнальные, информационные, книжные, мягкая

Мебель

- ▶ мебель (диваны, кресла)
- ▶ полки
- ▶ стеллажи (книжные, открытого доступа, многоярусные,, стационарные)
- ▶ кафедры библиотечные
- ▶ боксы библиотечные для работы читателей
- ▶ шкафы (....., для периодики, микрофильмов, архивные)
- ▶ столы (читательские, офисные, компьютерные), столы-трансформеры
- ▶ стенды
- ▶ столики
- ▶ столы, компьютерные (мобильные), конференц-столы
- ▶ витрины, для книжных выставок, подиумы, экспозиционные стены
- ▶ кабины мультимедиа

Средства транспортирования документов

- ▶ тележки-контейнеры
- ▶ транспортёры (или подъёмники)

Вспомогательные средства

- ▶ трапы
- ▶ подставки и держатели для книг
- ▶ стремянки





ЗД. № 5. Просмотрите и идентифицируйте **ОФИСНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ:**

3D принтер, сканер, переплётчик, ламинатор, уничтожитель бумаги (шредер), ноутбук, проекционный экран, мультимедийный проектор, смартфон, настольный компьютер, копировальный аппарат (ксерокс), веб-камера, интерактивная доска (SMART Board), микрофон, пульт для презентаций, цифровой телевизор, цифровой фотоаппарат, планшетный компьютер, сканер для оцифровки.

Выберите оборудование, предназначенное для:

- ▶ презентаций / конференций
- ▶ копирования / связи
- ▶ составления и изготовления документов
- ▶ хранения информации



ЗД. № 6. Напишите, какую функцию выполняет каждый из приборов.

Компьютерная техника и аудиовидеотехнические средства:

- компьютер: планшет, ноутбук, стационарный (клавиатура, мышь, наушники, микрофон) –
- многофункциональное устройство –
- компактные диски, карта памяти, USB флеш-накопитель –
- сканер –
- принтер –
- мультимедийный проектор –
- телефон –
- диктофон –
- видео и кинокамера –
- цифровой фотоаппарат –
- шредер –



ЗД. № 7. Просмотрите и идентифицируйте СПЕЦИАЛЬНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ ДЛЯ БИБЛИОТЕК, АРХИВОВ, МУЗЕЕВ, ИНФОРМАЦИОННЫХ ЦЕНТРОВ.

Объясните его предназначение:

- 1▶ Приборы контроля температуры и влажности для книгохранилищ (электронный термогигрограф);
- 2▶ Подъемное оборудование (шахтные подъемники);
- 3▶ Обеспыливающие машины для архивных дел;
- 4▶ Ворота противокражные;
- 5▶ Машины для обеспыливания архивов и обработки фондов библиотек;
- 6▶ Системы подвески живописи и графики;
- 7▶ Станция самообслуживания читателей;
- 8▶ Станции возврата изданий и системы интеллектуальной сортировки;
- 9▶ Мобильный терминал сбора данных и инвентаризации фонда;
- 10▶ Информационный киоск с сенсорным экраном;
- 11▶ Электронный читательский билет.



ЗД. № 8. Самостоятельно восстановите пропущенные слова, внесите свои предложения о применении данного устройства.

Полноразмерный **сенсорный киоск** имеет широкую сферу в области обслуживания клиентов и посетителей. В зависимости от установленного программного обеспечения, он способен самые разные задачи:

- информирование и (отображение текстовых материалов, трансляция аудио и видеoinформации и т. п.);
- навигация (с возможностью построения маршрутов);
- консультация (каталожные системы, интерактивные базы);
- получение обратной связи (оценка качества, отзывы и предложения).





Тема форума: техника SMART

Проанализируйте структуру и цели техники SMART.
Работая в группах, придумайте и представьте конкретную профессиональную ситуацию, используя данную технику.

Цели SMART

Английская буква	Английское слово	Русский перевод	Что это означает?
S	Specific	Конкретная	Цель должна быть конкретной и четко сформулированной.
M	Measurable	Измеримая	Цель должна иметь количественные или качественные параметры, по которым ее можно оценить.
A	Achievable	Достижимая	Цель должна быть реалистичной и достижимой в тех временных рамках, которые для нее отводятся
R	Relevant	Уместная	Цель должна быть адекватной и согласованной с другими целями
T	Time-bound	Ограниченная во времени	Цель должна быть ограничена временными рамками и иметь определенный срок достижения

(Источник: http://prorestart.ru/wp-content/uploads/2014/06/%D0%A1%D0%9C%D0%90%D0%A0%D0%A2_1-2-1024x748.jpg)



Информационная справка

Бейдж – карточка, предназначенная для предоставления информации о её носителе.

Интерфейс пользователя (пользовательский интерфейс) – видимая пользователю часть ПС, предназначенная для создания запросов к ПС.

Картридж – заменяемое устройство с красящим материалом, используемое в печатающих приборах для переноса информации на бумагу.

Сенсорный – связанный с устройствами, основанными на повышенной чувствительности к внешнему воздействию.

Степлер – устройство для скрепления листов бумаги металлическими скобами.

Стикер – наклейка, этикетка, аппликация, малая форма полиграфии, выпускается на самоклеящейся основе.



Тематический словарь терминов и понятий

А Б В Г Д Е Ё Ж З Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

антистеплер – išsegiklis	отзыв – atsiliepimas
булавка – smeigtukas	папка – segtuvas
влажность – drėgmė	переплётчик – įrišimo aparatas
дырокол – skylamušis	подвеска – pakabinimas
ёмкость – talpa	плата – plokštė
живопись – dailė	полка – lentyna
зажимы для бумаги – popieriaus spaustukai	подъёмник – keltuvas
закладка – lapelis, knygos žymelė	предложение – pasiūlymas
интерфейс – sąsaja	прибор – prietaisas
измельчитель – smulkintuvas	принтер – spausdintuvas
качество – kokybė	принадлежности – reikmenys
картридж – dažai	размножение – (pa)dauginimas
кнопка – smeigtukas	ручка – rašiklis
кража – vagystė	самообслуживание – savitarna
ластик – trintukas	сенсорный – jutiklinis, liečiamasis
лоток для документов – dokumentų stalčius	скоросшиватель – segtuvėlis
маркер – žymeklis	скотч-лента – lipni juosta
накопитель – stovas (dokumentams)	скрепка – sąvaržėlė
ножницы – žirkklės	степлер – susegiklis
ноутбук – knyginis kompiuteris	стикер – lipnus lapelis (lipdukas)
обратный – atgalinis	считывание – nuskaitymas
обложка – įmautė	совокупность – visuma
оборудование – įranga, įrengimai	стремянки – kopėtėlės
обеспыливание – dulkių šalinimas	тележка – vežimėlis
отверстие – anga	точилка – drožtukas
оценка – įvertinimas	уничтожение – (su)naikinimas
оцифровка – skaitmeninimas	штамп – spaudas

Полезные ссылки

1. Оборудование для культуры, науки, образования: <http://www.t-gardarika.ru/doc/4.htm>
2. Информационное оборудование: <http://www.sagacorporation.com/products/informatsionnoe-oborudovanie/>
3. Мебель для библиотек и учебных заведений: <http://www.raduga-lik.ru/>
4. Офисные принадлежности на русском-литовском языках: <https://www.biuroreikmenys.lt/imautes-vokeliai>

2.2. Базы данных

ЗД. № 1. Прочитайте определение понятия «база данных», выскажите своё мнение:

Можно ли считать базой данных узелковую письменность инков – кипу, клинопись или учёт налогов в древнем Шумере (4000 г. до н. э.) и т. п.



База данных (далее – БД) – совокупность однородных данных, организованных по определённым правилам и предназначенных для длительного хранения и постоянного использования для удовлетворения информационных потребностей пользователей.

ЗД. № 2. Разберите схему и ответьте на вопрос:

Как делятся БД по характеру хранимой информации?
Дополните список своими примерами.

БАЗЫ ДАННЫХ

Документальные	Фактографические	Лексикографические
▼	▼	▼
это архивы , где хранятся всевозможные документы; это могут быть не только текстовые документы, но и графика, видео и звук (мультимедиа)	это картотеки , где хранится краткая информация в строго определённом формате	различные машиночитаемые словарные массивы , объектом описания в которых является лексическая единица
▼	▼	▼
единицей хранения является какой-либо документ и пользователю в ответ на его запрос выдаётся либо ссылка на документ, либо сам документ, в котором он может найти интересующую его информацию	хранится информация об интересующих пользователя объектах предметной области в виде «фактов» (напр., биографические данные, данные о выпуске продукции и т. п.); в ответ на запрос пользователя выдаётся требуемая информация об интересующем его объекте или сообщение о том, что искомая информация отсутствует в БД	относятся различные словари (классификаторы, многоязычные словари, словари основ слов и т. п.)
текстовая информация,	каталог библиотеки,	терминологические словари,



Полезная информация

ЗД. № 3. Слова и словосочетания, данные в скобках, поставьте в форме Дат. падежа (кому? / чему?) ед. или мн. числа.

Российская государственная библиотека (далее – РГБ) предоставляет своим (читатель) возможность воспользоваться сетевыми удалёнными ресурсами (далее – СУР) – базами данных, размещёнными на удалённых серверах и доступными через Интернет. СУР могут быть: лицензионного доступа, свободного доступа и ограниченного доступа.

Читатели смогут получить доступ к:

- ▶ (Полнотекстовые) мультидисциплинарным базам данных EBSCOhost;
- ▶ (Электронные книги) издательства Cambridge University Press;
- ▶ (Коллекции) диссертаций ProQuest Dissertations and Theses Global;
- ▶ (Архивы) 5 зарубежных газет из коллекции ProQuest Historical Newspapers;
- ▶ (Коллекции) журналов Wiley Online Library;
- ▶ К (ресурс) IEEE/ИЕТ Electronic Library доступ вне РГБ организован с мобильных устройств после регистрации в сети Wi-Fi;
- ▶ К (ресурсы) издательства Springer – Springer eBooks, Springer eJournals, Springer Protocols, Springer References, Springer Materials.

Доступ вне РГБ можно настроить, предварительно создав **аккаунт** (через сеть Wi-Fi РГБ или воспользовавшись любым компьютером, установленным в читательской зоне РГБ).

ЗД. № 4. Как осуществлять поиск в базах данных?

Напишите другие, вам знакомые параметры поиска информации в БД.



Поиск по **ключевому слову**, автору, заглавию, дате публикации,

.....

.....

а также по их сочетанию.

ЗД. № 5. Идентифицируйте БД по данному описанию ресурса.

Интерактивные информационные БД для академических библиотек (англоязычные и русскоязычные ресурсы):

<ul style="list-style-type: none"> ■ Oxford Handbooks Online ■ Ebrary ■ eLIBRARY.RU 		<p>НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА</p> 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ Global Books in Print ■ Emerald (MCB University Press) ■ EBSCO Publishing 			

База данных	Описание ресурса 
	→ крупнейший поставщик научных ресурсов ведущих издательств мира. БД по бизнесу и экономике, включая, финансы, менеджмент, международный бизнес и др. Через службу EBSCOhost предоставляется доступ к БД периодических изданий (более 2800 научных журналов). Часть статей представлена в виде полных текстов, часть – только в виде аннотаций. Ежедневно обновляется.
	→ самая популярная и авторитетная полнотекстовая база данных электронных книг, созданная в 1999 году. Сегодня в ней – более 20 млн. пользователей по всему миру. БД содержит информацию по всем отраслям знаний и для всех типов библиотек.
	→ уникальное собрание лучших справочников Handbooks по предметным областям. Одна из наиболее престижных и успешных научных публикаций Оксфордского университета. Эти справочники включают подробные аналитические статьи, авторами которых являются ведущие учёные в различных областях. Открыт доступ к следующим предметным областям: Экономика и финансы, Бизнес и др.
	→ ведущая международная база данных, содержащая более 9,2 млн. названий книг из всех стран мира, включая книги на аудио- и видеокассетах. БД содержит 1,4 млн. полных текстов обзоров, дающих представление о том, что именно и по какой тематике вышло в свет за последнее время. Данная база имеет чётко отлаженную систему поиска по более чем 40 критериям, которые можно свободно комбинировать.
	→ английское издательство MCB University Press было основано в 1967 г. с целью выпуска научной и профессиональной литературы. В настоящее время издательство публикует свыше 150 журналов по менеджменту, информатике, библиотечному обслуживанию, а полнотекстовая база данных Emerald Fulltext предлагает расширенную коллекцию из 40 000 статей, опубликованных в этих журналах. Полные тексты предоставляются в PDF или HTML формате.
	→ с 2005 г. БД является крупнейшей электронной библиотекой научных публикаций на русском языке в мире. На сегодня подписчикам доступны полнотекстовые версии около 4000 иностранных и 3900 русских научных журналов, рефераты публикаций почти 20 тысяч журналов, а также описания полутора миллионов диссертаций. Свыше 2800 научных журналов размещены в бесплатном открытом доступе.



ЗД. № 6. Установите соответствие информационных терминов.

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. поиск осуществляется по | <input type="checkbox"/> получения информации |
| 2. электронная библиотека | <input type="checkbox"/> ресурсы |
| 3. возможности поиска и | <input type="checkbox"/> PDF или HTML формате |
| 4. бесплатный открытый | <input type="checkbox"/> авторизации |
| 5. сетевые удалённые | <input type="checkbox"/> информационный поиск |
| 6. полнотекстовые | <input type="checkbox"/> документы |
| 7. тексты предоставляются в | <input type="checkbox"/> научных публикаций |
| 8. онлайн-овый | <input type="checkbox"/> базы данных |
| 9. пароль для | <input type="checkbox"/> ключевому слову |
| 10. БД позволяет скачивать | <input type="checkbox"/> доступ |



Тема форума: **Ключевые слова**

Как подобрать?



Прочитайте информацию.

Ключевые слова (англ. – keywords) – это слова или словосочетания (из 2-5 слов), которые помогают поисковым системам определить содержание конкретной веб-страницы, а также это поисковой запрос, который вводит пользователь в поисковой системе.

Подберите ключевые слова для данного текста:

.....

Чем открыть PDF файлы?

Открыть документы с форматом PDF в обычных текстовых редакторах невозможно. Придётся устанавливать на компьютер дополнительные программы. В сети таких программ предоставлено большое количество. Самые популярные программы для открытия PDF-файлов: Adobe (Acrobat) Reader, PDF-Viewer, STDUViewer, STDU Viewer, Foxit Reader. Все они бесплатны для пользователей, а пользоваться ими совершенно несложно.



Информационная справка

Акка́унт (англ. account) – набор данных о пользователе, которые тот вводит и хранит на каком-либо сайте или интернет-сервисе.

Аннота́ция – краткое содержание книги, рукописи, монографии, статьи, фильма, грампластины или другого издания, а также его краткая характеристика.

Гиперте́кстовая ба́за да́нных – текстовая база данных, записи в которой содержат связи с другими записями, позволяющими компоновать ансамбли записей на основе их логической связанности.

Полноте́кстовый по́иск – автоматизированный информационный поиск, при котором в качестве поискового образа документа используется его полный текст или существенные части текста.

PDF формáт – (Portable Document Format) – это особый формат электронных документов, специально предназначенный для обмена готовыми к печати документами в виде электронных данных; такие файлы – это не что иное, как снимки документов. P. S. Поэтому возможности редактирования для них не предусмотрены.

HTML формáт – (HyperText Markup Language – «язык гипертекстовой разметки») – стандартизированный язык разметки документов во Всемирной паутине.



Тематический словарь терминов и понятий

А Б В Г Д Е Ё Ж З Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

аккаунт – paskyra	подписчик – prenumeratorius
воспользоваться – pasinaudoti	полнотекстовый – visatekstis
доступ – prieiga	поставщик – tiekėjas
доступный – prieinamas	разметка – ženklinimas
заглавие – antraštė, pavadinimas	ресурсы – resursai, ištekliai
издательство – leidykla, leidimas	скачивать – parsisiųsti
ключевые слова – esminiai (raktiniai) žodžiai	сочетание – žodžių junginys / derinys
обслуживание – aptarnavimas	справочник – žinynas, inf. leidinys
ограниченный – ribotas	справочный – informacinis
отлаженный – suderintas	удалённый – nutolęs
пароль – slaptažodis	устройство – įrenginys
предварительно – iš anksto	установленный – įrengtas
поддерживаемый – palaikomas	

Полезные ссылки

Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru/>

Базы данных: <http://lib.ranepa.ru/base/>

2.3. Презентация

ЗД. № 1. Пользуясь текстом, сформулируйте цель презентации.



Термин «презентация» можно рассматривать в двух аспектах.

Презентáция (от лат. praesento) – выступление [...], направленное на то, чтобы донести до аудитории полноценную информацию и / или убедить её совершить определённые действия, нужные организатору презентации (напр., презентация без компьютера или презентация на больших листах).

Мультимедийная презентáция – набор слайдов и спецэффектов (слайд-шоу), текстовое содержимое презентации, заметки докладчика, а также раздаточный материал для аудитории, хранящиеся в одном файле.

P. S. Мультимедийная презентация отличается от стандартной тем, что она, как правило, содержит комбинации следующих основных элементов: видео, аудио, **3D модели**, рисунки, фотографии, текст, анимация, навигация.

Таким образом, **под презентацией понимается сообщение и передача аудитории новых идей, планов, инноваций.**

Цель презентации –



ЗД. № 2. Разберите схему структуры презентации и дайте свой комментарий к каждой части.

Иерархическая структура презентации

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Для большинства своих презентаций вы можете применять данную классическую структуру:

ВВЕДЕНИЕ (ПРЕДИСЛОВИЕ)

1. Введение

ТЕМА 1 (ПРИМЕРЫ)

2. Содержание:

2.1. Обозначение проблемы

ТЕМА 2 (ПРИМЕРЫ)

2.2. Решение проблемы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

3. Заключение

ЛИТЕРАТУРА

БЛАГОДАРНОСТЬ

ЗД. № 3. Прочитайте и обсудите удачные приёмы, приносящие успех в презентациях (из книги Кармин Галло «Презентации в стиле TED: 9 приёмов лучших в мире выступлений»):

ПРАКТИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ



3.1. Глаголы выберите из банка данных и поставьте в форме наст. времени, ед. числа, I лица.



соблюдать, делиться, находить, создать, не стараться, учиться, строить, воздействовать, дать

- ▶ в себе источник вдохновения;
- ▶ рассказывать истории – это позволяет создать контакт с аудиторией и поделиться с ней своим страстным отношением к теме;
- ▶ выступление как беседу;
- ▶ со слушателями чем-то новым – информацией, новым способом решения старых проблем и т. п.;
- ▶ как минимум один ошеломляющий момент – его запомнят и будут обсуждать; напр., Билл Гейтс выпустил во время своего выступления москитов;
- ▶ быть слишком серьёзными – слушателям возможность посмеяться;
- ▶ правило 18 минут – не стоит перегружать слушателей информацией;
- ▶ на несколько органов чувств – мультимедийность повышает запоминаемость.

3.2. Глаголы, данные в скобках, поставьте в форме наст. времени, мн. числа, I лица.



- ▶ (составить) план презентации (составив общий план, переходите к подпунктам, объясняя каждый пункт более подробно);
- ▶ (готовить)..... слайды: (использовать) нейтральный, единый, но стильный фон, цвет, шрифт слайдов на протяжении всей презентации; рекомендуемый размер шрифта от 28 до 48;
- ▶ у каждого слайда должен быть заголовок – нестандартный, образный и короткий (оптимально 1 строка), ведь именно с него и начинается знакомство с информацией;
- ▶ (выбирать) лучшие программы для создания презентации (если вы пользуетесь Windows, выбирайте PowerPoint, если OS X, то Keynote);
- ▶ (перевести) мобильный телефон в беззвучный режим;
- ▶ (уметь) отвечать на неожиданные вопросы (учитесь искусству полемики);
- ▶ (употреблять)..... правильную и грамотную речь (избавиться от слов-паразитов, стоп-слов, жаргона и т. п.);
- ▶ (делать) тестовое выступление перед друзьями или сотрудниками;
- ▶ (адаптировать) содержание под целевую аудиторию;
- ▶ (продумать) концовку: лучше всего запоминается начало и конец презентации;
- ▶ (излагать)..... свои мысли аргументированно и понятно.



ЗД. № 4. Составьте словосочетания с предлогами **в** или **на**:

презентация, выставка, слайд, собрание, доклад, конференция, выступление, семинар



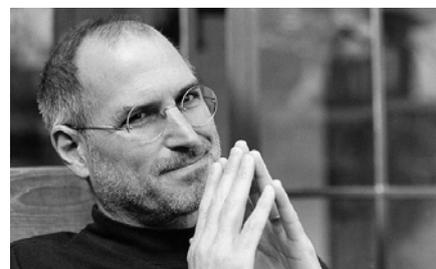
ЗД. № 5. Определите роль презентаций в современной деловой жизни. Выберите правильную форму слова.

В современном мире презентация – не только незаменимый инструмент бизнеса на семинарах и конференциях, надёжный помощник / помочник в учебной деятельности, но и нынешние требования / требование рынка и его потребителя. Ведь так демонстративно и кратко рассказать о преимуществах чего-либо и показать их может только презентация.

Умение правильно подать идею не менее важно, чем способность генерировать идеи. Во / в многом благодаря этому умению большинство выдающиеся / выдающихся лидеров бизнеса, науки и искуства / искусства стали теми, кто они есть. Стив Джобс, Билл Гейтс, Ричард Брэнсон и многие другие талантливые люди выступали на / в площадке конференций, блестяще / блестящее защищали свои идеи и проекты. Они смогли привлечь внимание миллионной аудитории по всему миру за счёт / счёта увлекательной подачи сложный / сложных идей и концепций. Главное – грамотно презентацию создать, и успех в выступлении в ваших руках. Но этому можно научиться / научиться.

ЗД. № 6. Просмотрите видеоматериал о секретах публичных выступлений Стива Джобса (<http://delovoi-etiket.ru/psihologiya-delovogo-obscheniya/1302-rol-znachenie-vizualnogo-kontakta-v-delovom-obshhenii.html#more-1302>).

Раскройте секреты успешных публичных выступлений С. Джобса.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ЗД. № 7. Слова, данные в скобках, переведите на русский язык и употребите их в нужной форме, сочетав с частицей не.



Во время презентации избегайте таких распространённых ошибок:

► (Nesistengti) **казаться тем, кем вы не являетесь**. Если у вас нет чувства юмора, не стоит пытаться вставить шутку – она будет выглядеть неестественно. Будьте самим собой и ведите себя естественно.

► (Nepradėti) **извиняться перед слушателями за то, что вы занимаете их время, за недостаток подготовки и знаний**. Таким поведением вы позволяете людям относиться к вам несерьёзно и не слушать вашу речь.

► (Neskaityti) **по бумажке в самом начале презентации** – в это время нужно установить визуальный контакт с аудиторией.

► (Nerašyti) **слишком много текста на слайдах**.



Тема форума: **Идеальная презентация**

Посмотрите презентацию под названием «Идеальная презентация» на сайте <http://idealpresentation.ru/idealpresentation.htm>.

Напишите короткое резюме, поясняющее каждое данное слово.

Чтобы донести мысль, презентация должна выполнить 5 правил:

- 1 ► сфокусироваться –
- 2 ► заинтересовать –
- 3 ► понравиться –
- 4 ► запомниться –
- 5 ► побудить –



Информационная справка

Концепция – способ понимания, трактовки какого-либо предмета, явления, процесса.

Keynote – самая мощная мобильная программа для создания презентаций. Она разработана специально для iPad, iPhone и iPod touch и позволяет создавать великолепные презентации, дополненные анимированными графиками и кинематографическими переходами.

Microsoft Office PowerPoint – это программа, предназначенная для создания и проведения презентаций, являющаяся частью Microsoft Office и доступная в редакциях для операционных систем Microsoft Windows и Mac OS.

Слайд-шбү – последовательность слайдов, объединённых общим замыслом и предназначенная для презентации.

3D модели (трёхмерная графика) – объёмные объекты в трехмерном пространстве, то есть доступные для обзора с любой точки и любого расстояния.



Тематический словарь терминов и понятий

[А](#)[Б](#)[В](#)[Г](#)[Д](#)[Е](#)[Ё](#)[Ж](#)[З](#)[И](#)[Й](#)[К](#)[Л](#)[М](#)[Н](#)[О](#)[П](#)[Р](#)[С](#)[Т](#)[У](#)[Ф](#)[Х](#)[Ц](#)[Ч](#)[Ш](#)[Щ](#)[Ъ](#)[Ы](#)[Ь](#)[Э](#)[Ю](#)[Я](#)

вдохновение – įkvėpimas
 выступление – pasisakymas, kalba
 грамотно – raštingai
 доклад – pranešimas
 докладчик – pranešėjas
 естественно – natūraliai
 заголовков – pavadinimas

ошеломляющий – pribloškiantis
 полноценный – visavertis
 побудить – paskatinti, paraginti
 раздаточный материал – padalomoji medžiaga
 слайд – skaidrė
 сообщение – pranešimas
 сфокусироваться – sutelkti dėmesį

Полезные ссылки

1. Примеры презентаций: <http://noteandpoint.com>
2. Бесплатные шаблоны презентаций PowerPoint: <http://powerpointbase.com>
3. Кармин Галло Презентации в стиле TED: 9 приёмов лучших в мире выступлений. Москва, 2015

2.4. Мультимедиа



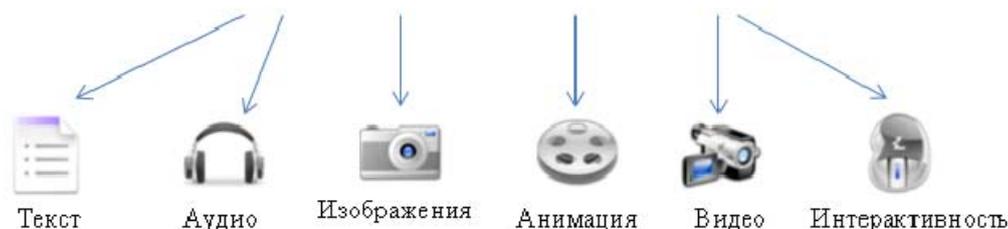
ЗД. № 1. Прочитайте информацию, выделенный термин переведите на литовский язык.

Термин «мультимедиа» является латинизмом, проникшим из англоязычных источников в различные языки. Происходит он от соединения латинских слов «multum» (много) и «media, medium» (средство, способ). Таким образом, дословно «мультимедиа» означает «**многие среды**»

1.1. Выберите правильное понятие.

Мультимедиа (далее – МД) – **контент** / континент, или содержимое, в котором одновременно представлена **информация** / **дефиниция** в различных формах – звук, анимированная компьютерная графика, видео. Напр., в одном объекте-контейнере может содержаться текстовая, аудиальная, графическая и видеoinформация, а также, возможно, способ интерактивного **взаимодействия** / **противодействия** с ней. Это достигается использованием определённого **набора** / **приёма** аппаратных и программных средств.

Основные составляющие мультимедиа



(Источник: <https://moluch.ru/conf/blmcbn/9914/9914.001.png>)

Связывание элементов МД в единый проект выполняется с помощью программных инструментальных **доходов** / **средств**. Результаты представления элементов МД на экране и средства управления МД, называются **пользовательским** / **посетительским** интерфейсом. Аппаратные и программные средства, обеспечивающие воспроизведение МД, называются платформой или средой мультимедиа.

Электронные устройства МБ



(Источник: <https://moluch.ru/conf/blmcbn/9914/9914.002.png>)

МД как новое средство электронной **коммуникации** / **диалога** характеризуется глобальными масштабами, интегрированием в себе всех средств массовой информации, а также **интерактивностью**, необратимо меняет **культуру** / **интеллигентность** глобальных коммуникаций.

1. 2. Отгадайте загадку.

Мультимедиа = одна, много, один

ЗД. № 2. Расшифруйте грамматическую форму **аббревиатуры МП** (мультимедийная презентация).



Мультимедийная презентация (далее – МП) представляет собой сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звука, которые организованы в единую среду. Как правило, МП имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации.

Существует несколько форматов МП

- ▶ **Adobe Flash презентация** – как правило это swf файл, в котором могут присутствовать все основные элементы МП Данную презентацию можно поместить прямо на веб страницу сайта. МП можно создать с помощью Adobe Flash CS5, Adobe Flash Builder.
- ▶ **PowerPoint презентация** – всем нам известный формат ppt (Microsoft), состоящий из слайдов. Также можно легко включить в PowerPoint презентацию мультимедийные элементы.
- ▶ **Видеофайл** – обычный видеофайл также может служить МП, если он содержит последовательность информации, напр., о новом продукте компании.

Показ (представление) МП может осуществляться разными способами.

- ▶ **В аудитории или помещении на экране.**
- ▶ **Через сеть Интернет**, в реальном режиме времени (**вебинары**), напр., во время веб видеоконференции.
- ▶ **На веб сайте.** Пользователь просматривает МП, напр., на сайте компании. Это также может быть записанное видео вебинара, проведённого, например в BigBlueButton или Adobe Connect.
- ▶ **Сохранённая презентация.** Пользователь скачивает и просматривает МП на своём компьютере.
- ▶ **Электронный носитель с МП,** напр., flash карта или диск. МП – современный высокотехнологичный способ донести информацию до потенциальных клиентов и партнёров.



ЗД. № 3. Просмотрите список, выберите и представьте известный вам мультимедийный продукт.

Виды мультимедиа продуктов.

Они содержат невиданные ранее объёмы информации с цветными иллюстрациями, компьютерной анимацией, видеороликами и музыкальным сопровождением.

- ▶ Мультимедиа-презентация
- ▶ Интернет-магазин
- ▶ Слайд-шоу
- ▶ Видеотелефония
- ▶ Мультимедиа-доклад
- ▶ Виртуальный тур
- ▶ Электронный журнал, справочник
- ▶ Мультимедиа-энциклопедия / книга
- ▶ Рекламный ролик
- ▶ Видеоконференция
- ▶ Flash, бизнес игра (on-line, off-line)
- ▶ Мультимедиа-тренинг

ЗД. № 4. Идентифицируйте область деятельности мультимедийных технологий, руководствуясь данным её описанием.

Мультимедийные технологии находят своё применение в различных областях, включая рекламу, искусство, образование, развлечения, технику, медицину, математику, бизнес, научные исследования и прочие информационные процессы.

- А** Образование
- Б** Компьютерная сфера
- В** Культура и искусство
- Г** Математические и научные исследования
- Д** Медицина
- Е** Реклама
- Ж** Бизнес



Лазерное шоу – «живое» мультимедийное представление

Область деятельности	Описание
	Способ презентации информации для акционеров, коллег и т. д.; используется в организации обучения персонала, рекламы и продаж товаров и услуг по всему миру.
	В торговых залах и витринах магазинов, а также по телевидению демонстрируется реклама продаваемых товаров.
	Компьютерные гиды, виртуальные экскурсии по музеям и историческим местам всего мира, цифровые коллекции произведений живописи и записи музыкальных произведений, сетевое искусство, компьютерная анимация, компьютерный видеомонтаж.
	Используется для создания компьютерных учебных курсов, виртуальных лабораторий, электронных учебников и справочников, таких как энциклопедии и сборники.
	Графическими средствами мультимедиа, совмещёнными с томографической технологией, возможно эффективное исследование человеческого тела, его органов; есть возможность проводить виртуальные операции.
	В основном используется для моделирования и симуляции, напр., специалист может взглянуть на молекулярную модель какого-либо вещества и манипулировать ею с тем, чтобы получить другое вещество.
	Разработка сайтов, гипертекстовых систем, компьютерной графики, компьютерной анимации и т. д.



ЗД. № 5. Профессиональную лексику переведите на литовский язык, придумайте предложения с данными словосочетаниями.

1. виртуальная реальность / среда –
2. аппаратные и программные средства –
3. мультимедийное изображение –
4. рекламный ролик –
5. различные способы передачи информации –
6. пользовательский интерфейс –
7. цифровые коллекции произведений –
8. сетевое искусство –
9. разработка сайтов –
10. онлайн мультимедиа –



Тема форума: **Мультимедийное искусство**



Ознакомьтесь с «Мультимедиа Арт музеем» (крупнейший российский музей фотографии и мультимедийного искусства) на сайте

<https://www.youtube.com/watch?v=eaIY-jPMUt4&fs=1&autoplay=1>

Просмотрите видеосюжет на английском языке с фотографом Ник Брандт, представляющим свою выставку «Унаследовать пыль».

Напишите свой отзыв / впечатление об этой выставке на русском языке.

.....
.....
.....
.....



Информационная справка

Аббревиатура – любое сокращённое слово или словосочетание.

Вебинары (веб-конференция) – онлайн-семинар, лекция, курс, презентация, организованный при помощи web-технологий в режиме прямой трансляции.

Видеотелефония – это возможность видеть друг друга во время телефонного общения.

Интерактивность – взаимодействие с пользователем, зрителем или читателем.

Контент – это «содержимое» чего-либо, в самом широком смысле слова, напр., тексты, картинки, мультимедийные файлы и т. д., наполняющие web-сайт.

Сетевое искусство – (англ. Net Art) вид медиаискусства, новый способ производства и функционирования произведений искусства, в основе которого лежит использование сетевых технологий.

Тренинг – краткосрочное обучение (от нескольких часов до нескольких дней).



Тематический словарь терминов и понятий

[А](#) [Б](#) [В](#) [Г](#) [Д](#) [Е](#) [Ж](#) [З](#) [И](#) [Й](#) [К](#) [Л](#) [М](#) [Н](#) [О](#) [П](#) [Р](#) [С](#) [Т](#) [У](#) [Ф](#) [Х](#) [Ц](#) [Ч](#) [Ш](#) [Щ](#) [Ъ](#) [Ы](#) [Ь](#) [Э](#) [Ю](#) [Я](#)

вещество – medžiaga

взаимодействие – sąveika

воспроизведение – atkūrimas

доклад – pranešimas

живопись – dailė

затраты – išlaidos

интерфейс – sąsaja

исследование – tyrimas, tyrinėjimas

источник – šaltinis

креативность – kūrybiškumas

подача – pateikimas

понятие – sąvoka

преимущество – pranašumas

разработка – kūrimas

ролик – vaizdo klipas

сетевой – tinklo, tinklinis

сочетание – suderinimas, derinys

скачивать – par(si)siųsti

среда – aplinka

средство – priemonė, lėšos

способ – būdas

справочник – žinynas, informacinis

leidinys

тренинг – mokymai, pratybos

цифровой – skaitmeninis

устройство – įrenginys

Полезные ссылки

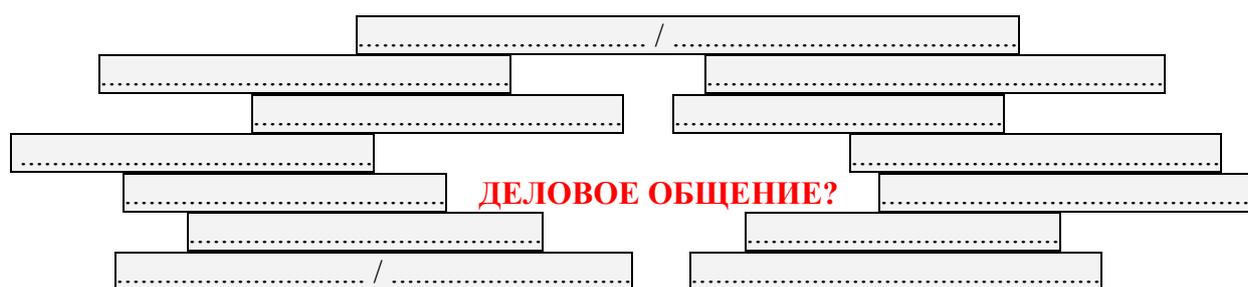
Мультимедиа Арт музей: <http://www.mamm-mdf.ru>

3. ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ

ЗД. № 1. Согласны ли вы с фразой американского предпринимателя и филантропа Джона Рокфеллера?

«Умение общаться с людьми – это товар, который можно купить точно так же, как сахар или кофе. И я заплачу за него больше, чем за любой другой товар»

Деловая коммуникация (или деловое общение): что, по-вашему мнению, входит в это понятие? Заполнить семантическую карту вам помогут данные логотипы.



ЗД. № 2. Почему коммуникативная компетентность играет такую важную роль в деловом общении? Аргументируйте своё мнение.

Деловое общение – это сложный многоплановый процесс, при котором происходит обмен деловой информацией и опытом работы, предполагающий достижение определённого результата в совместной работе, решение конкретной задачи или реализацию конкретно поставленной цели. Это также психологический и физический контакты, обмен эмоциями, потому что информация поступает через органы чувств: зрение, слух, обоняние, вкус, кожу. Деловое общение сегодня проникает во все сферы общественной жизни. В коммерческие, деловые отношения вступают предприятия и частные лица. Компетентность в сфере делового общения непосредственно связана с успехом или неуспехом в любой сфере деятельности: науке, искусстве, производстве, торговле и особенно в сфере управления информацией. Что касается менеджеров, предпринимателей, людей, занятых в сфере деловых отношений, то коммуникативная компетентность для представителей этих профессий представляет важнейшую часть их профессионального облика.

Деловой человек – будь то менеджер, предприниматель или руководитель – должен обязательно уметь чётко и ясно формулировать свою точку зрения, аргументировать свою позицию, анализировать высказывания партнёра или клиента, критически оценивать соответствующую информацию. Необходимым условием этого является умение слушать, вести беседу, создать доброжелательную атмосферу, умение произвести положительное впечатление, а для этого необходима соответствующая предварительная подготовка и знания в области делового общения.

ЗД. № 3. Оцените информацию, выразите своё отношение к данным суждениям.

Суждение	Да	Нет	Спорное суждение
1. Деловое общение – это элементарный процесс, при котором происходит обмен любой информацией.			
2. В деловые отношения вступают люди всех профессий.			
3. Деловой человек должен уметь общаться на нескольких иностранных языках.			
4. Умение произвести положительное впечатление – главная задача делового человека.			
5. Информация может поступить даже через обаяние.			
6. Имидж – это визитная карточка человека, создаваемая им для других, это наше публичное «я».			



ЗД. № 4. Формы делового общения переведите на русский язык и идентифицируйте их по данным определениям.

- 1▶ **Dalykinis pokalbis (konsultacija, priemimas, interviu) –**
- 2▶ **Dalykinis pokalbis telefonu –**
- 3▶ **Dalykinės derybos –**
- 4▶ **Dalykinis pasitarimas / susirinkimas –**
- 5▶ **Dalykinė diskusija –**
- 7▶ **Vieša kalba / pranešimas –**
- 8▶ **Dalykinis susirašinėjimas –**
- 9▶ **Prezentacija –**



Определение	Форма делового общения
Один из эффективных способов привлечения сотрудников к процессу принятия решений, к делам своего подразделения или организации в целом.	
Монологическая ораторская речь, адресованная определённой аудитории, которая произносится с целью информирования слушателей и оказания на них желаемого воздействия.	
Межличностное речевое общение нескольких собеседников с целью разрешения определённых деловых проблем или установления деловых отношений.	
Обмен мнениями по деловому вопросу с определёнными правилами процедуры и с участием всех или отдельных её участников.	
Способ оперативной связи, значительно ограниченной по времени, требующей от обеих сторон знания правил этикета телефонных разговоров.	
Документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т. п.).	
Обмен мнениями для достижения какой-либо цели, выработки соглашения сторон.	
Встреча официальных лиц (руководителей, бизнесменов и т. п.) с представителями прессы, телевидения, радио с целью информирования общественности по актуальным вопросам.	
Письменная форма взаимодействия с партнёрами, заключающаяся в обмене деловыми письмами по почте или по электронной почте.	



ЗД. № 9. Проанализируйте речевой этикет и особенности национального русского этикета в деловом общении (разговоре / поведении).

Логически закончите данные предложения.

В деловой обстановке общения принято употреблять **универсальные формулы речевого этикета** – определённые слова, шаблонные фразы и устойчивые выражения (штампы).

Данные формулы употребляются людьми для знакомства, обращения, прощания, просьбы, извинения и т. д., существуют в языке в готовом виде и предусмотрены на все случаи жизни, именно они характеризуют вежливую речь.

Формулы речевого этикета, применяемые в деловой беседе для трёх стадий разговора:

- **начало разговора** (приветствие, обращение, знакомство)
- **основная часть** (претекст, суть, результат разговора)
- **заключительная часть разговора** (прощание, пожелания)

Деловое общение – искусство, позволяющее войти в контакт с другими лицами или организациями для получения взаимовыгодных результатов.

НАЧАЛО РАЗГОВОРА



ПРИВЕТСТВИЕ

Официально-деловой стиль	Неофициальный (разговорный) стиль
Здравствуйте.	Здравствуй.
Доброе утро. Добрый день. Добрый вечер.	Здорово. Здравствуй.
Добро пожаловать. Рад вас видеть.	Привет.
Разрешите (позвольте) приветствовать вас.	Салют.

По русскому этикету:

- ▶ первым приветствует младший старшего, мужчина – женщину, младший по должности – старшего; человек, вошедший в помещение, уже присутствующих;
- ▶ русские могут поприветствовать друг друга как рукопожатием, так и поцелуем в обе щёки три раза;
- ▶ младшие старшим и мужчины женщинам не должны первыми протягивать руку для приветствия; если женщина хочет, чтобы ей пожали руку, она сама должна проявить инициативу.



ОБРАЩЕНИЕ

Официально-деловой стиль	Неофициальный (разговорный) стиль
Обращение на «вы»	Обращение на «ты»
Уважаемый Иван Петрович...	Иван, Ваня
Уважаемая Ольга Петровна...	Оля
Господин... (к мужчине)	Дима
Госпожа... (к женщине)	Таня, Танюша
Дамы и господа!	Девушка
Уважаемые коллеги, партнёры!	Дорогие друзья

По русскому этикету:

- ▶ деловое обращение только по имени-отчеству (характерно только для славян) и на «вы»;
- ▶ не принято говорить «он», «она» о присутствующем человеке; вместо этих слов следует употреблять имя-отчество или слова «господин такой-то».



ЗНАКОМСТВО	
Официально-деловой стиль	Неофициальный (разговорный) стиль
Без посредника	
Мне хотелось бы с вами познакомиться.	Я хочу с тобой
Давайте познакомимся.	Давай познакомимся.
Позвольте (разрешите) познакомиться.	Давай знакомиться.
Позвольте (разрешите) представиться. Я директор фирмы... . Будем знакомы.	Меня зовут... Моё имя... Моя фамилия... Моё отчество...
Как вас зовут?	Как тебя зовут?
Простите, с кем я говорю?	Кто ты?
При помощи посредника	
Познакомьте, пожалуйста, меня с.....	Познакомь меня, пожалуйста с...
Представьте меня директору...	Познакомьтесь, это мой друг...
Разрешите (позвольте) вас познакомить с...	Знакомлю тебя с.....
Разрешите вам представить менеджера...	Представляю тебя...
Как ответить?	
Очень приятно с вами познакомиться.	Очень приятно.
Рад(-а) с вами познакомиться.	Рад(-а) с тобой познакомиться.
Рад(-а) вас видеть. Рад(-а) приветствовать.	Рад(-а).
Очень рад(-а) нашей встрече.	Рад(-а), что познакомились.
Давно хотел(-а) с вами познакомиться.	Давно хотел(-а) с тобой познакомиться.

По русскому этикету:



- ▶ более старшим по возрасту и по служебному положению следует представлять младших женщин и мужчин;
- ▶ мужчина, не важно, какого возраста и положения, всегда первым представляется женщине;
- ▶ на вопрос «Как дела?», можете услышать исчерпывающий ответ.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ РАЗГОВОРА

Благодарность	Комплимент
Большое вам спасибо. Благодарю вас.	Вы прекрасно (превосходно) выглядите.
Я вам очень благодарен за помощь, совет,	Вы прекрасный собеседник /
Позвольте выразить благодарность.	Вы так сообразительны.
Благодарю вас за внимание,	Приятно иметь дело с вами.
Согласие	Отказ
Да, конечно. Готов(-а) вас выслушать. Прекрасно.	Нет, к сожалению, я не могу согласиться.
Я полностью согласен(-а) с вами. Вы правы.	Я не могу выполнить вашу просьбу,
Пожалуйста, не возражаю. Совершенно верно!	Сейчас это невозможно. Я возражаю.
Сейчас будет сделано. С удовольствием.	Я вынужден(-а) отказать вам. Я/мы против.
Просьба	Совет
Могу ли я попросить вас. Будьте добры,.....	Позвольте вам дать совет.
Пожалуйста, подождите,	Я бы хотел(-а) предложить вам.....
У меня к вам просьба. Убедительно прошу вас...	Вам лучше поступить таким образом.
Будьте добры, пригласите к телефону.....	Не хотите ли вы принять участие в
Приглашение	Поздравление
Позвольте (разрешите) вас пригласить...	Разрешите вас поздравить.....
Могу ли я пригласить вас...	Примите искренние поздравления...
Я приглашаю вас на.....	От всей души (сердечно) поздравляю вас...
От имени... приглашаю вас на...	Поздравляю. Какая прекрасная презентация.

Соболезнование	Сочувствие, утешение, сожаление
Позвольте выразить глубокие соболезнования.	Искренне сочувствую вам.....
Приношу вам искренние соболезнования...	Я очень сожалею об этом; о случившемся.
Я вам сердечно соболезную. Разделяю ваше горе.	Очень жаль. Чем могу помочь?
Скорблю вместе с вами.	Вам не стоит так волноваться.
Извинение	Сомнение
Извините, что я вас прерываю,	Не уверен. Посмотрим. Пока не зная.
Прошу прощения, что мешаю вам.	Ещё не ясно. Может быть.
Прошу меня извинить: я не смогу.....	На самом деле, не думаю, что.....
Я должен(-а) извиниться перед вами.	Конечно, скорее всего...
Сожаление	Надобность
Позвольте вам предложить.....	Принесите мне, пожалуйста, ...
Я хотел(-а) бы предложить вам...	Дайте мне, пожалуйста,.....
Мне хочется предложить вам...	Подскажите мне, пожалуйста...
Пожелания	Понимание
Желаю вам успешной работы,	Не могли бы вы повторить?
Удачи вам. Будьте здоровы.	Что это значит / означает?
Приятного аппетита.	Я почти не понял(-а) вас.

По русскому этикету:

► при общении в общественных местах запрещён громкий смех, громкий разговор (превышающий речь окружающих), повышено эмоциональные высказывания, сильная жестикуляция.



ЗАВЕРШЕНИЕ РАЗГОВОРА

Прощание	
Официально-деловой стиль	Неофициальный (разговорный) стиль
Всего хорошего / доброго. До свидания.	До завтра.
До завтра, надеюсь на скорую встречу.	До вечера.
Прощайте. Позвольте попрощаться.	Счастливого.
До (скорой, новой) встречи.	Передай привет
Счастливого пути (отъезжающему)	Будь здоров.
Хотел бы с вами попрощаться.	В добрый час.
Удачного вам дня. Благодарю за всё.	Пока.



По русскому этикету:

- уход без прощания в русском обществе нежелательное поведение;
- расставаясь с деловыми людьми, постарайтесь пожать им руки.

ЗД. № 10. Фразы делового общения переведите на литовский язык.

Как я рад(-а) вас видеть! Мы вас ждём!	
Как у вас дела? Я хотел(-а) бы с вами обсудить...	
Не могли бы вы оказать мне услугу?	
Приветствуем прибывших на наше совещание.	
Где и когда мы можем встретиться?	
Какую организацию вы представляете?	
Надеюсь, мы скоро снова увидимся.	
Мы принимаем ваше предложение.	
Сегодня на повестке дня следующие вопросы...	
Можно вас ознакомить с положением дел?	



ЗД. № 11. Просмотрите видеообзор о деловом общении по Д. Карнеги. (<https://psymod.ru/psikhologiya-obshcheniya/delovoe-obshcheniye/113-jetika-delovogo-obshhenija-v-kompanii.html#contents1>).

Прокомментируйте 5 правил деловых переговоров.

1.
2.
3.
4.
5.

ЗД. № 12. Составьте и разыграйте деловой разговор по данной ситуации, соблюдая структуру и формулы речевого этикета (ЗД. № 9).

Действующие лица: **А** – руководитель компании информационного учреждения
Б – зарубежный партнёр

Ситуация: руководитель компании предлагает зарубежному партнёру взаимовыгодное коммерческое предложение и они его обсуждают.



ЗД. № 13. Озаглавьте текст. Вставьте подходящие по смыслу слова.

Деловая встреча – это форма коммуникации, в ходе которой обсуждаются новые идеи, планируется совместное взаимовыгодное сотрудничество, подписываются контракты и договоры.

- 1▶ Планируйте заранее: утвердите время, и план встречи, подготовьте все необходимые документы, буклеты и т. п.
- 2▶ Не опаздывайте на встречу. Приходите Это поможет вам собраться с мыслями.
- 3▶ Отключите Ничто не должно отвлекать от деловой беседы. Если ждёте важного, то предупредите своего делового партнёра заранее.
- 4▶ Соблюдайте деловой беседы. Внимательно слушайте собеседника, не перебивайте его, лаконично и ясно излагайте свои, будьте вежливы и спокойны.
- 5▶ Строго следите за Деловая встреча должна закончиться в оговоренное время.
- 6▶ Уважительно относитесь к традициям и, принятым на территории вашего пребывания.



ЗД. №14. Подберите синонимы и ассоциативные слова к следующим словосочетаниям. Воспользуйтесь электронным словарём русских синонимов: <https://text.ru/synonym>

- ▶ деловой человек –
- ▶ деловые отношения –



Тема форума: **Визитная карточка**

Введите ваши данные и создайте свою визитную карточку.

НАЗВАНИЕ КОМПАНИИ

Слоган компании

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО

Должность

Тел.: +370 000 000 00

E-mail

Сайт компании

Адрес: страна, город, улица, дом



Информационная справка

Коммуникативная компетентность – это комплексное умение эффективно в соответствии с конкретной ситуацией применять адекватный способ делового общения.

Коммуникатор – специалист по общению и обмену информацией.

Слоган – рекламный лозунг или девиз, выражающий суть рекламного сообщения.

Семантическая карта – смысловой комплекс в виде графически упорядоченных и логически связанных понятий по обсуждаемой на занятиях теме или проблеме.

Филантроп – человек, занимающийся благотворительностью в помощь нуждающимся.



Тематический словарь терминов и понятий

А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

беседа – pokalbis	предварительный – išankstinis
выступление – pasisakymas, kalba	поведение – elgesys
выгодный – naudingas	повестка дня – dienotvarkė
взаимодействие – sąveika	позволить – leisti
доклад – pranešimas	представиться – prisistatyti
договор – sutartis	присутствующий – esantis, dalyvaujantis
договорённость – susitarimas	публичный – viešas
должность – pareigos	разрешить – leisti
межличностный – tarpasmeninis	рукопожатие – rankos paspaudimas
надобность – reikalas	средства – priemonės
нежелательный – nepageidaujamas	согласие – sutikimas
непосредственный – tiesioginis	совет – patarimas
обсудить – aptarti	собрание – susirinkimas
обзор – apžvalga	соблезнование – užuojauta
обаяние – žavesys, patrauklumas	совещание – pasitarimas
отношения – santykiai	соглашение – susitarimas
определённый – tam tikras	суждение – nuomonė, požiūris
обсуждение – aptarimas	сотрудник – bendradarbis
переписка – susirašinėjimas	слоган – šūkis
представлять – atstovauti	сожаление – apgailestavimas
переговоры – derybos	сотрудничество – bendradarbiavimas
предприниматель – verslininkas	сочувствие – užuojauta
предложение – pasiūlymas	устный – žodinis
просьба – prašymas	устойчивый – pastovus

Полезные ссылки

1. Краткий словарь делового человека: <http://www.bibliotekar.ru/delovoe-obschenie/102.htm>
2. Шаблоны визитных карточек: <https://www.artikul.ru/produktsiya/vizitki/shablony.html>
3. Правила делового этикета: http://www.knigge.ru/delovoi_etiket.html
4. Словарь устойчивых словосочетаний и оборотов деловой речи: <http://doc-style.ru/DO/?id=1.10>
5. Словарь терминов в области делопроизводства: <http://www.edou.ru/enc/dictionary>

3.1. Устное деловое общение: разговор по телефону

ЗД. № 1. Выразите своё отношение к афоризму швейцарского писателя И. К. Ляфатера.

«Хочешь быть умным, научись разумно спрашивать, внимательно слушать, спокойно отвечать и переставать говорить, когда нечего больше сказать»

ЗД. № 2. Определите специфику телефонного разговора.

Деловой телефонный разговор – это форма устного дистанционного делового диалога, осуществляемого при помощи технических средств.

.....
.....



ЗД. № 3. Согласны ли вы с мнением, что телефонные разговоры – составная часть делового общения? Восстановите правильные окончания.

Несмотря на то, что за последн__ годы общение в Интернете набрало большую популярность__, по-прежнему главным средств__ делового общения остаётся телефон. По подсчёт__ специалистов сегодня свыше 50% всех деловых вопрос__ решаются по телефон___. Это самый быстрый способ связи, который позволяет установить контакт__, договориться о встреч__, деловой бесед__, переговор__, не прибегая к непосредственному общению. Но от того, как звучит ваш голос, от вашей манер__ общаться по телефон__ во многом зависит репутация фирмы и успех её деловых операц__. Поэтому умен__ правильно и корректно говорить по телефон__ в настоящее время становится составной частью имиджевой политик__ фирмы. Культура делового общен__ предполагает знание общих правил телефонного разговор__ и основных правил делового телефон__ этикета.

ЗД. № 4. Как вы думаете, какие вопросы лучше всего решать по телефону?



Заполните пропуски в предложениях подходящими глаголами, дополните список своими примерами.

1. Вы хотите быстро 1 или 2 определённые сведения.
2. Вам надо 3 мнение того или иного должностного лица по интересующему вас вопросу.
3. Вам надо 4, остаётся ли в силе прежняя договорённость о встрече с кем-то.
4. Вам надо 5 партнёра об изменении ситуации.
5. Вы уже 6 с кем-то о телефонном звонке.



Ваш пример:

.....

договорились, уточнить, сообщить, получить, информировать, выяснить

ЗД. № 5. Умеете ли вы правильно говорить по телефону? Ответьте на вопросы теста и узнайте, владеете ли вы культурой телефонного разговора.



Тест «Культура телефонного общения»

Если вы: ▶ всегда соблюдаете данное правило, то поставьте себе – **2 балла**
▶ иногда – **1 балл**
▶ никогда – **0 баллов**

1. Я набираю номер телефона только тогда, когда твёрдо уверен в его правильности.
2. Я тщательно готовлюсь к деловому телефонному разговору, добиваясь максимальной краткости.
3. Перед особо ответственными телефонными переговорами делаю нужные записи.
4. Если предстоит долгий разговор, спрашиваю собеседника, располагает ли он достаточным временем и, если нет, переношу разговор на другой, согласованный, день.
5. Добившись соединения по телефону с нужным учреждением, называю себя и своё учреждение / предприятие / компанию и т. п.
6. Если я «не туда попал», прошу извинить меня, а не вешаю молча трубку.
7. На ошибочный звонок вежливо отвечаю: «Вы ошиблись номером» и кладу трубку.
8. Работая над важным документом, выключаю телефон.
9. В деловых телефонных переговорах «держу себя в руках», даже если до этого был чем-то раздосадован.
10. В качестве отзыва на телефонный звонок называю свою фамилию или организацию.
11. Во время продолжительного монолога собеседника по телефону время от времени подтверждаю своё внимание краткими репликами.
12. Завершая деловой разговор, благодарю собеседника и желаю ему успеха.
13. Если коллега, которого спрашивают по телефону, отсутствует, спрашиваю, что ему передать, и оставляю записку на его столе.
14. Если во время разговора с посетителем звонит телефон, я прошу перезвонить позже.
15. В присутствии сотрудников стараюсь говорить по телефону вполголоса.
16. Если собеседника плохо слышно, прошу говорить громче или перезвонить.

(Источник: http://www.aup.ru/books/m161/14_2.htm)



Ответы

- ▶ **25 баллов и более** – вы вполне владеете культурой телефонной беседы.
- ▶ **20-24 баллов** – в целом, вы владеете искусством телефонного разговора, но есть еще резервы для совершенствования.
- ▶ **менее 20 баллов** – целесообразно ещё раз изучить правила.



ЗД. № 6. Глаголы поставьте в форме повелит. наклонения ед. числа.

ЭТИКЕТ ДЕЛОВОГО ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА

- ▶ (Говорить) не более 3-х минут, если (совершать) международный телефонный звонок, (проследить), чтобы его длительность не превышала 6 мин.
- ▶ (Звонить) в наиболее благоприятное время для телефонных звонков – с 8:00 до 9:30; с 13:30 до 14:00 или после 16:30. (Не звонить) после 22 часов, если для этого нет важной необходимости или не было получено предварительное согласие.
- ▶ (Поднимать) трубку до четвёртого звонка: первое впечатление о тебе или твоей фирме складывается уже и от того, как долго приходится ждать ответа.
- ▶ (Соблюдать) правила речевого этикета: в начале разговора (представиться), (поздороваться), (сообщить) цель своего звонка, в конце разговора – (попрощаться)
- ▶ (Учитывать) межкультурные особенности делового общения: (обращаться) к русскоязычному собеседнику по имени-отчеству.
- ▶ Беседа по телефону, (оставить) на время все параллельные разговоры.
- ▶ Во время телефонного разговора не (есть, пить, курить, шуршать) бумагой, не (жевать) резинку.
- ▶ (Следить) за интонацией своего голоса. (Улыбаться), положительные эмоции слышатся в интонации.
- ▶ (Выдерживать) официально-деликатный стиль общения, (быть) вежлив, корректен, лаконичен, уважителен и доброжелателен, (не проявлять) отрицательных эмоций, даже если в разговоре не всё тебе нравится.
- ▶ (Избегать) длительных пауз, размытых фраз, некорректно заданных вопросов.
- ▶ Ни в коем случае (не пытаться) оказывать психологическое давление на собеседника в процессе делового общения, иначе ты (рисковать) не договориться.
- ▶ Ясно и точно (отвечать) на все вопросы, задаваемые твоим собеседником.
- ▶ Всегда (перезванивать) в течение 24 часов, если ты обещал это сделать.
- ▶ (Обращать) внимание на информационную безопасность: ценная информация может стать достоянием не только хакеров, но и конкурентов; (учитывать) риск потери конфиденциальных данных.

ЗД. № 7. Прослушайте видеозапись (<https://www.youtube.com/watch?v=RnPoAXMJlkk>). Запишите и скажите, какие новые правила этикета общения по телефону вы узнали из данного видеорепортажа.

1.
2.
3.

ЗД. № 8. Проанализируйте **РЕЧЕВЫЕ ФОРМУЛЫ ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА**

НАЧАЛО РАЗГОВОРА



Представление себя	Фирма «Информцентр», здравствуйте. Вам звонят из фирмы... . Моя фамилия... Я бы хотел.... С вами говорит менеджер по продажам. Мне нужно....
Фраза приветствия	Доброе утро / день / вечер. Здравствуйте.
Если собеседник не представился, следует вежливо спросить	Простите (позвольте узнать), с кем я разговариваю?
Спрашивайте, в удобное ли время вы звоните	У вас есть время со мной поговорить? Вы сейчас очень заняты?
Если у вас вопрос, просьба, то следует начать так	Могу я поговорить с... ? Я хотел бы узнать... Вы не могли бы дать информацию...

ОСНОВНОЙ МОМЕНТ ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА

Фраза, произнесённая вами, должна содержать обещание, интригу, новизну подхода к проблеме.	У нас для вас интересные предложения. Хотим сделать вам взаимовыгодное предложение. Мы хотим ознакомить вас со скидками.
Реактивные реплики означают, что вы слушаете своего собеседника внимательно	«Да-да», «Хорошо», «Понятно», «Так-так» и т. п.
Если не можете продолжить разговор	Простите, ко мне пришёл посетитель, я перезвоню вам примерно через час.
Перепhrазирование	Как я вас понял(-а)... Как я понимаю, вы утверждаете... Если я вас правильно понял, вы говорите...
Авторизация	По моим предположениям... По нашим сведениям... По имеющимся у нас данным... Как нам стало известно...
Реплики корректирующего характера	Вы не могли бы повторить... Простите, я не расслышал(-а)... Вы поняли моё сообщение? Вы меня не так поняли...
Мне нужно (необходимо)	проинформировать /поставить в известность / обсудить / сообщить / объяснить вам.
Благодарность за информацию, предложение, приглашение, поздравление, помощь	Спасибо за предложение, мы обязательно обсудим возможность участия в вашем форуме. Благодарю вас за приглашение и с удовольствием его принимаю. Должен поблагодарить вас за консультацию.

ЗАВЕРШЕНИЕ РАЗГОВОРА

Выражающие нейтральные отношения	До свидания. Всего доброго. Спасибо за информацию. Всего хорошего и т. п.
С надеждой на будущие контакты	Рад(-а) был(-а) вас услышать, надеюсь, мы продолжим разговор при встрече.
Если разговор затянулся	Очень приятно с вами говорить, но мне звонят по другой линии. К сожалению, но у меня сейчас важная деловая встреча.



ЗД. № 9. Заполните шаблон **СЦЕНАРИЯ ТЕЛЕФОННОГО РАЗГОВОРА** для любой деловой ситуации, руководствуясь заданием № 8.

1. Приветствие
2. Представление
3. Обсуждение регламента времени
4. Compliment Ваша компания –
5. Позиционирование предложения Мы хотим предложить вам
6. Интрига Мы можем.....
7. Выяснение степени интереса Что вы думаете о том, чтобы.....
8. Договорённость о встрече Вам удобно встретиться.....
9. Прощание

(Источник: <http://www.asconsult.ru/images/screenplay.gif>)

ЗД. № 10. Скажите убедительный аргумент, почему данные фразы не должны употребляться в телефонном разговоре. Подберите правильную фразу.

Выражения, которых следует избегать!	
	Алло.
	Я не знаю.
	Вы должны...
	Подождите секундочку, я скоро вернусь.
	Куда я попал?
	Привет. Пока. Идёт. Ладненько и т. п.
	Как правильно сказать? Вам звонят или вам звонят?

ЗД. № 11. Разберите и разыграйте пример делового телефонного разговора. Найдите подтверждения, доказывающие официальный стиль общения.

- А** – Фирма «Интерконгресс». Добрый день.
- Б** – Здравствуйте. Я вам вчера звонила относительно симпозиума.
- А** – Слушаю вас.
- Б** – Вы можете предоставить нам помещение на сто тридцать – сто сорок человек?
- А** – Да. Мы можем забронировать для вас конференц-зал на сто пятьдесят мест.
- Б** – Это нам подходит, спасибо. А как оформить аренду оборудования?
- А** – В заявке нужно точно указать названия всех предметов и их количество.
- Б** – Как отправить вам заявку?
- А** – Вы должны отправить на наш адрес гарантийное письмо. В нём вы и укажите все виды услуг и их стоимость.
- Б** – Так мы и сделаем. Большое спасибо за исчерпывающую информацию.
- А** – Пожалуйста. Всего доброго.
- Б** – До свидания.



ЗД. № 12. Переведите полезные фразы телефонного разговора на родной язык. Скажите, когда они употребляются.

- ▶ Передайте ему, пожалуйста, что звонили из фирмы «Глобус», менеджер Иванов.
- ▶ В данный момент его / её нет на месте. Что ему передать?
- ▶ Очень плохо слышно. Перезвоните мне, пожалуйста.
- ▶ Вы ошиблись номером.
- ▶ Пожалуйста, скажите ему, что встреча состоится завтра в 10 часов.
- ▶ Простите, с кем я говорю?
- ▶ Одну минуточку, я сейчас передам трубку.
- ▶ Можем ли мы сегодня с вами встретиться в 16 часов?



ЗД. № 13. Напишите, когда следует выключить телефон или поставить его в режиме вибрации. Аргументируйте свой ответ.

Выключен:

В режиме вибрации:

Ситуации, когда Вы должны ответить на звонок:

ЗАД. № 14. Составьте «телефонные» словосочетания.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Чем я могу вам | <input type="checkbox"/> сообщение. |
| 2. Должен поблагодарить вас | <input type="checkbox"/> поговорить. |
| 3. Извините за то, что отрываю вас | <input type="checkbox"/> повторить. Плохо слышно. |
| 4. Я хотел бы поговорить с | <input type="checkbox"/> вне зоны действия. |
| 5. Не могли бы вы | <input type="checkbox"/> за консультацию. |
| 6. У вас есть время со мной | <input type="checkbox"/> предложение. |
| 7. Хотим сделать вам взаимовыгодное | <input type="checkbox"/> помочь? |
| 8. Телефон выключен или находится | <input type="checkbox"/> господином Петровым. |
| 9. Я сейчас вам отправлю SMS- | <input type="checkbox"/> от дел. |



ЗД. № 15. Заполните таблицу русскими соответствиями.

Функции телефона:

skambinti –	prisiskambinti –	atsakyti –
išjungti –	perskambinti –	išsiųsti –
įjungti –	pakelti ragelį –	įkrauti –
surinkti numerį –	paliesti –	iškrauti –

ЗД. № 16. Отметьте, какими функциями смартфона вы пользуетесь? Глагол поставьте в форме настоящего времени, I лица, ед. числа. Дополните список.

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> фотографировать..... | <input type="checkbox"/> играть в различные игры..... |
| <input type="checkbox"/> звонить | <input type="checkbox"/> писать SMS сообщения |
| <input type="checkbox"/> слушать музыку | <input type="checkbox"/> искать информацию..... |
| <input type="checkbox"/> посылать поздравления | <input type="checkbox"/> снимать..... |
| <input type="checkbox"/> считать | <input type="checkbox"/> пользоваться Интернетом..... |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ЗД. № 17. Напишите резюме.

Соблюдая этикет делового телефонного разговора, демонстрируете



Тема форума: **Деловой разговор по телефону**

Составьте и разыграйте сценарий делового телефонного разговора, руководствуясь вышеприведёнными рекомендациями, выбрав одну из предложенных ситуаций:

- ▶ назначить / отменить деловую встречу;
- ▶ предложить новую услугу;
- ▶ договориться о презентации / деловой беседе;
- ▶ заказать новое оборудование / книги и т. п.



Информационная справка

Симпóзиум – совещание, научная конференция по специальному научному вопросу.

Хáкер – компьютерный взломщик, программист, намеренно проникающий в закрытые информационные сети с целью получения доступа к секретной информации.



Тематический словарь терминов и понятий

[А](#) [Б](#) [В](#) [Г](#) [Д](#) [Е](#) [Ж](#) [З](#) [И](#) [Й](#) [К](#) [Л](#) [М](#) [Н](#) [О](#) [П](#) [Р](#) [С](#) [Т](#) [У](#) [Ф](#) [Х](#) [Ц](#) [Ч](#) [Ш](#) [Щ](#) [Ъ](#) [Ы](#) [Ь](#) [Э](#) [Ю](#) [Я](#)

аренда – nuoma	разрядить – iškrauti
взаимовыгодный – abipusiškai naudingas	сообщение – pranešimas
выключить – išjungti	созвониться – susiskambinti
включить – įjungti	соединить – sujungti
договорённость – susitarimas	собеседник – pašnekovas
дозвониться – prisiskambinti	соблюдать – laikytis
зарядить – įkrauti	сенсорный экран – liečiamasis ekranas
завершить – (pa)baigti	смартфон – išmanusis telefonas
забронировать – už(si)sakyti	связь – ryšys
заявка – paraiška	снять / поднять (трубку) – pakelti (ragelį)
звонок – skambutis	сведения – duomenys
исчерпывающий – išsamus	снимать – filmuoti
набрать (номер) – surinkti	скидка – nuolaida
непосредственный – nuoširdus	совершенствование – tobulėjimas
нажать (кнопку) – nuspausti (mygtuką)	симпозиум – simpoziumas
ответить – atsakyti, atsiliepti	трубка – (telefono) ragelis
отправить – išsiųsti	учреждение – įstaiga
перезвонить – perskambinti	целесообразно – tikslinga
положить – padėti	хакер – programišius
поднять – pakelti	

Полезные ссылки

1. Е. Н. Скаженик Деловое общение. Учебное пособие. Таганрог, 2006

http://www.aup.ru/books/m161/14_2.htm

2. Краткий словарь делового человека: <http://www.bibliotekar.ru/delovoe-obschenie/102.htm>

3. 2. Письменное деловое общение: деловая корреспонденция

ЗД. № 1. Объясните, почему необходимо овладеть навыками деловой переписки.

Деловая корреспонденция (переписка) – основное официальное средство общения между организациями, организациями и частными лицами.



Это обобщённое название для разных по содержанию документов – служебное письмо, факс, электронное сообщение и т. п. Самым распространённым является служебное или деловое письмо. Деловая корреспонденция является одним из важнейших способов коммуникации, с помощью которого осуществляется коммуникация между членами общества. Так, в деловой корреспонденции адресат и адресант не только обмениваются информацией, но стараются наладить личный контакт, вызвать доверие у партнёра, продемонстрировать заинтересованность в налаживании и поддержании отношений и т. д.

ЗД. № 2. 1. Познакомьтесь с деловой документацией.

Выделяются следующие основные виды деловых писем:



Служебные письма: Письмо-запрос / Предложение / Извещение / Приглашение / Подтверждение / Напоминание / Рекомендация / Гарантийное / Благодарственное письмо и т. д.

Документы различных видов: Заявление / Жалоба / Предложение / Справка / Отчёт / Акт / Приглашение / Договор / Протокол / Контракт / Объявление / Распоряжение / Приказ / Инструкция и т. д.

Документы для трудоустройства: Резюме (CV), мотивационное письмо.

2. 2. Напишите, с какой целью пишутся деловые письма? Образуйте глаголы в форме наст. времени, мн. ч., II лица, придумайте предложения с этими словами.

- ▶ Письмо-просьба — **просите** предоставить информацию о поставке оборудования.
- ▶ Письмо-претензия (письменное требование, адресованное к должнику) –
- ▶ Рекомендательное письмо –
- ▶ Гарантийное письмо –
- ▶ Письмо-приглашение –
- ▶ Письмо-запрос –
- ▶ Письмо-указание –
- ▶ Справка –
- ▶ Письмо-заказ –
- ▶ Оферта (письмо-предложение) –
- ▶ Письмо-напоминание –
- ▶ Письмо-подтверждение –
- ▶ Письмо-поздравление –
- ▶ Письмо-ответ –
- ▶ Благодарственное письмо –
- ▶ Информационное письмо –



ЗД. № 3. Ознакомьтесь с требованиями, предъявляемыми к деловым письмам. Ответьте на данный в скобках вопрос, подбирая грамматическую форму слов с предлогом или без предлога.

Деловое письмо – это документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами.

От того, на чём и как оформлено, как составлено ваше деловое письмо, партнёры и клиенты могут составить представление о респектабельности и успешности вашей деятельности. Поэтому, соблюдая правила деловой переписки, вы формируете свою (что? – деловая репутация)



При оформлении деловых писем соблюдайте такие правила:

- ▶ Официальное письмо оформляется (где? – фирменный бланк) организации, с указанием справочных данных об организации.
- ▶ Информация, изложенная в документе, должна быть объективной, полной и достоверной. Деловое письмо всегда нейтрально; оно должно демонстрировать уважение (к кому? – партнёр)....., даже если вы напоминаете ему о долге.
- ▶ Цель делового письма должна быть чётко представлена: новое сотрудничество, изложить претензии, пригласить (куда? – презентация) т. д.
- ▶ Письмо пишется только официально-деловым стилем – (чем? – краткое изложение)..... сути вопроса, точными формулировками, стандартными фразами.
- ▶ Язык письма: фразы должны быть (какими? – простые, краткие и ясные) Исключены: эмоциональность, жаргоны, грамматические и пунктуационные ошибки.
- ▶ Максимальный объём – 2-2,5 листа. Все остальные материалы оформляются приложениями (к чему? – письмо)
- ▶ Стандартной практикой является использование шрифта Times New Roman, 12-ого размера. Поля письма: слева – 20 мм, справа – 10 мм, сверху и снизу – 20 мм, шрифт – одинаковый (где? – всё протяжении письма)

ЗД. № 4. Сформулируйте основные черты деловой корреспонденции.

Оперативность, актуальность, _____

ЗД. № 5. Сочетайте данные слова с соответствующими возвратными глаголами в форме наст. времени, ед. или / и мн. числа, III лица.



оплачиваться, предоставляться, решаться, устанавливаться,
заклучаться, предъявляться, предоставляться, предусматриваться

вопрос –
сделка –
претензия –
оплата –

цена –
счёт –
скидки –
возможность –

ЗД. № 6. 1. Разберите схему.

СТРУКТУРА СТАНДАРТНОГО ДЕЛОВОГО ПИСЬМА



(Источник: <http://www.mental-skills.ru/dict/struktura-delovogo-pisma/>)

6. 2. Идентифицируйте составные части делового письма.

Составная часть делового письма	Описание
	Располагается посередине и пишется с большой буквы. Оно должно содержать указание должности, фамилии или имени и отчества.
	Указывается должность адресата, название компании, ФИО и адрес.
	Содержит указание должности + ФИО адресанта, которую предваряет стандартная вежливая фраза.
	Кратко о теме письма. Эта часть позволяет определить тематику письма и степень его важности для адресата.
	Формула вежливости с кратким подведением итогов всего написанного.
	Являются необязательным дополнением к основному тексту письма и поэтому оформляются на отдельных листах – каждое на своём листе.
	В 2-4 абзацах излагается ситуация, выражается личное отношение по конкретному поводу, предлагается вариант разрешения вопроса.
	Включают в себя информацию об отправителе; чаще всего эта информация располагается на бланке организации.
	Это вводная часть. В этой части поясняют причины и цели написания письма именно данному адресату.
	Необязательный вспомогательный элемент. Служит для того, чтобы сообщить адресату о важном событии, которое произошло уже после написания письма, или передать ему дополнительную информацию.



Ваше резюме:

Правильно оформленное деловое письмо –

ЗД.№ 7. Прочитайте деловое письмо и определите:



Цель письма:

Вид письма:

ЗАО «Меридиан»
ул. Тверская, д. 56
г. Москва, 159825
тел. (8120) 25458971
E-mail: меридиан@gmail.ru

Директору
ЗАО «Кристалл»
Г. И. Иванову

№ 125-12/10 от 12-02-2016

О задержке поставки мебели

Уважаемый Геннадий Иванович!

Сообщаем Вам, что обязательства по контракту от 02.05.2017 № 256 о поставке 2 комплектов офисной мебели, к сожалению, не выполняются. Напоминаем, что согласованный нами срок отгрузки истёк две недели назад.

Дальнейшая задержка поставки мебели может привести к прекращению совместной деятельности.

Рассчитываем на принятие Вами срочных мер. Просим о результатах сообщить немедленно.

С уважением
Директор

(подпись)

Л. М. Ларин

ЗД. № 8. Разберите пример письма-приглашения. Исправьте допущенные ошибки (грамматические, стилистические, логические, пунктуационные).

Найдите слова и словосочетания, доказывающие стиль делового письма.

Дорогие дамы и господа!



Кампания "Круиз" приглашает вас посетит наш стенд в туристической выставке «Трэвелмаркет – 2017». Выставка будет проводится 12-15 января 2016 года в гостинице «Нева» по адресу: ул. Невская, д.12, г. Санкт-Петербург.

Мы будем рады представить всю информацию как о уже харашо зарекомендовавших и пользующихся неизменным успехом маршрутах на Китай, Малайзию, Таиланд и страны океании, так и предложить вам новые неперспективные направление в Аргентину и Перу.

Надеемся увидеть вас в числе наших гостей в выставке!

За дополнительной информацией Вы можете обратиться по телефоне 628-36-54 или в сайт компании www.kruiz.ru.

Искрене Ваш
Менеджер

Т. Иванов



ЗД. № 9. Проанализируйте
СТАНДАРТНЫЕ ФОРМУЛЫ ПИСЬМЕННОГО РЕЧЕВОГО ЭТИКЕТА.
Логически закончите данные предложения.

НАЧАЛО ПИСЬМА

ОБРАЩЕНИЕ
Уважаемый / Уважаемая / Уважаемый Иван Иванович / Уважаемый господин Иванов / Глубокоуважаемый г-н ... / Руководителю компании «Х» / Уважаемый господин директор
ПРЕАМБУЛА
Обращаюсь с письмом в связи с ... / Согласно телефонному разговору ... Согласно нашей договоренности ... / Для нас является большой честью ...

ОСНОВНОЙ ТЕКСТ	
Вид письма	Шаблонные фразы
Благодарственное письмо — выражение благодарности по какому-то поводу;	Выражаю благодарность за Выражаем глубокую признательность... Компания «Х» выражает искреннюю благодарность...
Письмо-напоминание — содержит напоминание о выполнении договорённости, обязательств и т. п.;	Напоминаем Вам, что..... Обращаем Ваше внимание... Считаем необходимым уведомить Вас... Убедительно / настоятельно просим...
Письмо-сообщение — информирование о каких-то событиях, фактах, которые составляют интерес адресата;	Считаем необходимым поставить Вас в известность... Представляю Вам проект, отчёт, предложение, акт... Доводим до Вашего сведения, что
Письмо-предложение заявление лица о желании заключить сделку с указанием конкретных условий сделки;	Мы рады предложить (рекомендовать) Вам... Предлагаем Вам Мы уверены, что Вас заинтересует... Надеемся на дальнейшее сотрудничество...
Письмо-подтверждение — подтверждение о получении информации, документации, достигнутых ранее договорённости и т. п.;	Подтверждаем получение ... С благодарностью подтверждаем, что... Фирма «Х» подтверждает согласие на... Сообщаем Вам, что мы получили
Письмо-поздравление — это некоммерческое деловое письмо, которое составляется с целью поздравления человека либо организации по какому-то поводу;	С огромным удовольствием поздравляем Вас и весь коллектив с Желаем Вам успехов, От лица компании «XXX» поздравляем Вас с юбилеем! Примите наши искренние поздравления с...

ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
Выражение благодарности, надежда на скорый ответ, продолжение сотрудничества – подведение итогов всего написанного.	Подводя итоги, необходимо подчеркнуть... В заключение выражаем надежду на... Надеюсь на успешное сотрудничество. Жду Вашего ответа по данному вопросу.
ПОДПИСЬ	
С уважением / Искренне Ваш / С надеждой на продуктивное сотрудничество / С благодарностью за сотрудничество и т. п.	

По русскому этикету:

- ▶ деловое обращение только по имени-отчеству;
- ▶ обращайтесь на «Вы» к одному человеку, если же речь идёт о нескольких людях, то пишете «вы».



ЗД. № 10. Прокомментируйте ПРАВИЛА ДЕЛОВОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПЕРЕПИСКИ по электронной почте.

Глаголы, данные в скобках, поставьте в форме повелит. наклонения мн. числа.

▶ Структура делового электронного письма:

- тема
- приветствие
- цель письма, содержание (предложения, пояснения, вопросы и т. д.)
- прощание
- подпись с контактными данными
- ссылка на сайт компании (если таковой имеется)
- логотип (по желанию)

- ▶ При оформлении электронного письма обязательно (заполнять) все поля (адрес и имя отправителя, адрес получателя, тема письма и само письмо).
- ▶ Адрес и имя отправителя должны быть узнаваемыми: (писать) настоящее имя и фамилию или аббревиатуру предприятия.
- ▶ Обязательно (заполнять) графу «Тема письма» (это цель вашего письма).
- ▶ (Использовать) «Re:» только для ответа (если тема письма меняется, (писать) новое письмо).
- ▶ Обязательно (писать) приветствие, состоящее из приветственного слова и имени получателя.
- ▶ Правильно (структурировать) своё письмо: (разбивать) текст на логические абзацы, которые (отделять) друг от друга отступом или пустой строкой).
- ▶ (Писать) по существу (если необходимо переслать большой объём информации, (присоединять) вложенные файлы к письму).
- ▶ (Проверить) орфографию, грамматику и пунктуацию.
- ▶ Обязательно (отвечать) на электронные письма (если вы не отвечаете на электронное письмо в течение трёх суток, это значит явный отказ от общения).
- ▶ (Не писать) ПРОПИСНЫМ ШРИФТОМ (кажется, что вы КРИЧИТЕ).
- ▶ Никогда (не сообщать) конфиденциальную информацию посредством электронной почты.
- ▶ В конце письма обязательно (ставить) свою подпись (это ваша контактная информация, а также ссылка на сайт вашей компании).
- ▶ (Не злоупотреблять) аббревиатурами и эмоциональным оформлением (напр., (не использовать) так называемые смайлики и т. п.)

(Источник: <https://zarya64.ru/obshchestvo/aktualno/685-etiket-elektronnoj-pochty-ili-pravila-napisaniya-elektronnogo-pisma>)

ЗД. № 11. Заполните шаблон электронного письма. Слова и словосочетания переведите на русский язык, используя строгий деловой стиль.

Тема:
От:
Кому:



(Sveiki) Николай Васильевич!

(Prašau suteikti) информацию о товаре «Компьютер X», указанную в вашем (kainynas)

В письме прошу изложить подробные (techninės charakteristikos) и конкурентные (privalumai) в сравнении с аналогичными моделями (kiti gamintojai)..... . На основании ответного письма (bus priimtas sprendimas) о закупке партии компьютеров. Будем рады рассмотреть Ваши (pasiūlymai apie nuolaidas), предоставляемых в рамках нашего дальнейшего (bendradarbiavimas)

(Su pagarba),
Иванов Андрей Павлович
начальник службы технической поддержки
ЗАО «Информационные решения»



ЗД. № 12. Слушая видеозапись, допишите предложения.
(https://www.youtube.com/watch?v=_bIKfF9EwkM)

1. Электронное письмо состоит из
2. Несolidно использовать такие адреса электронной почты, как «kiska@mail.ru», потому что
3. непрофессионально оставить ту же тему письма, если
4. Текст письма должен
5. Составляя письмо, не рекомендуется
6. Если не знаете, как человека зовут, обращайтесь.....
7. Сетевой этикет в деловой переписке – это



ЗД. № 13. К данным стандартным выражениям подберите подходящий предлог (в, к, с, на, о) и закончите предложение.

Ставим Вас ___ известность,
Что касается вопроса ___
Обращаемся ___ Вам ___ просьбой.....
В ответ ___ Ваше письмо.....
___ основании устной договорённости.....



Тематический словарь терминов и понятий

А Б В Г Д Е Ё Ж З Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

аббревиатура – abreviatūra, santrumpa	предоставить – suteikti
абзац – pastraipa	подтверждение – patvirtinimas
вложенный (файл) – pridėtas	получатель – gavėjas
должность – pareigos	поощрение – paskatinimas
должник – skolininkas	приказ – įsakymas
договор – sutartis	преамбула – preambulė, įžanga
жалоба – skundas	приложение – priedas
заявление – pareiškimas	распоряжение – potvarkis
запрос – užklausa	соглашение – susitarimas
извещение – pranešimas	скидка – nuolaida
итоги – išvados	ссылка – nuoroda
настоятельно – primygtinai	служебный – tarnybinis
направление – kryptis	счёт – sąskaita
отправитель – siuntėjas	справка – pažyma
отчёт – ataskaita	сообщение – pranešimas
прайс-лист – kainynas	сотрудничество – bendradarbiavimas
предложение – pasiūlymas	суть – esmė
предприятие – įmonė	уведомление – pranešimas
проводиться – vykti	указание – nurodymas

Полезные ссылки

1. Деловая переписка: <https://www.training-partner.ru/stati2/delovaya-perepiska-2>
2. Словарь антонимов: <http://antonymonline.ru/>

3.3. Профессиональная этика и этикет

ЗД. № 1. Руководствуетесь ли вы в своей жизни золотым правилом общения по Конфуцию. Аргументируйте свой ответ.

«Владеть собой настолько, чтобы уважать других, как самого себя, и поступать с ними так, как мы желаем, чтобы с нами поступали, — вот что можно назвать человеколюбием».



ЗД. № 2. Обсудите информацию в данной схеме.

Какие функции выполняет деловой этикет в профессиональной сфере?

Деловой этикет обозначает установленные правила общения и поведения людей в процессе профессиональной деятельности, а также формы обхождения с окружающими, виды обращений и приветствий, манеры и принятую форму деловой одежды.



(Источник: <http://protocolonline.ru/279-zachem-mezhdunarodnyy-biznes-etiket-sekretaryu.html>)



ЗД. № 3. Разберите и обсудите сферы употребления делового этикета. Вставьте слово «деловой» в нужной грамматической форме.

- ▶ общение по телефону;
- ▶ корреспонденция;
- ▶ этикет с иностранными партнёрами;
- ▶ обед и правила поведения за столом;
- ▶ речевой этикет (правила знакомства);
- ▶ одежда и дресс-коды;
- ▶ этикет при общении в Интернете;
- ▶ отношения между мужчинами и женщинами на работе.

ЗД. № 4. Разберите правила делового этикета, логически закончите предложения. Обоснуйте смысл этнических норм в вашей будущей профессиональной деятельности.



ГЛАВНЫЕ ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ЭТИКЕТА

▶ **Пунктуальность**, уважение к чужому времени и грамотное владение основами тайм-менеджмента. Нужно уметь планировать свой рабочий день, грамотно сортировать дела на важные и срочные, делегировать часть рутинных заданий и контролировать ход событий, потому что

▶ **Соблюдение дресс-кода.** Деловой костюм, причёска, аксессуары составляют деловой стиль и имеют важное значение для формирования первого впечатления. По внешнему виду можно судить о статусе и положении человека,

▶ **Порядок на рабочем месте** – порядок в
На столе всё разложено по своим местам и нет ничего лишнего: ровные стопки бумаг, книг и папок – всё на своём месте.

▶ **Грамотная речь, деловой стиль письма** – структурированная деловая речь по существу. Использование жаргонных слов и оскорбительных выражений, вводных слов, повторов, кривляния, искажение голоса, пародийность в деловом мире – табу. Люди, владеющие ораторским мастерством, всегда достигают больших успехов,

▶ **Уважение собеседника, партнёра, клиента.** Стремитесь всегда терпеливо выслушивать собеседника, учитесь уважать и понимать чужое мнение, избавляйтесь от нетерпимости к инакомыслию, никогда не унижайте оппонента, будьте готовы

▶ **Соблюдение коммерческой тайны.** В каждой компании существует конфиденциальная информация, которая не подлежит разглашению. Излишняя болтливость не только создаёт не самый лучший имидж, но и

▶ **Полная отдача своему делу.** Настоящий профессионал обязан ответственно относиться к своему делу, постоянно повышать квалификацию, качественно выполнять взятые на себя обязательства. Рабочее время не должно уходить на сплетни, чаепития,

▶ **Телефонный этикет.** Деловое общение невозможно без телефонных переговоров; этика в данном случае помогает быстро наладить деловые отношения, провести переговоры,

ЗД. № 5. Профессиональные качества переведите на русский язык.



Профессиональная этика – это специфический нравственный кодекс людей определённой профессии.

К общепризнанным нормам профессиональной этики относятся такие требования к работнику, как (darbštumas), (profesinē sāžinē), (išdidumas)....., (garbē)....., (pareigingumas)....., (profesinē pareiga).....

Профессиональная этика от специалистов в информационной сфере деятельности требует правдивого отображения действительности, (mandagumas)....., (bendravimo kultūra), а также умения и стремления удовлетворить пожелания и нужды посетителей.



3.Д./№ 6. Познакомьтесь с основными положениями международного «Кодекса этики ИФЛА для библиотекарей и других информационных работников», (2012). Допишите окончания инфинитива.

1. ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ

- ▶ предостав ___ всеобщий доступ к информации в целях развития личности, образования, досуга [...] всем пользователям услуг в реальной и виртуальной среде;
- ▶ отверг ___ цензуру во всех её формах, поддержив ___ обеспечение бесплатных услуг для пользователя, содействовав ___ распространению информации о коллекциях, фондах и услугах библиотечных и информационных учреждений [...].

2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ОТНОШЕНИЮ К ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ И ОБЩЕСТВУ В ЦЕЛОМ

- ▶ способствов ___ равному и справедливому доступу к информации для всех, независимо от возраста, гражданства, образования, расы, языка, религиозных убеждений [...];
- ▶ помог ___ развить ___ навыки чтения и информационную грамотность;
- ▶ поощр ___ пользователей к этическому использованию информации [...].

3. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ, СЕКРЕТНОСТЬ И ПРОЗРАЧНОСТЬ

- ▶ уваж ___ принципы неприкосновенности частной жизни и защиты личных данных [...];
- ▶ поддержив ___ принцип максимальной прозрачности информации [...].

4. ОТКРЫТЫЙ ДОСТУП И ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

- ▶ обеспеч ___ максимально возможный доступ библиотечных пользователей к информации и идеям в любых средствах информации, любом формате;
- ▶ способствов ___ балансу прав пользователей и авторов.

5. НЕЙТРАЛЬНОСТЬ, ОБЪЕКТИВНАЯ ПОЗИЦИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ

- ▶ стремится ___ к сбалансированному комплектованию фондов, придержив ___ принципов справедливого обслуживания, отдел ___ личные убеждения от профессионального долга;
- ▶ выступ ___ против коррупции и стремится ___ к повышению стандартов профессиональной квалификации.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С КОЛЛЕГАМИ, РАБОТОДАТЕЛЕМ / РАБОТНИКАМИ

- ▶ относит ___ друг к другу со справедливостью и уважением;
- ▶ выступ ___ против дискриминации коллег при найме на работу по возрасту, полу [...];
- ▶ делит ___ профессиональным опытом [...].

(Источник (перевод на русский язык): http://www.rba.ru/content/resources/publ/trushina_helsinki.php)



3.Д./№ 7. Определите термины сетевого этикета: плагиат, флуд, флейм, спам. Сделайте вывод: Чем отличается сетевой этикет от этикета?

Сетевой этикет (сетикет, нетикет – неологизм, является слиянием слов «сеть» (англ. net) и «этикет») – правила поведения, общения в сети, традиции и культура интернет-сообщества. Понятие появилось в середине 80-х годов XX века.

Наиболее частые нарушения сетикета:

- Словесная война: оскорбления, клевета, злонамеренная дезинформация –
- Массовая рассылка рекламных сообщений без согласия получателя –
- Сообщения, не несущие никакого смысла в контексте ведущейся дискуссии –
- Незаконное использование чужого творческого труда –

P. S. Спам нередко содержит файлы, заражённые компьютерными вирусами.

ЗД. № 8. Составьте и разыграйте деловой разговор по данной ситуации.

Действующие лица: А – подчинённый, Б – руководитель.

Ситуация: ваш руководитель для вас больше, чем руководитель. Он тот, кто способствовал вашему быстрому продвижению на новом месте работы. Вы часто вместе обедаете и даже играете в баскетбол. Однажды за столом, говоря об ожидаемом обновлении компьютеров, он упоминает, что компания «Computer WW» предложила ему 1000 евро взятку. Ваш руководитель просит забыть об этом. Две недели спустя вы узнаете, что заключён контракт с данной компанией несмотря на то, что цена, предложенная компанией «Computer AA», ниже и у вашей компании в прошлом были проблемы с надёжностью продуктов «Computer WW». Сообщите ли вы вышестоящему руководителю о поступке вашего руководителя? Почему?



Тема форума: Имидж делового человека



Имидж (положительный образ) – целенаправленно формируемый образ, призванный оказать эмоционально-психологическое воздействие на кого-либо в целях популяризации, рекламы и т. п.

Беседа: Что формирует имидж делового человека?

Ключевые слова: обаяние, эрудиция, реклама, этика, дресс-код, репутация, улыбка, культура речи, вежливость, коммуникабельность, профессиональная компетентность, порядочность и надёжность, уважение, чувство собственного достоинства, образованность, менталитет.



Информационная справка

Дресс-код – обязательная форма одежды для какого-либо мероприятия или работы.

Менталитет – образ мыслей, совокупность умственных навыков и духовных установок, присущих отдельному человеку или общественной группе.

Оппонент – это тот, кто противопоставляет свое мнение мнению собеседника, подкрепляя это соответствующей аргументацией.

Подчинённый – должностное лицо, подчиняющееся по службе старшему по должности.

Тайм-менеджмент – управление временем, организация времени.

Цензура – контроль власти за содержанием и распространением информации, печатной продукции, музыкальных и сценических произведений, произведений изобразительного искусства, кино и фото произведений, передач радио и телевидения, веб-сайтов и т. п.

Эрудиция – всесторонняя образованность, широкие познания во многих областях.



Тематический словарь терминов и понятий

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

вежливость – mandagumas	обаяние – žavesys
взаимодействие – sąveika	обосновать – pagrįsti
грамотный – raštingas, taisyklingas	оскорбительный – įžeidžiantis
долг – pareiga	отдача – atsidavimas
затруднительный – sunkus, keblus	отображение – atvaizdavimas
искажение – iškraipymas	порядочность – padorumas
издательство – leidykla, leidimas	подчинённый – pavaldinys, pavaldus
инакомыслящий – kitamintis	рассылка – išsiuntinėjimas
кривляние – maivymasis	совесть – sąžinė
клевета – šmeižtas	сообщество – bendrija
навык – įgūdis	собственность – nuosavybė
нетерпимость – nepakantumas	сплетни – paskalos, apkalbos
неприкосновенность – neliečiamumas	убеждение – įsitikinimas
обязанность – pareiga, priedermė	честь – garbė
образованность – išsilavinimas, išprusimas	целенаправленный – kryptingas

Полезные ссылки

1. Е. Бер Хорошие манеры. Деловой этикет. Москва, 2014
2. Правила хорошего тона: http://www.knigge.ru/delovoi_etiket.html
3. Краткий словарь делового человека: <http://www.bibliotekar.ru/delovoe-obschenie/102.htm>
4. Современный толковый словарь: <https://slovar.cc/rus/tolk.html>

4. ИНФОРМАЦИОННЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Библиотеки

ЗД. № 1. Прочитайте афоризм аргентинского прозаика, поэта и библиотекаря Хорхе Луиса Борхеса о библиотеке, создайте своё высказывание.

«Библиотека вечна..., безгранична..., и бесконечна»

Библиотека для меня – это

ЗД. № 2. Установите самую большую библиотеку в мире, имеющую более чем 155 млн. экземпляров только книг. (Источник: <http://travelask.ru/blog/posts/5420-tut-mozhno-nayti-knigi-na-470-yazykah-samaya-bolshaya-biblio>)

- А** Британская библиотека (Великобритания, Лондон)
- Б** Библиотека Конгресса (США, Вашингтон)
- В** Нью-Йоркская публичная библиотека (США, Нью-Йорк)

ЗД. № 3. Прочитайте и устно представьте данную информацию. Поделитесь вашей визией библиотеки XXI века.

Библиотéка – (греч. *biblíon* – «книга» и *thēkē* – «место хранения») – учреждение, собирающее и хранящее произведения печати и письменности для общественного пользования, а также осуществляющее справочно-библиографическую работу.



Библиотека сегодня – это уже далеко не только книги: современная библиотека, в первую очередь, информационный центр. Она разрушает свои физические границы, переходит из реального пространства в виртуальное. С одной стороны, она предлагает доступ к информационным ресурсам, представленным в сети Интернет. С другой – создаёт собственные электронные информационные ресурсы, доступные за её физическими стенами: различные базы данных, коллекции оцифрованных документов, веб-сайты и веб-порталы.

Более того, современная библиотека – это центр общественной жизни, ориентирующийся на личность и её меняющиеся потребности. Это и уголок для отдыха, в котором человек чувствует себя защищённым, где можно не только получить информацию, но и комфортно пообщаться с другими людьми.

Итак, современная библиотека – это информационное, культурно-просветительское и даже научно-исследовательское учреждение; институт информации, культуры, науки, досуга. Библиотеки становятся мультимедийными центрами, медиатеками, ориентированными на создание комфортных условий для разносторонней познавательной деятельности их посетителей. В Литве академической библиотекой Z поколения можно назвать «Центр научной коммуникации и информации» библиотеки Вильнюсского университета. Идея этого центра – свободный доступ к информации в любой сфере, обслуживание посетителей – круглосуточное, семь дней в неделю.



Определите основные функции библиотеки:



Александрийская библиотека

ЗД. № 4. Познакомьтесь с историей развития библиотек. Числительные, данные в тексте, напишите словами.

Библиотеки впервые появились на древнем Востоке. Обычно первой библиотекой называют собрание глиняных табличек, приблизительно 2500 (.....) года до н. э., найденное в храме вавилонского города Ниппур. В одной из гробниц Египта (XVIII-XVII вв. до н. э.) (.....) был обнаружен ящик с папирусами. В эпоху Нового царства Рамзесом II (.....) было собрано около 20.000 (.....) папирусов.

В древней Греции первая библиотека была основана в Гераклее Клеархом IV (.....) век до н. э.

Крупнейшим центром античной книжности стала Александрийская библиотека. Она была создана в III (.....) веке до н. э. Птолемеем I (.....) и была центром образования всего мира. В ней работали учёные и здесь переписывались книги. Максимальный размер библиотечного фонда превышал 700 000 (.....) свитков. Большая часть Александрийской библиотеки и музея были уничтожены пожаром приблизительно в 270 (.....) году н. э.

В Средние века очагами книжности были монастырские библиотеки. Там переписывалось не только Священное писание, но и произведения античных авторов.

В эпоху Ренессанса из-за огромной стоимости манускриптов и трудоёмкости их изготовления книги приковывались к библиотечным полкам цепями.

Изобретение печатного станка в 1450 (.....) г. и развитие книгопечатания внесли огромные изменения в облик и деятельность библиотек.

На Руси первая библиотека была основана князем Ярославом Мудрым в 1037 (.....) году в Киеве. Старейшая библиотека Литвы – Библиотека Вильнюсского университета была основана в 1570 (.....) г.



ЗД. № 5. Определите тип библиотеки по данному описанию, выбрав его из списка.

государственные, национальные, детские, муниципальные, электронные, частные, цифровые, личные, семейные, технические, учебные, школьные, передвижные, вузовские, медицинские, публичные, академические, для слепых

Тип библиотеки	Описание
	Доступ к информации для слепых читателей; содержат книги, набранные рельефным шрифтом Брайля и аудиокниги.
	Нацелена на обеспечение учащихся литературой, необходимой для учебного процесса.
	Призвана обеспечить сохранность и доступность всей печатной и смежной продукции, выпущенной данным государством.
	Обеспечивает читателей наиболее употребительными и популярными изданиями.
	Упорядоченная коллекция разнородных электронных документов (в том числе книг), снабжённых средствами навигации и поиска.
	Собрание произведений печати, собственность собирателя-библиофила и доступное только лишь владельцу.
	Транспортное средство (обычно автобус), оборудованное полками или витринами для транспортировки книг.
	Собираются оцифрованные версии ценнейших материалов по истории и культуре.



ЗД. № 6. Посмотрите две видеопрезентации о красивейших библиотеках мира: академических (<https://www.youtube.com/watch?v=VJQP-lqxy4M>) и современных (<https://www.youtube.com/watch?v=D5t1nRcA120>).

Пользуясь заданием № 4 и увиденным материалом, сравните традиционную и современную библиотеку.



ТРАДИЦИОННАЯ	БИБЛИОТЕКА	СОВРЕМЕННАЯ
(ресурсы, пользователи, накопители информации, интерьер, услуги)		
.....	
.....	
.....	

ЗД. № 7. Прочитайте определение слова «книга», данное в «Словаре русского языка» под редакцией Д. В. Дмитриева.

Книга – это печатный текст, напечатанная на бумаге информация, представленная в виде сброшюрованных, переплетённых или скреплённых иным образом листов.

Идентифицируйте и переведите основные составные части книги по данным дефинициям. Вам поможет и видеоматериал на сайте (http://www.barius.ru/news/n_40.php).



(Источник: http://www.edelvin.com.ua/pictures/blog/sostavnie_chasti_knigi.jpg)

Составные части книги	Дефиниция
	Текст самой книги.
	Верхние плотные листы, с двух сторон закрывающие книгу.
	Способ нанесения изображения на различные виды поверхностей.
	Тканевая тесьма с утолщённым цветным краем, которым приклеивается к верхнему и нижнему краям обрезанного книжного блока.
	Двойные листы плотной бумаги, расположенные в книге между блоком и переплётной крышкой.
	Предохраняют обложку от повреждений, а также придают ей законченный вид.
	Место, где сшиты листы книги.



ЗД. № 8. Просмотрите видеорепортаж о старинных книгах и рукописях библиотеки имени Яниса Мисиня в Рижской Университетской академической библиотеке (<https://www.youtube.com/watch?v=KqHMJKiFY8k>).

Выясните значение слов: переплётчик, переписчик, манускрипт, послание.

На основе видеорепортажа подготовьте и разыграйте интервью.

Действующие лица: **А** – библиотекарь, **Б** – журналист.

Ситуация: журналист берёт интервью у библиотекаря, работающего в библиотеке, в отделе редких книг и рукописей.

ЗД. № 9. Онлайн словарь библиотечных терминов (<http://yaxy.ru/dictionaries/59.html>) даёт следующее определение слова «библиотекарь». Подчеркните ключевые слова, вставьте пропущенные буквы.

Библиотекарь – профес__ионал по обработке информации в библиотечной и информаций__ой науках, который вып__лняет организацию и управление информационными услугами и материалами для всех, кому требуется эта информация.

Профес__ия библиотекаря – одна из самых старейш__х в мире. Возникла она вместе с шумерской кул__турой, когда впервые появились__глиняные каталоги и библиотекарями с__итали писцов, составивших собрание глиня__ных табличек.



Арчимбольдо
Джузеппе
Библиотекарь, 1556

Услугами библиотеки пользуются:.....



ЗД. № 10. Ознакомьтесь с известными во всём мире людьми-библиотекарями. Заполните таблицу, пользуясь сведениями из текста.

Многие известные и даже знаменитые люди были, оказывается, библиотекарями. Среди них – правители, композиторы, поэты и писатели, учёные, просветители, гуманисты.

- ▶ **Каллимах** (310–240 гг. до н. э.) – поэт и учёный, библиотекарь известной Александрийской библиотеки. Созданный им каталог состоял из 120 томов.
- ▶ **Эратосфен** (III в. до н. э.) – учёный, философ, географ. Разработал Юлианский календарь, считается основоположником географии, разработал методику составления географической карты. После Каллимаха 40 лет был главой Александрийской библиотеки.
- ▶ **Клавдий Птолемей** – именно в стенах своей родной библиотеки создал систему мира, просуществовавшую 1300 лет, пережившую две империи и повлиявшую на Коперника.
- ▶ **Готфрид Лейбниц** – физик, математик, философ. Глава самой большой придворной библиотеки Европы в XVII в. Придумал концепцию научной библиотеки.
- ▶ **Казанова Джованни Джакомо** (1725–1798) – венецианский авантюрист XVIII в., автор многотомных мемуаров. Последние 13 лет своей жизни он работал библиотекарем в замке графа Вальдштейна в Богемии, где и написал свои знаменитые мемуары.
- ▶ **Иван Крылов** (1769–1844) – работал в Императорской публичной библиотеке. Он прослужил в библиотеке 29 лет и многое сделал для создания эффективного каталога. Именно в этот период он написал большинство басен, пришла известность в Европе.
- ▶ **Гёте Иоганн Вольфганг** (1749–1832) – величайший поэт, гуманист, учёный и мыслитель. Гёте распорядился выдавать книги на дом. Великий поэт сам мог написать письмо-напоминание с просьбой вернуть долго не возвращаемые книги.

Личность	Вклад в библиотечное дело



ЗД. № 11. Глаголы, данные в скобках, поставьте в форме ед. числа, II лица, наст. времени.

Функции библиотекаря:

- ▶ (обслуживать) различные категории читателей библиотеки на абонементе и в читальном зале;
- ▶ (знать) важнейшие периоды развития отечественной и зарубежной литературы, жизнь и творчество писателей, содержание литературных произведений;
- ▶ (комплектовать и вести) учёт библиотечного фонда, (осуществлять) его сохранность;
- ▶ (размещать и проверять) библиотечные фонды;
- ▶ (использовать) профессиональные методы поиска, выбора, оценки, обработки, оформления и использования информации;
- ▶ (составлять) библиографические записи различных видов документов;
- ▶ (организовывать и проводить) различные массовые мероприятия (выставки, читательские конференции, литературные вечера и т. д.);
- ▶ (формировать) у читателей навыки независимого пользователя, (обучать) пользованию книгой и другими носителями информации;
- ▶ (формировать и обосновывать) список услуг библиотеки;
- ▶ (применять) в работе компьютерную технику и Интернет-технологии;
- ▶ (оформить) подписку на периодические издания, (контролировать) их доставку.

ЗД. № 12. Вставьте подходящее слово в нужной грамматической форме, выбрав его из банка слов.



Информационные ресурсы Российской национальной библиотеки (<http://www.nlr.ru/>):

- ▶ **Фонды и коллекции** (....., редких книг, газет, журналов, нот и т.д.).
- ▶ **Электронная библиотека** (....., издания).
- ▶ **Выставки online** (представлено более 150, подготовленных с использованием материалов отдела картографии, отдела эстампов и т. д.).
- ▶ **Электронные каталоги и**
- ▶ **Подписные ресурсы** (полнотекстовые и реферативные БД).
- ▶ **Базы данных** (..... БД И БД на CD, а также онлайн БД).
- ▶ **Библиографические указатели и списки.**
- ▶ **Справочные материалы** (библиографические и др.).
- ▶ **Терминологические** и т. д.

словарь, локальный, электронный, картотека, выставка, справочник, рукопись



ЗД. № 13. Разберите услуги, оказываемые Национальной библиотекой Беларуси (<http://www.nlb.by/>).
Переведите услуги библиотеки соответственно на литовский и русский языки.

Информационные услуги библиотеки

- ▶ Информационно-библиографическое обслуживание →
- ▶ Выполнение справок, заказ документов →
- ▶ Поиск информации →
- ▶ Межбиблиотечный абонемент →
- ▶ Электронная доставка документов →
- ▶ Виртуальная справочная служба «Спроси библиотекаря» →
- ▶ Виртуальный читальный зал →
- ▶ Обучение пользователей →
- ▶ Доступ к сетевым удалённым ресурсам →
- ▶ Доступ к бесплатной сети Wi-Fi →

Дополнительные (платные) услуги библиотеки

- ▶ Kopijavimas информации, аудио-звучо документов;
- ▶ Skenavimas, laminavimas документов, книг и т. п.;
- ▶ Įkėlimas на портативное устройство пользователя полных текстов;
- ▶ Sprendinimas информации на принтере;
- ▶ Skaitmeninis и видео filmavimas документов;
- ▶ Rinkimas текста на компьютере;
- ▶ Peržiūra видеофильмов;
- ▶ Sudarymas библиографического списка по теме заказчика;
- ▶ Įrašymas документов (дипломов, диссертаций и т. д.);
- ▶ Suteikimas изолированных рабочих мест и доступа в Интернет.

ЗД. № 14. Подберите подходящие по смыслу пропущенные слова, к фамилиям писателей допишите их имена (отчества). Задайте вопросы к выделенным словам.

Библиотерапія – метод психотерапии, использующий художественную литературу как одну из форм лечения словом.



Для чтения подбирается произведение, которое должно соответствовать следующим

1. **Герои и ситуации**, описанные в книге, должны быть духовно близки переживаниям клиента, должны побуждать к действиям,, отысканию в себе духовных сил.
 2. Нужно **избегать** сюжетов, в которых успех к герою приходит случайно, утомительных философских книг, не рекомендуется сентиментальная литература и литература
 3. **Рекомендуемые писатели:** (.....) Толстой, (.....) Достоевский, (.....) Чехов, (.....) Шекспир, (.....) Киплинг, (.....) Диккенс, (.....) Гюго, (.....) Дюма, (.....) Золя (.....) де Бальзак, религиозная литература.
 4. Самой большой пользуется научно-популярная литература, исторические романы, книги о, серия «Жизнь замечательных людей».
- Каждый клиент получает **индивидуальный план чтения**. В план примерно **7 книг** для чтения в течение **3-4 недель**. Планируется **7 собеседований**, во время которых проводится коррекция понимания читателем содержания книги, акцентируется только самое важное, для клиента.



ЗД. № 15. Прослушайте рассказ К. Паустовского «Старый повар» на сайте (https://www.youtube.com/watch?v=vywf_niifNw).

Напишите рассуждение, почему рассказ «Старый повар» может стать примером для библиотерапевтического чтения.

.....
.....
.....

ЗД. № 17. Установите соответствие библиотечных терминов.

- | | | |
|---|--------------------------|-----------------------------|
| 1. электронная версия | <input type="checkbox"/> | пользователя полных текстов |
| 2. открытые информационные ресурсы | <input type="checkbox"/> | личной информации |
| 3. обслуживание пользователей | <input type="checkbox"/> | информационных услуг |
| 4. загрузка на портативное устройство | <input type="checkbox"/> | издания |
| 5. составление библиографического | <input type="checkbox"/> | информацией |
| 6. подписка на периодические | <input type="checkbox"/> | книг, журналов |
| 7. владеть и распоряжаться | <input type="checkbox"/> | документами |
| 8. оказывать помощь в выборе | <input type="checkbox"/> | по культуре |
| 9. соблюдать принцип конфиденциальности | <input type="checkbox"/> | документа |
| 10. обеспечивать высокое качество | <input type="checkbox"/> | списка |



Тема форума: Буккроссинг

Посмотрите видеорепортаж о буккроссинге на сайте (<https://www.youtube.com/watch?v=Bq6jc9Tm03s>).

Порассуждайте над следующими вопросами:

1. Определите сущность (идею, цель, задачи) буккроссинга.
2. Как в Литве осуществляется идея буккроссинга?
3. Придумайте девиз для буккроссинга.



Информационная справка

Библиофил – любитель и знаток книг, собиратель редких и ценных изданий.

Буккрóссинг – хобби и общественное движение; человек, прочитав книгу, оставляет её в общественном месте (парк, кафе и т. п.) для того, чтобы другой, случайный человек мог эту книгу найти и прочитать; тот в свою очередь должен повторить это же действие.

Манускрíпт – (лат. manuscriptum) древняя рукопись.

Медиатéка – фонд книг, видеофильмов, звукозаписей, а также техническое обеспечение для создания и просмотра фонда: компьютер, видеокамера, проекторы и т. д.

Пóколéние Z – термин, применяемый для поколения людей, родившихся примерно с 2000-го года; представители данного поколения активно используют планшеты, VR- и 3D-реальность и т. п.

Світок – длинный лист писчего материала (папируса, пергамента или бумаги), сматываемый для хранения в рулон.

Священное Писание – собрание священных книг иудаизма, христианства и ислама.

Шрифт Брайля – рельефно-точечный тактильный шрифт, предназначенный для письма и чтения незрячими и плохо видящими людьми.

Эстамп – произведение графического искусства, представляющее собой гравюрный либо иной оттиск на бумаге с печатной формы (матрицы).



Тематический словарь **библиотечных** терминов и понятий

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

возрождение – atgimimas	передвижной – kilnojamasis
выдача – išdavimas	поиск – paieška
видеосъёмка – filmavimas	послание – oficialus laiškas
доработка – (pa)baigimas	переплётчик – knygrišys
доставка – pristatymas	переписчик – perrašinėtojas
доступ – prieiga	переплёт – įrišimas
доступность – prieinamumas	предоставление – suteikimas
задолжник – skolininkas	подписка – prenumerata
загрузка – įkėlimas	пользование – naudojimas
заказчик – užsakovas	пользователь – vartotojas, naudotojas
заказ – užsakymas	посетитель – lankytojas
запись – užrašas, įrašas	просветитель – švietėjas
исследование – tyrimas, tyrinėjimas	просмотр – peržiūra, peržiūrėjimas
изготовление – paruošimas, gaminimas	потребность – poreikis
издание – leidimas, leidinys	печатный станок – spausdinimo staklės
капитал – kapitalas (juostelė)	размещать – sudėti, sudėlioti, sustatyti
копирование – kopijavimas	размещение – išdėstymas
книжность – knygiskumas, knyginis pobūdis	распечатка – (iš)spausdinimas
корешок – nugarėlė (knygos)	расставлять – su(iš)dėlioti, sustatyti, išdėstyti
ламинирование – laminavimas	рукопись – rankraštis
мероприятие – renginys	свиток – gyšulėlis
монастырь – vienuolynas	сводный – suvestinis, jungtinis
муниципальный – savivaldybės	Священное писание – Šventasis Raštas
межбиблиотечный – tarpbibliotekinis	сканирование – skenavimas
набор – rinkinys, (su)rinkimas	скачать – parsisiųsti
обзор – apžvalga	составление – sudarymas, parengimas
обложка – viršelis	список – sąrašas
оценка – (i)vertinimas	справка – pasiteiravimas, informacija
обработка – apdorojimas	справочник – žinynas, informacinis leidinys
обслуживание – aptarnavimas	стремление – siekis
осуществлять – vykdyti	тиснение – įspaudas
обучение – mokymas	тесма – arvadas
основоположник – pradininkas, (i)kūrėjas	учреждение – įstaiga
обосновывать – pagrįsti	уголок – kampelis
оцифровка – skaitmeninimas	услуга – paslauga
первоисточник – pirminis (pirmasis) šaltinis	указатель – rodyklė
печать – spauda, antspaudas	учёт – apskaita
переплёт – įrišimas, aptaisymas, viršelis	форзац – priešlapis
портативное устройство – portatyvinis įrenginys	цифровой – skaitmeninis

Полезные ссылки

1. Словарь книжных терминов: http://www.heritage-books.ru/istoria_slovar.php
2. Словарь библиотечных терминов: <http://yaxy.ru/dictionaries/59.html>

4.2. Музей

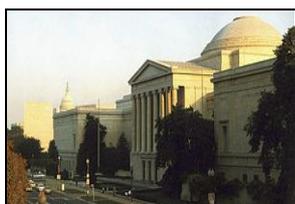
ЗД. № 1. Прочитайте определение музея и установите объекты музея, совершив экскурсию по залам Лувра (https://www.youtube.com/watch?v=tOs6V_T8NUU)



Музей – учреждение, занимающееся собиранием, изучением, хранением и экспонированием предметов – памятников истории, материальной и духовной культуры, а также просветительской и популяризаторской деятельностью.

Объекты музея:

ЗД. № 2. Рассмотрите фотографии: перед вами 12 самых известных музеев мира. Идентифицируйте их, определите их местонахождение (город, страна).



1. Музей Гуггенхайма
2. Египетский музей
3. Национальный музей науки
4. Лувр
5. Музей Ватикана
6. Национальная галерея искусств
7. Рейксмузеум
8. Британский музей
9. Национальный музей Археологии
10. Музей Прадо
11. Государственный исторический музей
12. Зимний дворец

- Франция
- Россия
- Испания
- Италия
- Египет
- Россия
- США
- Великобритания
- Испания
- Греция
- Голландия
- Япония



Александрийский музейон

ЗД. № 3. Познакомьтесь с краткой историей музея. Подберите правильную форму местоимения.

В честь муз строились особенные храмы – музейоны, которые были центрами культурной и художественной жизни. (Этот) название и легло в основу (все) известного слова «музей». Наибольшую известность получил Александрийский музейон.

Это первый музейон, основанный в Александрии Птолемеем I приблизительно в 290 году до н. э. В (он) входили жилые комнаты, помещения для чтения, ботанический сад, обсерватория и знаменитая Александрийская библиотека. Позднее к (он) были добавлены медицинские и астрономические инструменты, чучела животных, статуи и бюсты. К I в. до н. э. библиотека Музейона насчитывала более 750 000 рукописей. Музей и библиотека создавались одновременно и должны были дополнять друг друга.

В античной Греции по традиции в храмах богов и муз располагались статуи, картины и другие произведения искусства. Позднее в античном Риме к (этот) добавились картины и скульптуры, расположенные в городских садах, римских банях и театрах.

В Средние века произведения искусства (ювелирные изделия, статуи и манускрипты) представлялись для обозрения в монастырях и церквях. С VII века предметы, захваченные в войнах в качестве трофеев, также стали экспонироваться.

В период Ренессанса Лоренцо де Медичи создал во Флоренции Сад Скульптур. В XVI веке было модно размещать в больших и длинных коридорах дворцов скульптуры и картины.

В XVIII веке публичные музеи стали неотъемлемой частью общественной жизни многих стран Европы. Первым музеем нового типа был Британский музей в Лондоне (1753 г). Для (он) посещения нужно было сначала письменно зарегистрироваться. Во времена Французской революции и под (она) влиянием Лувр (1793 году) стал первым большим публичным музеем.

В 1946 году была создана международная организация ICOM для поддержки и развития деятельности музеев. (Этот) организация включает в (себе) более 27 500 участников из 115 стран мира и тесно работает с ЮНЕСКО и (другой) международными организациями. С развитием компьютерной техники и Интернета появились также виртуальные музеи на CD-ROM или в Интернете.

ЗД. № 4. Подготовьте короткое обозрение о развитии музеев в мире, заполнив таблицу информацией из текста.



Период времени	Этап развития музея

ЗД. № 5. Проанализируйте данный список музеев. По логотипу музея установите тип музея, характеризуйте его деятельность. Какой музей вы хотели бы посетить?

- ▶ Художественные
 - ▶ Музеи-заповедники
 - ▶ Архитектурные
 - ▶ Краеведческие
 - ▶ Мемориальные
- ▶ Исторические
 - ▶ Литературные
 - ▶ Музыкальные
 - ▶ Театральные
 - ▶ Естественнонаучные (науки, техники)



ЗД. № 6. К данным определениям подберите соответствующий тип современного музея.

- ▶ интерактивный музей
- ▶ виртуальный музей
- ▶ частный музей

Тип музея	Определение
	Обеспечивает доступ к экспонатам посредством сети Интернет или различных цифровых носителей; первыми такими музеями стали веб-страницы реальных музеев, а впоследствии появились музеи, существующие только в виртуальном пространстве; в 2001 году ICANN выделил специальный домен высшего уровня – .museum.
	Музей, в котором экспонаты можно потрогать, пощупать, поиграть с ними, самому провести, например, эксперимент, научное исследование.
	Принадлежит частным лицам, создан их усилиями и поддерживается их средствами, как правило, является доступным для посещения.

ЗД. № 7. Установите вид музея, расставьте знаки препинания в тексте.

.
,
–
-
:
«...»
!
()
...
точка
запятая
тире
дефис
двоеточие
кавычки
восклицательный знак
скобки
многоточие
точка с запятой ;
апостроф '
вопросительный знак ?

Луна́риум музей при Московском Планетарии Два этажа два отдела Астрономия и физика и Постижение космоса Здесь наличествует торнадо видимо идея покорения столь грозной стихии никого не оставляет равнодушным

Даже можно узнать свой вес на других планетах Любители инопланетян имеют возможность отправить письмо в космос а звёздных приключений пострелять в астероиды и запустить ракеты По пути можно получить и немалую порцию научных знаний поглядеть в телескоп ознакомиться с теорией Большого Взрыва

В Лунариуме также работает система скидок и льгот Бесплатно в Лунариум проходят дети до 6 ти лет ветераны войны Инвалидам скидка на билет 80%, неработающим инвалидам многодетным семьям и детям сиротам 50% Полный билет стоит 350 рублей



ЗД. № 8. Совершите виртуальную экскурсию по Государственному музею-заповеднику Петергофа, представленную на сайте <http://peterhofmuseum.ru/about/tour>.

Напишите короткое эссе на тему: «Петергоф с высоты птичьего полёта».

.....

.....

.....

.....

ЗД. № 9. Выберите правильное понятие, объясните значение подчёркнутых слов.

Услуги музея Петергофа



- ▶ Доступ / Доступность в Интернет (бесплатный Wi-Fi).
- ▶ Пилигримство / Экскурсия в парк «Александрия» на экскурсионном паровозике.
- ▶ Аудиогид в музеях (аудио комментарии / рассуждения о достопримечательностях музея на русском, английском, немецком и французском языках).
- ▶ Интерактивные аудиоэкскурсии.
- ▶ Фото и видеосъёмка.
- ▶ Катание на лодках / гондолах и катамаранах.
- ▶ Прокат / Аренда колясок / тележек для посетителей с ограниченной мобильностью.
- ▶ Питание / Питание (летнее кафе и несколько точек быстрого питания).
- ▶ Мобильное предложение / приложение (с помощью «Виват, Петергоф!» можно совершить прогулку по Верхнему саду и Нижнему парку).
- ▶ Камера хранения / хранения.



ЗД. № 10. Посмотрите отрывок из видеofilьма о Государственном Эрмитаже. На его основе подготовьте и разыграйте диалог. (<https://www.youtube.com/watch?v=NULL-fxuqfA>).

Действующие лица: **А** – гид / экскурсовод / музейвед,
Б – посетитель музея.

Ситуация: работник музея проводит индивидуальную экскурсию по Эрмитажу, посетитель своими вопросами и репликами активно участвует в его рассказе.

Опорные слова: историко-культурный комплекс; собрание искусства; экспозиция музея; Зимний дворец; Эрмитаж; расположенный; царская резиденция; архитектор Франческо Растрелли; барокко; интерьер; парадная лестница; обилие скульптур и живописи; мрамор; позолота; колонны из гранита; карета для коронации; резьба; основатель Пётр Великий; трон; массивные люстры; выставлена коллекция; изделия; сервиз; военная галерея; царь Александр I.

ЗД. № 11. К данным словосочетаниям подберите правильный предлог.

за / для / по / о / об / к / на / в / от / до / с / до / без / перед / при / над / у / под / через / из

- | | |
|--|------------------------------|
| путеводитель __ Эрмитажу | виртуальные музеи __ CD-ROM |
| рассказ гида __ коллекции | скидка __ билеты |
| интерес __ классическому искусству | доступ __ экспонатам |
| экскурсовод говорит __ нескольких языках | __ желанию посетителя |
| __ составе группы __ 2 __ 20 человек | 2 500 руб. __ группу |
| экскурсовод __ этой выставке | __ экспонатах рассказывает |
| __ виртуальном пространстве | входные билеты __ экспозиции |
| посетитель __ индивидуальным экскурсионным обслуживанием | |

ЗД. № 12. Просмотрите видеорепортаж на сайте
(https://www.1tv.ru/news/2012/05/26/93370-v_sochi_ekskursii_v_mestnom_muzeje_provodyat_virtualnye_gidy).



Ответьте на следующие вопросы.

1. Какой **инновацией** работники музея пытаются привлечь своих посетителей?
.....
2. Опишите компьютерный экскурсовод, электронный (виртуальный) гид.
.....
3. С какой целью придумана эта инновация?
.....
4. Выделите положительные стороны электронного гида:
.....
5. Выделите отрицательные стороны электронного гида:
.....
6. Выразите своё мнение, сможет ли техника заменить живого человека?
.....



ЗД. № 13. Глаголы, данные в банке слов, переведите на русский язык и подберите их соответственно контексту (слова могут повторяться).

Функции музейного работника:

- ▶ комплектование и изучение музейных предметов;
- ▶ сохранность музейных экспонатов, находящихся в экспозиции и фондохранилище;
- ▶ строгий учёт фонда музея, научное описание экспонатов;
- ▶ фондохранилищ музея необходимым оборудованием;
- ▶ в создании экспозиций и выставок;
- ▶ экскурсии по экспозициям, выставкам, открытому хранению фондов и музейным объектам;
- ▶ научные труды и публикации, электронные каталоги музея и т. д.;
- ▶ рекламные издания музея (путеводители, буклеты и пр.);
- ▶ посетителей музея, используя различные средства и формы работы (лекции, беседы, встречи с интересными людьми, тематические вечера и т. д.);
- ▶ состав посетителей, их интересы и запросы.

nagrinėti, organizuoti, vykdyti, ruošti, aprūpinti, dalyvauti, vesti, sudaryti, pritraukti, rengti

ЗД. № 14. Установите соответствие музейных терминов.

- | | |
|-------------------------------------|---|
| живая экспозиция | <input type="checkbox"/> на свой компьютер |
| охрана культурного и | <input type="checkbox"/> зданий |
| виртуальная реконструкция | <input type="checkbox"/> произведений искусства |
| доступность музеев в | <input type="checkbox"/> виртуальную экскурсию |
| оцифровка | <input type="checkbox"/> музея-заповедника |
| возможность совершить | <input type="checkbox"/> онлайн-пространстве |
| возможность скачать артефакт | <input type="checkbox"/> природного наследия |



Тема форума: **Эдукационная программа**

Чтобы привлечь посетителей в музей, предложите эдукационные программы для следующих музеев:



1. Музей литовского народного быта в Румшишкес (Литва)
2. Тракайский исторический музей (Литва)
3. Музей шоколада (Литва)
4. Рундальский дворец-музей (Латвия)
5. Музей Сальвадора Дали (Париж)



Информационная справка

Артефакт – любой искусственно созданный объект, продукт человеческой деятельности.

Домён – символичное имя, помогающее находить адреса интернет-серверов.

Иновация – введённый в употребление новый или значительно улучшенный продукт (товар, услуга) или процесс и т. д.

Мемориальный музей – музей, посвящённый выдающимся историческим событиям, государственным, общественным, военным деятелям, деятелям науки, литературы и т. д.

Музеевэд – специалист в области музееведения.

Пилигримство – странствование, путешествие.

Планетарий – научно-просветительное учреждение, в котором демонстрируется небесная сфера со звёздами, планетами и спутниками, кометами и метеорами и т. д.

Экспонат – предмет, выставляемый для всеобщего обозрения в музее или на выставке.

ICANN [айкэн] – «Корпорация по управлению доменными именами и IP-адресами» — международная некоммерческая организация для регулирования вопросов, связанная с доменными именами, IP-адресами и прочими аспектами функционирования Интернета.



Тематический словарь музейных терминов и понятий

А Б В Г Д Е Ё Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я

выставка – paroda	ограниченный – ribotas
выставить – eksponuoti, rodyti	опись – aprašas
доступ – prieiga	оцифровка – skaitmeninimas
доступность – prieinamumas	подделка – padirbinys, klastotė
достопримечательности – įžymios vietos	подлинник – originalas
домен – domenas	посетитель – lankytojas
живопись – tapyba	посещение – lankymas
запрос – užklausa	приложение – (mobilioji) programėlė, aplikacija
заповедник – draustinis	прокат – nuoma
естественнонаучный – gamtos mokslų	просветительский – švietėjiškas
изучение – mokymasis, studijavimas, tyrinėjimas	путеводитель – kelionių vadovas (inf. leidinys)
искусство – menas	скачать – parsisiųsti
исследование – tyrinėjimas	учёт – apskaita
краеведческий – kraštotyros	ущерб – žala
музеология – muzeologija	фондохранилище – fondų saugykla
музееведение – muziejininkystė	храм – šventykla
наследие – palikimas	хранение – saugojimas
обилие – gausa	ценности – vertybės
обозрение – apžvalga	экспонирование – eksponavimas
оборудование – įranga	экскурсовод – ekskursijos vadovas

Полезные ссылки

1. Портал «Музеи России»: <http://www.museum.ru>
2. Музеи мира: <http://wmuseum.ru>
3. Виртуальные музеи: <https://www.culture.ru/museums/virtual>
4. 14 виртуальных музеев мира: <http://womo.ua/14-virtualnyih-muzeev-mira-na-vashem-ekrane/>
5. Словарь актуальных музейных терминов: <http://museum.by/files/slovar.pdf>
6. Виртуальный 3D музей «Древнее искусство Сибири»: <http://www.artefact.tsu.ru/virtualmuseum>

4.3. Архивы

ЗД. № 1. Разберите значения слова «архив». Определите:



Архив – (государственное или частное) учреждение (организация, архивная служба), осуществляющее приём, систематизацию, комплектование, описание и хранение архивных документов – письменных и графических памятников прошлого.

Носители информации в архивах:

Виды архивов: государственные, правительственные, муниципальные, городские,

ЗД. № 2. Ознакомьтесь с историей создания архивов. От глагола, данного в скобках, образуйте причастие или деепричастие в нужной форме, вставьте подходящие союзы. Коротко перескажите текст.

История архивов берёт своё начало со времён возникновения письменности у древних людей. Археологи, (раскапывать) города ___ поселения, находят древнейшие хранилища глиняных табличек, на которых были начертаны важные для древних сведения. Архивы были известны всем народам, (достигнуть) известной цивилизации. Во дворце Ашшурбанипала разобраны клинописи, (содержать)..... законы, судебные приговоры, царские повеления ___ прочие документы Ассирийского царства.

В Афинах важнейшие акты хранились в Акрополе ___ храмах. Архив евреев, (помещаться) в храме Соломона, сгорел вместе с храмом при взятии Иерусалима римлянами, в правление императора Тита. В Риме магистраты охраняли главнейшие акты республики. Ещё важнее почитался архив жрецов. В Риме каждая фамилия дорожила своими документами, ___ хранила их в особом помещении.

Средневековые властители также создали архивы; церковь ___ монастыри соорудили богатые хранилища, ___ затем ___ города завели архивы.

В 1720 г. Пётр I подписал государственный акт, (определить)..... основы архивного дела в России, ___ ввёл во всех государственных органах власти архивы ___ государственную должность архивариуса.

Как видим, собранию документов придавалось большое значение, ___ документ – письменное свидетельство тех событий, которые происходили в определённую историческую эпоху. Любое историческое исследование просто невозможно без изучения документов, ___ становится понятно, ___ так важно сохранить документы.

ЗД. № 3. Кто работает в архиве – **архивист** или **архивариус**?

Вспомните значение слова «документооборот».

Архивариус – хранитель архивных документов, сотрудник архива. Главная его задача – правильная организация работы архива и документооборота в нём.



Р. С. Сами работники архивов архивариусом называют заведующего архивом, а архивистами – всех остальных служащих. А если обратиться к словарю, то никакой разницы в лексическом значении этих слов нет.



ЗД. № 4. Глаголы, данные в скобках, образуйте в форме наст. времени, мн. числа, III лица.
Функции архивариусов:

- ▶ (осуществлять) работу по ведению архивного дела в учреждении и т. д.;
- ▶ (организовать) хранение и (обеспечивать)..... сохранность документов, поступивших в архив;
- ▶ своевременно (обрабатывать)..... новую документацию;
- ▶ (принимать), (регистрировать)..... и (распределять) поступившие на хранение документы;
- ▶ (шифровать) единицы хранения, (систематизировать) и (размещать) дела, (вести) их учёт;
- ▶ (подготавливать) сводные описи постоянного и временного сроков хранения;
- ▶ (обеспечивать) удобный и быстрый поиск документов;
- ▶ (следить) за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;
- ▶ (выдать) архивные копии и документы в соответствии с поступающими запросами;
- ▶ (обеспечивать) безопасность и конфиденциальность информации.

ЗД. № 5. Разберите схему электронного архива. Подберите подходящее наречие из банка данных. Прокомментируйте преимущества электронного архива.

(Источник: <http://efsol.ru/upload/medialibrary/cfa/ea-2.jpg>)



Электронный архив документов – это система хранения документов в электронном виде, обеспечивающая надёжность хранения документов, конфиденциальность и разграничение прав доступа, отслеживание истории использования документа, удобство и скорость поиска. электронный архив работает с неструктурированными документами (текстовые документы, электронные таблицы, графические файлы и пр.), которые снабжаются некоторым структурированным описанием (карточка документа).

Пользование электронным архивом позволит:

- ▶ и осуществлять поиск нужной документации;
- ▶ упорядочить хранение с возможностью формирования различных отчётов;
- ▶ отправлять копии документов;
- ▶ высвободить офисные площади от накопившихся бумаг;
- ▶ защитить документацию от безвозвратной утери или повреждения.

быстро, обычно, легко, надёжно, удобно, мгновенно, эффективно



ЗД. № 6. Просмотрите видеорепортаж о работе архива на сайте http://vesti-yamal.ru/ru/vjesti_jamal/hraniteli_istorii_segodnya_v_rossii_den_arhivov_-_chto_berej160781

Ответьте на следующие вопросы:

1. Какие процессы проводятся в современных архивах?
2. Перед тем, как архивные документы попадают к архивисту –
3. Сколько можно за день оцифровать листов?
4. Что представляют собой фонды личного происхождения?.....
5. Какие документы попадают в архив?
6. Какую ещё деятельность проводит архив?



ЗД. № 7. Вставьте подходящее слово в нужной грамматической форме, выбрав его из банка данных слов.

Современный научный архив – это солидное, где собраны и хранятся документы. Сотрудники архива определённую квалификацию для работы. Поэтому документы в архиве хранятся в строго порядке, и если понадобится какой-то документ, найти его будет легко и довольно быстро. Когда-нибудь современные документы так же, как и древние, попадут в историю архивов будущего поколения людей. Поэтому задача современников – сохранить документы в целости и Для этого в архивных учреждениях постоянная определённая температура и влажность Самые документы работники архива переснимают на плёнку, ведётся оцифровка документов и в результате получаются по каждому документу. Хранятся они отдельно, ведь если в случае непредвиденного бедствия будут повреждены и уничтожены, останутся документа.



воздух, определённый, подлинник, учреждение, копия, микрофильмы, ценный, иметь, поддерживаться, сохранность



ЗД. № 8. Составьте и разыграйте диалог.

Действующие лица: **А** – работник архива, **Б** – пользователь архива.

Ситуация: пользователь архива обращается к архивисту с просьбой создать родословное древо его семьи.

ЗД. № 9. Термины архивистики переведите на литовский язык.

управление документацией –
 архивная обработка документации –
 паспорт архивохранилища –
 единица хранения архивного фонда –
 генеалогический запрос –
 уничтожение конфиденциальных документов –

доступ к архивным документам –
 архивная справка –
 выписка из архивных документов –
 шредирование документов –
 архивное делопроизводство –

ЗД. № 10. В архивной компании ТОО «BSP Archiv Audit» (<http://archiv-audit.kz/>) выберите и прокомментируйте одну из предложенных услуг. Устно переведите на литовский язык услуги компании.

ЗАКАЗ УСЛУГИ	
Ваше имя, фамилия	Телефон
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>
E-mail	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	
Выберите услугу:	
Архивный аудит	Утилизация дел и документов
Архивация документов	Создание электронного архива
Экспертиза ценности документации	Опись документов
Систематизация и формирование дел	Архивный аутсорсинг
Архивный переплёт	Передача документов в архив
Уничтожение и списание дел и документов	Архивная обработка документов



ЗД. № 11. Идентифицируйте архивные термины по данной дефиниции.

Дело / Архивная опись / Архивный фонд / Документ временного хранения / Документ постоянного хранения

Термин	Дефиниция
	Документ, которому в соответствии с нормативными документами и иными правовыми актами установлено бессрочное хранение.
	Совокупность архивных документов, исторических и / или логически связанных между собой.
	Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учёта и раскрытия их содержания.
	Документ с установленным сроком хранения, по истечении которого он подлежит уничтожению.
	Совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещённых в отдельную обложку.

ЗД. № 12. Установите соответствие архивных терминов.



- | | |
|-------------------------------|--|
| Экспертиза ценности | <input type="checkbox"/> происхождения |
| Реставрация архивных | <input type="checkbox"/> рукописный документ |
| Внутренняя опись | <input type="checkbox"/> информации |
| Документ личного | <input type="checkbox"/> доступа к документу |
| Гриф ограничения | <input type="checkbox"/> документов |
| Аудиовизуальный, графический, | <input type="checkbox"/> документами |
| Носитель документированной | <input type="checkbox"/> сроками хранения |
| Перечень документов со | <input type="checkbox"/> документа |
| Пользователь архивными | <input type="checkbox"/> документов дела |



Тема форума: **Архивный запрос**



«Прогуляйтесь» по архивам Литвы на сайте
<http://www.vilnius.skynet.lt/arch.html>

Какую информацию можно найти в архиве?

Напишите электронное сообщение в архив с целью поиска информации по определённой проблеме, теме, событию или факту (напр., просьба о поиске предков).

.....
.....



Информационная справка

Архивное делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.

Аутсорсинг – процесс передачи компанией части производственных или бизнес-процессов другой компании, являющейся экспертом в данной области.

Единица хранения архивных документов – учётная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

Шредирование документов – это процесс уничтожения документа посредством его разрезания на мелкие полосы либо кусочки в специальном устройстве – шредере.



Тематический словарь **архивных терминов и понятий**

[А](#) [Б](#) [В](#) [Г](#) [Д](#) [Е](#) [Ж](#) [З](#) [И](#) [Й](#) [К](#) [Л](#) [М](#) [Н](#) [О](#) [П](#) [Р](#) [С](#) [Т](#) [У](#) [Ф](#) [Х](#) [Ц](#) [Ч](#) [Ш](#) [Щ](#) [Ъ](#) [Ы](#) [Ь](#) [Э](#) [Ю](#) [Я](#)

архивариус, архивист – archyvaras, archyvininkas
архивистика, архивоведение – archyvistika
архивохранилище – archyvo saugykla
восстановление – atkūrimas
влажность – drėgmė
выдача – išdavimas
выписка – išrašas
дело – byla
доступ – prieiga
документооборот – dokumentų apyvarta, vartojimas
делопроизводство – raštvedyba
единица – vienetas
заведующий – vedėjas
запрос – užklausa
источник – šaltinis
обзор – apžvalga
обработать – apdoroti
опись – aprašas

отчётность – atskaitomybė
оцифровка – skaitmeninimas
оцифровать – (su)skaitmeninti
подлинник – originalas
пользователь – vartotojas
происхождение – kilmė
размещать – pateikti
сведения – duomenys
совокупность – visuma
свод – rinkinys, sąvadas
сохранность – saugumas, sauga
справка – pažyma
указатель – rodyklė
уничтожение – sunaikinimas
учёт – apskaita
ценность – vertė
шредирование – smulkinimas

Полезные ссылки

1. Делопроизводство и архивное дело (термины и определения):
<http://ecm-journal.ru/docs/GOST-R-708-2013-Deloproizvodstvo-i-arkhivnoe-delo---Terminy-i-opredelenija.aspx>
2. Российский государственный исторический архив: <http://www.fgurgia.ru/#!>

4.4. Информационные / бизнес центры

ЗД. № 1. Аргументируйте, почему данные слова могут быть девизом информационного центра «Собирать. Анализировать. Распространять».



Информационный центр (далее – ИЦ) – организация, выполняющая функции по сбору, аналитико-синтетической переработке и распространению информации.

Какие типы информационных центров вы знаете?

.....



ЗД. № 2. Характеризуйте деятельность информационно-туристического центра. Вычеркните неправильный вариант, объясните свой выбор.

Информационно-туристический центр (далее – ИТЦ) или пункт – это сервисная компания / служба, которая предоставляет / представляет информацию о местных туристических продуктах, достопримечательностях, исторических ценностях / ценах региона, мероприятиях, экскурсионных / экскурсных маршрутах, транспорте / транспорте, покупках / шопинге, развлечениях и др. ИТЦ могут / помогут также продавать билеты на / в местный общественный транспорт, продавать или бесплатно раздать / раздавать туристические материалы – карты, буклеты, краеведческую и историческую литературу и др. ИТЦ также могут / помогут торговать сувенирами, продукцией местных / месных ремесленников, мастеров, художников.

Информационно-туристические центры принято / решено обозначать греческой / латинской буквой «i» (классически – в / на зелёном фоне), могут быть и другие варианты указателей.

Информационно-туристические центры могут финансироваться / финансироватся из бюджета города, страны, из средств ассоциации / ассоциаций туризма и т. п. / в т. ч. Распорядок / Режим работы ИТЦ зависит от потока туристов: полный / круглый год или только в / на «высокий сезон».

ЗД. № 3. 1. Проанализируйте схему, каждому направлению бизнес центра найдите доказательство в тексте.



(Источник: http://www.aup.ru/books/m498/4_3.htm)

ЗД. № 3. 2. Глаголы, данные в скобках, преобразуйте в существительные.

Услуги бизнес центров / бизнес инкубаторов



Московский международный деловой центр «Москва-Сити»

- ▶ (поискать) приоритетных направлений развития региона;
- ▶ (обучать) работе с программами бизнес-планирования и стратегического прогнозирования;
- ▶ (предоставлять) информации и помощь желающим начать предпринимательскую деятельность;
- ▶ (провести) активного обучения и переподготовки (тренингов, семинаров в областях **маркетинга**, менеджмента и финансового анализа);

- ▶ (предоставить) информации по вопросам составления бизнес-планов;
- ▶ (создать) банка данных и разное информационное обслуживание (копирование, сканирование материалов и т. д.);

- ▶ (предоставить) консультаций (юриста, использование компьютерных справочно-поисковых систем, использование Интернета (e-mail, телеконференции) и практической помощи действующим и новообразованным организациям;

- ▶ (собрать) аналитической информации для размещения на WEB-странице;
- ▶ (сформировать) банка данных потенциальных инвесторов по разным сферам экономики (банков, компаний, фондов);
- ▶ (разработать)..... бизнес-планов, проектов и т. п.
(Источник: http://www.aup.ru/books/m498/4_3.htm)



ЗД. № 4. Сделайте сравнительный анализ услуг туристического и бизнес информационных центров.

УСЛУГИ	
Туристический информационный центр	Бизнес информационный центр
СХОДСТВА	
РАЗЛИЧИЯ	
ВЫВОД	

ЗД. № 5. Просмотрите видеоматериал об открытии виртуального информационного центра «Germania-Online» (<https://www.youtube.com/watch?v=k-1ADI5f2SM>).



Подготовьте и представьте резюме услышанного репортажа.

.....

.....

.....

ЗД. № 6. Составьте и разыграйте диалог-беседу.

Действующие лица: А – работник информационного центра, Б – посетитель.

Ситуация: посетитель / пользователь интересуется, какие услуги предлагает культурный / научный / общественный / туристический / деловой / культурный информационный центр.

ЗД. № 7. Посмотрите рекламный ролик «No Bears, just Beauty!», разработанный туристско-информационным центром г. Санкт-Петербурга (<http://ispb.info/media/>).



Туристско-информационный центр Санкт-Петербурга

Какая идея раскрыта в этом в видеосюжете?

.....
.....
.....



ЗД. № 8. Создайте полный образ любого типа информационного центра. Напишите логическое продолжение следующих предложений.

Цель информационного центра –

Задачи центра: обработка информации, консультации,

.....

Пользователи информационного центра могут

.....

Информационные ресурсы центра: литература (научная, справочная, популярная),

.....

Для того, чтобы деятельность центра была успешной, нужно

.....

Распространение информации включает: публикации (периодические или разовые),

открытый доступ к имеющейся в центре информации,

.....

Использование компьютерных баз данных и других информационных средств помогает

.....

Организовать работу с информацией лучше всего способны люди, имеющие.....

.....



ЗД. № 9. Найдите в тексте ключевые слова, помогающие ответить на вопрос: **Какую деятельность осуществляет «Волонтерский Туристский Центр г. Москвы»?**

Цель данного центра – увеличение туристской привлекательности г. Москвы, помощь российским и иностранным туристам по ориентированию на местности, предоставлении справочной информации о туристских объектах и возможных маршрутах (туристских, транспортных и т. д.). ВТЦ ведёт подготовку волонтеров из различных вузов России. Волонтеры оказывают информационную поддержку туристам на территории Москвы, помощь в проведении мероприятий, связанных с индустрией гостиничного бизнеса г. Москвы.



Выразите своё мнение:

Волонтеры – не только альтруисты, потому что

.....

ЗД. № 10. По данным определениям идентифицируйте русские сувениры.



А Хохломá → декоративная роспись деревянной посуды, выполненная красными, зелёными и золотистыми тонами по чёрному фону.

Б Гжель → глиняная белая посуда с ярким синим узором.

В Жóстово (жóстовская рóпись) → роспись по металлу, родившаяся в начале XIX в. в деревне Жостово. Основной мотив росписи – цветочный букет.

Г Пáлех (пáлехская миниатю́ра) → народный промысел, сложившийся в посёлке Палех; чёрные деревянные расписные изделия – шкатулки, брошки и т. п., покрытые лаком.

Д Матрёшка → русская деревянная игрушка в виде расписной куклы, внутри которой находятся подобные ей куклы меньшего размера.

Е Ды́мково (Ды́мковская игру́шка) → небольшие фигурки, вылепленные из глины и раскрашенные яркими красками.

ЗД. № 11. Установите соответствие деловых терминов.

- | | |
|--|--|
| 1. распространение и | <input type="checkbox"/> открыток |
| 2. участие в выставках, фестивалях | <input type="checkbox"/> опросов |
| 3. хранение и каталогизация | <input type="checkbox"/> массовой информации (СМИ) |
| 4. собирать, анализировать и | <input type="checkbox"/> и др. мероприятиях |
| 5. использование компьютерных | <input type="checkbox"/> информационных ресурсов |
| 6. сотрудничество со средствами | <input type="checkbox"/> интерпретировать информацию |
| 7. разработка бизнес-планов | <input type="checkbox"/> воспользоваться зоной Wi-Fi |
| 8. издание буклетов, рекламных проспектов, | <input type="checkbox"/> справочно-поисковых систем |
| 9. обработка данных | <input type="checkbox"/> переработка информации |
| 10. получить туристическую информацию, | <input type="checkbox"/> и проектов |



ЗД. № 12. Деловые термины переведите на литовский язык.

электронный документооборот –

утверждение документа –

информация, зафиксированная на носителе –

управление документами –

визирование документа –

электронное дело –



Тема форума: **Волонтерство**

Представьте деятельность волонтеров, объясните её актуальность / важность в современной жизни?

Волонтерская (добровольческая) деятельность:

1. помощь таким социальным категориям граждан как: престарелые, беспризорные дети, бездомные, инвалиды, мигранты, беженцы и т. д.;
2. помощь животным, зоопаркам и заповедникам;
3.
4.
5.
6.



Информационная справка

Альтруизм – бескорыстная забота о благополучии других.

Волонтерство (волонтерская деятельность) – добровольная, безвозмездная социально значимая деятельность добровольцев (волонтеров).

Виртуальное волонтерство (а также онлайн / цифровое) – тип волонтерской деятельности, которая осуществляется дистанционно с помощью Интернета.

Маркетинг (маркетинг) – означает рыночную деятельность, рыночное движение.

Рекламный проспект – красочное издание, буклет, содержащие информацию о товаре или группе товаров родственного назначения, предлагаемых одной фирмой.



Тематический словарь **деловых терминов и понятий**

[А](#) [Б](#) [В](#) [Г](#) [Д](#) [Е](#) [Ж](#) [З](#) [И](#) [Й](#) [К](#) [Л](#) [М](#) [Н](#) [О](#) [П](#) [Р](#) [С](#) [Т](#) [У](#) [Ф](#) [Х](#) [Ц](#) [Ч](#) [Ш](#) [Щ](#) [Ъ](#) [Ы](#) [Ь](#) [Э](#) [Ю](#) [Я](#)

волонтер – savanoris	переработка – perdirbimas
волонтерство – savanorystė	предоставить – suteikti, duoti, skirti
деятельность – veikla	поддержка – parėmimas, parama
достопримечательности – įžymios vietos	предприниматель – verslininkas
документооборот – dokumentų apyvarta	развлечение – pramoga
доступ – prieiga	размещение – apgyvendinimas
дело – byla	распространение – (iš)paplitimas, sklaida
изделие – gaminys	ремесленник – amatininkas
использование – naudojimas, vartojimas	промысел – amatas, verslas
краеведение – kraštotyra	ропись – tapyba
материал – medžiaga, duomenys	сбор – (su)rinkimas
мероприятие – renginys	служба – tarnyba
направление – kryptis	справочный – informacijos
обработка – apdorojimas	сотрудничество – bendradarbiavimas
обслуживание – aptarnavimas	узор – raštas
опрос – apklausa	указатель – rodyklė

Полезные ссылки

1. Словарь терминов в области делопроизводства: <http://www.edou.ru/enc/dictionary/>
2. Волонтерский туристский центр г. Москвы: <https://www.volturmos.ru/>

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

Словари

1. Aiškinamasis rusų kalbos žodynas / Русский толковый словарь. Parengė V. Lopatinas, L. Lopatina. Kaunas, 2005
2. A. Lyberis Lietuvių-rusų kalbų žodynas. Vilnius, 2008
3. Rusų-lietuvių kalbų žodynas I–IV t. Parengė J. Kardelytė, CH. Lemchenas, J. Macaitis, A. Mankevičienė. Vilnius, 1985

Ссылки на источники изображений

Обложка: http://media.istockphoto.com/vectors/global-business-vector-id158757895?k=6&m=158757895&s=612x612&w=0&h=M4ihFqdq3G6oOPu5a8jwBqW57waE50DOeAYsuOVWClo=https://ru.123rf.com/%D0%A4%D0%BE%D1%82%D0%BE-%D1%81%D0%BE-%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BA%D0%B0/russia_flag.html?mediapopup=10335844

Информация и человек

Ссылки на источники информации

http://book.kbsu.ru/theory/chapter/1/1_1_2.html
<http://dic.academic.ru/dic>
<http://fb.ru/article/198652/что-такое-информационные-профессии-информационные-профессии-презентация-урока>
<http://forexaw.com/TERMs/Services/Media>
http://inf.e-alekseev.ru/text/Classif_inf.html
<http://lib.exdat.com/docs/980/index-20536.html>
<http://profiapple.ru/iphone/dlya-chajnikov/что-такое-smartfon.html>
http://scan.cnews.ru/articles/2016-03-10_otsifrovka_v_muzee_rabota_s_fondami_i_uchetnymi_dokumentami
http://scan.cnews.ru/news/top/2015-10-13_rossijskij_rynok_otsifrovki_rastet_nesmotrya_na
<http://works.doklad.ru/view/pjBQgNpkCjg.html>
<http://www.infosgs.narod.ru/1.htm>
<http://www.psychologies.ru/glossary/27/empatiya/>
<http://www.psychologos.ru/articles/view/abraham-maslou>
<http://www.univer.omsk.su/omsk/Edu/infpro/1/infor/inf2.html>
<https://www.sumteh.ru/stati/registraciya-domennih-imen/что-такое-domennoe-imya.html>
<https://www.vedu.ru/expdic/search/>

Ссылки на источники изображений

<http://avrora-174.ru/wp-content/uploads/2016/06/informatsionnyj-rupor-e1465182599663-365x365.png>
http://bukvi.ru/wp-content/uploads/2013/11/112713_0420_1.png
http://economic-definition.com/images/839941502_480.jpg
http://pes-files.ru/_nw/64/52223832.jpg
http://proarrt.ru/uploads/posts/2015-07/1435855193_poleznaya-informaciya-anime.gif
<http://www.mdc51.ru/files/attachments/0000/0223/201857b43b3d5f36ebdedb7fcb078469afc7b772.jpg>
<http://новыйспособ.рф/files/ludi/tribuna.png>
<https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcSSLVq0vf9bvCV0USn3DS-14SqnaM6G6jP1t46TXzjvvoBolCsJg>
https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcT-NWaaUoF_v1M9mnTRO0sb0HwnRrS9pVfVtS3TbB8JC_sEAgLn
<https://i.pinimg.com/736x/45/c3/45c345850789f8562e0d5756c2172c06--speech-and-debate-creative-art.jpg>
<https://i.ytimg.com/vi/T1liqOC8j-c/maxresdefault.jpg>
https://pp.userapi.com/c309522/v309522682/4a17/YBRW-118F_M.jpg
https://t3.ftcdn.net/jpg/01/03/59/82/500_F_103598232_7TYwXfZKoKhOI6Bh0LI6I6Tk27pThjlf.jpg

Информационный менеджмент / Информационный менеджер

Ссылки на источники информации

О. В. Васюхин, А. В. Варзунов Информационный менеджмент: краткий курс. Учебное пособие. Санкт-Петербург, 2010
http://adload.ru/page/up_0214_121.htm
<http://prof.biografguru.ru/about/informacionnie-rabotniki/?q=3000&dp=415>
<http://shporau.narod.ru/page1.htm>
http://www.edou.ru/enc/razdel31/?COURSE_ID=5&LESSON_ID=107
<http://www.sistemascyc.com/sites/default/files/DIAPOSITIVA%204%20-%201.jpg>
<https://www.hse.ru/ba/management/courses/152255603.html>
<https://www.vedu.ru/expdic/>

Ссылки на источники изображений

<http://prostoinvesticii.com/wp-content/uploads/2014/12/44.jpg>
<http://www.sistemascyc.com/sites/default/files/DIAPOSITIVA%204%20-%201.jpg>
<https://luatminhkhue.vn/LMK/articles/2/10171/Article10171.jpg?w=250>
<https://www.awicons.com/stock-icons/vista-artistic/preview/user-office-info.png>

Информационные ресурсы

Ссылки на источники информации

А. М. Блюмин Мировые информационные ресурсы. Учебное пособие. Москва, 2011

<http://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/941179>

<http://festival.1september.ru/articles/626963/>

<http://forensics.ru/teza.html>

<http://ifund.rsl.ru/general/types>

http://kemlibrary.karelia.ru/biblioteka_chitateljam/n_site71/n_site132/n_site133/

http://lib.susu.ru/Resursy/Informacionnye_resursy_biblioteki

<http://mir.it-karma.ru/teoreticeskie-osnovy-informacionnyh-resursov/lekcii/1-osnovnye-ponatia-i-susnost-informacionnyh-resursov>

<http://mir.it-karma.ru/teoreticeskie-osnovy-informacionnyh-resursov/lekcii/3-rynok-informacionnoj-produkcii-i-uslug>

<http://moolkin.ru/chto-takoe-internet-osnovnye-servisy-uslugi-i-bazovye-protokoly>

http://world_history.academic.ru/

<http://www.banki.ru/wikibank/depozitariy/>

<http://www.classes.ru/all-russian/russian-dictionary-synonyms-term-77287.htm>

[http://www.glossary.ru/cgi-bin/gl_sch2.cgi?Rlt\(uwsg.outt:l!zxrzjo](http://www.glossary.ru/cgi-bin/gl_sch2.cgi?Rlt(uwsg.outt:l!zxrzjo)

<http://www.gramota.ru/slovari/info/bts/>

<http://www.km.ru/referats/333523-drevneishie-prirodnye-nositeli-informatsii>

<http://xreferat.com/14/2380-1-drevneishie-prirodnye-nositeli-informacii.html>

Ссылки на источники изображений

<http://asp.mmc.nsu.ru/?db=ART&int=VIEW&el=378&mmedia=IMAGE>

<http://kaplyasveta.ru/posle-altamiry/naskalnaya-zhivopis-peshhera-lasko.html>

http://paranormal-news.ru/highslide/565656/ingevekten_3.jpg

<http://portal.allclassifieds.ru/templates/images-allclassifieds-portal/stand.jpg>

<http://puppets-lamp.ru/kidsclub/a-294.html>

http://web-kniga.ucoz.ru/_pu/0/82790.jpg

<http://www.kulturologia.ru/files/u1837/birchbark.jpg>

<http://www.livemaster.ru/topic/1430185-iskusstvo-makrame-istoriya-vozniknoveniya-i-razvitiya>

<http://www.vlados.com/upload/iblock/b28/b28a706296d5e87bf25c6db74b58df4c.jpg>

https://avatars.mds.yandex.net/get-marketpic/208277/market_6U3phifw2DtYiXrUiTSMlQ/orig

https://i.ytimg.com/vi/ovrm_xfPFhU/hqdefault.jpg

<https://ozon-st.cdn.ngenix.net/multimedia/c300/1013114545.jpg>

https://ozon-st.cdn.ngenix.net/multimedia/spare_covers/1019062847.jpg

https://static.eldorado.ru/photos/71/711/396/84/new_71139684_1_596.jpeg

https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/5/5e/Wax_writing_tablet_%282nd_C%29_-_BL_Add_MS_34186.jpg/220px-Wax_writing_tablet_%282nd_C%29_-_BL_Add_MS_34186.jpg

https://www.cine2dvtransfers.co.uk/blog/wp-content/uploads/2015/10/film-strip-iStock_000055563702_Medium.jpg

<https://www.thinglink.com/scene/712576833777827842>

Информационный поиск

Ссылки на источники информации

<http://book.kbsu.ru/theory/definition.html>

http://chaltlib.ru/articles/Library/spetsialistu/ucheba/osvoenie_tekhnologii_obuchajushhij_kurs/poisk_informatsii_v_internete/

http://edufuture.biz/index.php?title=%D0%A1%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BE%D0%B1%D1%8B_%D0%BF%D0%BE%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B0_%D0%B2_%D0%98%D0%BD%D1%82%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D1%82%D0%B5

<http://infis.narod.ru/is/is-n8.htm>

<http://koriolan404.narod.ru/tipis/25.htm>

http://wiki.liveinternet.ru/IR/InformacionnyjPoisk?show_files=0

<http://www.gramota.ru/slovari/info/bts/>

<http://www.slideshare.net/werro33/ss-13014593>

<https://economics.studio/voprosyi-menedjmenta-obschie/informatsionnyiy-poisk-20694.html>

<https://semantica.in/blog/kakie-est-poiskovye-sistemy-krome-yandeks-i-google-poznavatelnaya-rubrika.html>

<https://seopult.ru/library>

<https://slovar.cc/rus/tolk.html>

<https://www.seowizard.ru/faq/wiki/article/zapros/>

Ссылки на источники изображений

http://investr-pro.ru/wp-content/uploads/2012/07/67802446_Albert_Einstein_1.jpg

<https://i.ytimg.com/vi/Tg3mCmb3jMI/hqdefault.jpg>

<http://ctrlc.ru/wp-content/uploads/mPWVGAZV5b.jpg>

<http://seo-copyright.com/A1A1A1A1A1A1/seo-74.jpg>

<http://myblaze.ru/sozdaem-uchetnyuyu-zapis-v-facebook-instruktsiya-v-kartinkah/>

http://arsgame.ru/uploads/posts/2011-12/1324305402_poiskoviki.jpg

<https://redditupvoted.files.wordpress.com/2016/02/google-now.png>

<http://formato7.com/wp-content/uploads/2016/09/HTTP-700x450.jpg>

<http://www.kachwanya.com/wp-content/uploads/2016/09/twitter.jpg>

<http://www.semonitor.ru/manual/mimig/2.2.jpg>

Информационное, компьютерное и телекоммуникационное оборудование

Ссылки на источники информации

<http://official.academic.ru/>
<http://computers.deria.ru/article/~pr/hardware/220/>
http://touch.ru/catalog/sensornye_kioski/napolnye/platan/886/
<http://www.conventions.ru/dictionary.php?letter=9&word=14035>
http://www.marketch.ru/marketing_dictionary/marketing_terms_s/stiker/
<http://www.sagacorporation.com/products/informatsionnoe-oborudovanie/>
<http://www.t-gardarika.ru/doc/4.htm>
<https://moydrugpc.ru/diski-i-ustrojstva-hraneniya-v-kompyutere>
<https://www.biuroreikmenys.lt/imautes-vokeliai>

Ссылки на источники изображений

http://art.akcent-ra.ru/photos/pages_photos/22.jpg
<http://c.dns-shop.ru/thumb/st4/fit/wm/800/650/7ff1ae120be66c3dcc03ff81ae4a1466/d8355dfffa03869088d577425cdf5c36d81f4259ee8b974dae717b2a4fc19744b.jpg>
<http://enterk.ru/image/catalog/officetech14.jpg>
http://img2.elmir.ua/img/82276/3000/2000/kopirovalnyy_apparat_a3_xerox_wc5222_wc5222c_d.jpg
http://offitex.ru/admingo/uploadimg/1e362b425cecec391977b01ed1c49c56_big.jpg
<http://proremontpk.ru/wp-content/uploads/2015/08/T400s1.jpg>
http://screenmedia.ru/images/pages/80_42.jpg
<http://shagir.ru/sites/default/files/image/daf4c93232e3.jpg>
<http://shop.kostyor.ru/images/9539.jpg>
<http://ultrastar.ru/attachment.rpc&fid=5519,300,300,d/KPC-N850PH-1.png>
http://vdex.ru/upload/shop_1/2/6/1/item_261/shop_items_catalog_image261.jpg
<http://www.antivor.ru/uploads/15122015/7552cac87ac066741578cd62e2ed8cdd.jpg>
<http://www.antivor.ru/uploads/page/biblioteki/easybook.png>
http://www.apl.org/system/files/makerbot_replicator2.jpg
<http://www.depulvera.ru/wp-content/uploads/2017/06/laura.jpg>
http://www.elar.ru/resheniya/biblioteki/avtomatizatsiya_raboty_bib/oborudovanie_dlya_otsifrovki_bibliotechnykh_fondov/
http://www.eldorado.ru/photos/71/new_71105018_1_376.jpeg
http://www.fellowes.ru/images/1525_1523_Lunar-1a4.jpg
http://www.jsbshop.ru/upload/resize_cache/iblock/fee/398_398_2f31a7166121c2d14848a9d917a7546fe/feed7d0c6c1ffd53ddd3939b6339610.jpg
http://www.metatgroup.ru/products/kiosk/ProInfo_r_800.png
http://www.p-ob.ru/sites/default/files/imagecache/catalog_teaser/Shahtniy_0.png
<http://www.raduga-lik.ru/>
<http://www.t-gardarika.ru/catalog/434.htm>
<http://www.t-gardarika.ru/upload/catalog/pic0642.jpg>
<http://www.t-gardarika.ru/upload/catalog/pic0670.jpg>
<http://www.t-gardarika.ru/upload/project/pic0061.jpg>
<https://ae01.alicdn.com/kf/HTB195DDJFXXXXXDXpXXq6xXFXXXj/High-quality-font-b-Desktop-b-font-font-b-Mic-b-font-3-5mm-Net-Chat.jpg>
https://encrypted-tbn0.gstatic.com/images?q=tbn:ANd9GcTGQ15ARLtknslBvFJ1r0HIcM2K87_4nTIsybe_9IRkN8Gr0zbQ
<https://rodikon.ru/unichtozhitel-bumag.html>
https://shkolazhizni.ru/img/content/i108/108895_medium.jpg
<https://static.beeline.ru/shop/media/goods/196x302/60328863-0037-40f6-9464-aaceae2b4309.png>
<https://u3.abo.ua/image/0CB16/televizor-digital-dle-1925!Large.jpg>
https://www.avito.ru/moskva/audio_i_video/multimediynny_proektor_h909_689715213
https://www.onlinetrade.ru/img/items/b/sony_cyber_shot_dsc_wx100_cherniy_1.jpg

Базы данных

Ссылки на источники информации

М. Р. Когаловский Энциклопедия технологий баз данных. Москва, 2002
http://cs.petrsu.ru/studies/filatova_information/CMD_1996566_M/my_files/Inform/DataBase/a-2.htm
<http://lib.ranepa.ru/base/>
<http://lib.ranepa.ru/base/elibrary-ru.html>
http://www.infocenter.nl.ru/databases/science/eng/oxford_reference.html
<http://www.rsl.ru/>
<http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
http://www.teryra.com/view_articl.php?id=63
<https://webonto.ru/klassifikatsiya-baz-dannyih/>

Ссылки на источники изображений

<http://business-text.com/upload/content/585e834a4cdab.jpg>
<http://photos.prnewswire.com/prn/20120620/DE27948LOGO-b>
<http://www.aaceuae.com/assets/img/partner/emerald.jpg>
<http://www.rsl.ru/design/standart/images/logo.png>
https://izhgsha.ru/images/PhotoFAQ_KAF/Biblioteka/InfoRes/BDinfo/elibrary1.jpg
<https://www.ebscohost.com/uploads/newsroom/images/logos/eds.png>

Презентация

Ссылки на источники информации

<http://3d4all.pro/more/articles/3d-modeli-chto-eto-takoe/>
<http://compone.ru/powerpoint>
http://infosystems.ru/library/slovar_ais_1218/slovar_marketin_1221.html
<http://itmultimedia.ru/chto-takoe-multimedijnaya-prezentaciya-primer-multimedijnoj-prezentacii/>
<http://mdex-nn.ru/uploads/jobs.jpg>
<http://prodawez.ru/prodazi/prezentaziya/struktura-prezentacii.html>
http://www.aup.ru/books/m168/1_1.htm
<http://www.zyabkina.com/branding/glossary.htm>
<https://itunes.apple.com/ru/app/keynote/id361285480?mt=8>
<https://ru.wiktionary.org/wiki>
<https://www.ozon.ru/context/detail/id/30944008/>

Ссылки на источники изображений

<http://pic.qqtn.com/file/2013/2015-5/201551215552.png>
<http://venture-biz.ru/images/stories/stati/venchurnyy-biznes/prezentatsiya-biznesa/prezentatsiya-biznesa.jpg>
<http://www.3playmedia.com/assets/powerpoint.png>
http://www.digitalmediakitchen.com/images/313_instructor_led.jpg
http://www.sunoil-bg.org/language/bg/uploads/img_big/news_1/56dc4a1771cec7b2d96ea576c661bd5d.jpg
<http://миргостеприимства.рф/articles/novosti/ekaterina-shunina-prezentaciya-vazhnyy-produkt>

Мультимедиа

Ссылки на источники информации

Т. В. Курторова Использование ИКТ-технологии на основе мультимедиа в коррекционной работе // Актуальные вопросы современной педагогики: материалы VIII Междунар. науч. конф. Самара, 2016
<http://bourabai.ru/mmt/>
<http://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/1227065>
<http://files.school-collection.edu.ru/dlrstore/a3a9d255-b6ce-49d5-afe1-62dabadd3a5/lect1.htm/lect1.htm>
<http://itmultimedia.ru/chto-takoe-multimedijnaya-prezentaciya-primer-multimedijnoj-prezentacii/>
http://www.denzy.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=72&Itemid=99
<http://www.webinarmarket.ru/webinfo/about/>
<http://www.webmeetings.ru/tags/videotelefonija/>
<https://chto-eto-takoe.ru/interactive>
<https://moluch.ru/conf/ped/archive/188/9914/>

Ссылки на источники изображений

<http://www.spk-55.ru/images/Obraz1.jpg>
https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/b/b4/Classical_spectacular_laser_effects.jpg/170px-Classical_spectacular_laser_effects.jpg
https://www.priceless.com/content/dam/priceless/offers/948/logo/4/791_Moscow_MAMM_Logo.png

Деловая коммуникация

Ссылки на источники информации

Lietuviški-rusiški verslo pokalbiai. Parengė T. Laškevič. Kaunas, 2007
А. Бердичевский, Э. Архангельская, Л. Игнатьева, Р. Курпнице Почему это произошло? Видеокурс по межкультурному общению для бизнесменов, имеющих деловых партнёров в России. Рига, 2008
Б. З. Зельдович Деловое общение. Учебное пособие. Москва, 2007 (<http://klex.ru/84q>)
Л. Котане Русский язык. Бизнес-версия. Учебное пособие по изучению делового русского языка. Рига, 2009
М. Г. Подопригора Деловая этика. Учебное пособие. Таганрог, 2012
<http://www.aup.ru/books/m243/>
<http://homeclass.ru/raznoe/rechevoy-etiket.html>
http://prepod2000.kulichki.net/item_325.html
<http://psyh.info/delovaya-psihologiya/delovoe-obshhenie/delovoe-obshhenie.html>
<http://www.aup.ru/books/m161/>
<http://www.bibliotekar.ru/delovoe-obschenie/102.htm>
<https://text.ru/synonym>
<https://www.artikul.ru/produksiya/vizitki/biznes.html>
<https://zhazhda.biz/base/delovaya-vstrecha>

Ссылки на источники изображений

<http://iuca.kg/wp-content/uploads/2017/06/IT-830x576.jpg>
<http://www.canstockphoto.com/business-man-is-walking-on-stears-8960807.html>
<http://www.canstockphoto.com/illustration/briefcase.html>
<http://www.igrox.ru/images/manager/PEREGOVORI-OTRAZHENIE.jpg>
<http://www.ikea.com/ru/ru/catalog/categories/departments/decoration/10759/>
<http://www.omwebsoft.com/images/innerpage/it-consulting.jpg>
<http://www.uidownload.com/files/503/218/492/business-meeting-silhouettes-thumb.jpg>
https://image.freepik.com/free-icon/no-translate-detected_318-33462.jpg
https://image.freepik.com/free-vector/no-translate-detected_23-2147495191.jpg
<https://yt3.ggpht.com/-KdgJnz1HIIdQ/AAAAAAAAAAAI/AAAAAAAAAAAA/4vVN7slJq4/s900-c-k-no-mo-tj-c0xfffff/photo.jpg>

<https://kwork.ru/pics/t3/10/53149-4.jpg>
https://t2.ftcdn.net/jpg/00/68/10/49/500_F_68104991_ITKOdvMpzcrJQoeW7OoRncgsSrJNDuBp.jpg
https://thumb1.shutterstock.com/display_pic_with_logo/2117717/242632348/stock-vector-business-conference-with-blue-speech-bubble-vector-242632348.jpg
https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/thumb/a/a2/%40_symbol.svg/2000px-%40_symbol.svg.png
<https://www.megapixl.com/business-people-meet-to-make-deal-illustration-39671399>
<https://www.vectorstock.com/royalty-free-vector/business-man-vector-46538>

Устное деловое общение: разговор по телефону

Ссылки на источники информации

Lietuviški-rusiški verslo pokalbiai. Parengė T. Laškevič. Kaunas, 2007
Л. Котане Русский язык. Бизнес-версия. Учебное пособие по изучению делового русского языка. Рига, 2009
Е. Н. Скаженник Деловое общение. Учебное пособие. Таганрог, 2006
<http://dic.academic.ru/dic.nsf/ogegova/219314>
<http://psy.rin.ru/article/2330/E-tiket-telefonnogo-obschenija.html>
http://sekretar-eps.ru/?page_id=62
<http://urokimaner.ru/be/053phoneetiquette.htm>
<http://www.asconsult.ru/stati/telefonnye-prodazhi-sem-pravil-razgovora-po-telefonu.html>
<http://www.aup.ru/books/m161/13.htm>
http://www.aup.ru/books/m161/14_2.htm
<http://www.bibliotekar.ru/delovoe-obschenie/96.htm>

Ссылки на источники изображений

<http://2ew1ts40115r3lz3j636ido827g.wpengine.netdna-cdn.com/wp-content/uploads/2013/06/Cloud-Call-Center.jpg>
http://dev.rodpub.com/images/101/987_main.jpg
<http://hydro-confort.com/wp-content/uploads/2014/10/phone-us.jpg>
<http://www.airus.eu/images/yootheme/icons/phone.png>
https://st2.depositphotos.com/1000926/10975/v/950/depositphotos_109758504-stock-illustration-no-phone-telephone-prohibited-symbol.jpg
<https://thumbs.dreamstime.com/z/%D1%81%D1%82%D0%B0%D1%80%D1%8B%D0%B9-%D1%82%D0%B5%D0%BB%D0%B5%D1%84%D0%BE%D0%BD-19401233.jpg>
https://www.ugrasu.ru/science-and-innovations/science/post-graduate-students/docs/aspirantu/norm_docs/contacts.jpg

Письменное деловое общение: деловая корреспонденция

Ссылки на источники информации

Л. Котане Русский язык. Бизнес-версия. Учебное пособие по изучению делового русского языка. Рига, 2009
<http://arhiv-ra.ru/index.php/vystupleniya-publikatsii/318-delovaya-korrespondentsiya-ili-sluzhebnaia-perepiska-pravila-sostavleniia-delovogo-pisma>
<http://delo-ved.ru/deloproizvodstvo/oformlenie-dokumentov/delovaya-perepiska-blank-pisma.html>
<http://delo-ved.ru/obraztsy-dokumentov/obraztsy-pisem/pismo-priglasenie-na-vystavku-obrazesa.html>
<http://studopedia.org/1-29717.html>
<http://tolkslovar.ru/p16886.html>
<http://www.jobmoney.ru/deloproizvodstvo.html>
http://www.k2x2.info/delovaja_literatura/delovaja_perepiska_uchebnoe_posobie/i_004.jpg
<http://www.mazm.ru/article/a-1863.html>
<http://www.mental-skills.ru/dict/struktura-delovogo-pisma/>
http://www.neumeka.ru/pravila_obscheniya.html
<https://otvet.mail.ru/question/58651274>
<https://www.training-partner.ru/stati2/delovaya-perepiska-2>
<http://inetedu.ru/lessons/3-mail/191-template-of-eletter.html>

Ссылки на источники изображений

<http://alphaprint24.ru/upload/iblock/dfb/dfbcd39719ae334486394c41dd388a59.jpg>
<http://everydayrussianlanguage.com/img/thumbs/personal-email.jpg>
<http://gasparetto.altervista.org/wp-content/uploads/2014/09/technology-in-cloud.jpg>
<http://healthplus.vn/Images/Uploaded/Share/2015/01/31/6616e942c52c9e83d20826cd884c42c5.jpg>
http://laserwar.ru/uploads/posts/2013-07/1373380059_mail.jpg
<http://novotroitsk.org.ru/upload/iblock/c5d/family0504.jpg>
<http://www.heathmount.bham.sch.uk/wp-content/uploads/2014/05/E-Mail-Icon.png>
<https://d1hoh05jeo8jse.cloudfront.net/media/google/gmail-icon.jpg>
<https://dicaduninter.files.wordpress.com/2017/04/473513-1jogrm1471964553.jpg>
https://t2.ftcdn.net/jpg/00/09/74/73/400_F_9747348_P4PxfN9GCZ1pR6DX57BokrHZKNZoOZEe.jpg
<https://www.tsl.texas.gov/slrn/blog/wp-content/uploads/2016/02/Email-button.jpg>

Профессиональная этика и этикет

Ссылки на источники информации

М. Г. Подопригора Деловая этика. Учебное пособие. Таганрог, 2012 (<http://www.aup.ru/books/m243/>)
<http://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/1060344>
<http://dic.academic.ru/dic.nsf/ruwiki/76664>
<http://psylist.net/uprav/040001.htm>
http://speak_russian.academic.ru/92/%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D1%81-%D0%BA%D0%BE%D0%

<http://www.ymniki.ru/opponent.html>
<http://www.library.fa.ru/exhib.asp?id=55>
http://www.rba.ru/content/resources/publ/trushina_helsinki.php
<https://www.gd.ru/articles/8057-professionalnaya-etika>
Современный толковый словарь: <http://www.classes.ru/all-russian/russian-dictionary-encycl-term-34304.htm>

Ссылки на источники изображений

<http://delovoi-etiket.ru/wp-content/uploads/2014/12/1311080819.jpg>
<http://nuttywriter.ru/wp-content/uploads/2013/12/spam.png>
<http://sr.photos3.fotosearch.com/bthumb/CSP/CSP863/k23104569.jpg>
https://orig15.deviantart.net/1f80/f/2015/207/5/1/diploma_in_logistics_and_supply_chain_management_by_anitasharmaimts-d92z9c4.png

Библиотека

Ссылки на источники информации

Толковый словарь русского языка под ред. С. И. Ожегова, Н. Ю. Шведовой. Москва, 1984
<http://dic.academic.ru/contents.nsf/dmitriev/>
<http://duat.asia/story/iz-istorii-bibliotek>
http://library.narfu.ru/rus/TRResources/VirtualExhibitions/Pages/moya_prof_bibl.aspx
http://noun_ru.academic.ru/244
<http://rgo-sib.ru/news/99.htm>
<http://scicenter.online/obschee-bibliotekovedenie/klassifikatsiya-bibliotek-123368.html>
<http://slovarozhegova.ru/>
<http://travelask.ru/blog/posts/5420-tut-mozhno-nayti-knigi-na-470-yazykah-samaya-bolshaya-biblio>
<http://tumen.mk.ru/articles/2011/06/08/595669-sovremennaya-biblioteka-eto-ne-tolko-knigi.html>
<http://www.prepress-book.narod.ru/Obshhie-svedeniya-o-poligraficheskoy-produkcii-i-proizvodstvennom-processe/Osnovnye-kharakteristiki-izdatelskoj-produkcii/Konstrukcija-knigi.htm>
<http://www.svetgeorg.com/stati/dlai/687-biblioterapiya-iscelenie-chteniem-ili-lechenie-knigami.html>
<https://fotostrana.ru/public/post/231929/463379180/>
<https://lib.1september.ru/2006/03/9.htm>

Ссылки на источники изображений

jgyapMYCE/s1600/stuttgart_city_library_germany-wallpaper-1920x1080.jpg
<http://cheremkhovo.net/upload/iblock/436/4367a38f7fa276e5946765980c95703a.jpg>
<http://detberdsk.ucoz.ru/onlib.jpg>
<http://geek-nose.com/wp-content/uploads/2017/07/1-5.jpg>
http://inkrasnogorsk.ru/upload/resizeproxy/720_/462d814cd50d18ba5cb6945cd657e07e.jpg?1482042124
<http://klvr.ru/upload/content/intresting/29d0d8ce1b8d0f5055fae0aba64cc16f.jpg>
http://lamcdn.net/lookatme.ru/post_image-image/ehkgtP4LtFt1uSH4TpSPvg-article.jpg
<http://media.istockphoto.com/vectors/reading-retro-book-icon-vector-id466993750>
<http://rgo-sib.ru/news/99.htm>
<http://thecatholicspirit.com/wp-content/uploads/2013/12/QandA.jpg>
http://www.globalfolio.net/monsalvat/kittim/pictraznoe/alexandrian_library.jpg
<http://www.ikleiner.ru/pic/miracle001b.jpg>
http://www.nemiga.info/biblioteka/house/library_belarus.jpg
http://www.school-2035.ru/2013-2014/0_d2466_798c3b32_L.png
https://static5.depositphotos.com/1020482/535/i/950/depositphotos_5354376-stock-photo-3d-character-reading-book.jpg

Музей

Ссылки на источники информации

http://efremova.info/word/pilgrimstvo.html#.WYrRu7jXS_Q
<http://peterhofmuseum.ru/>
<http://www.audar-info.ru/docs/acts/?sectId=216198&artId=1023909>
<http://www.endic.ru/ozhegov/Muzej-16332.html>
<http://www.gramota.ru/slovari/info/bts/>
<http://www.planetarium-moscow.ru/in-the-planetarium/lunarium/>
<http://www.retravel.ru/africa/egypt/536.html>
<https://anygreece.com/drevnyaya-greetsiya/bogi/muzy.html>
Типовые должностные инструкции работников музеев:

Ссылки на источники изображений

http://4vector.com/i/free-vector-unesco-logo_089604_UNESCO_logo.png
<http://blog.planetofhotels.com/wp-content/uploads/Muzej-Sal%60vadora-Dali-Bryugge.jpg>
<http://cdn-st3.rtr-vesti.ru/vh/pictures/o/971/898.jpg>
<http://diysolarpanelsv.com/images/art-exhibition-clipart-4.jpg>
http://edemvparis.com/wp-content/uploads/2014/03/luvr_21.jpg
http://farm4.staticflickr.com/3724/11288002235_d68caac8b4_o.jpg
http://hogen-mogen.ru/upload/information_system_19/3/6/8/item_368/information_items_368.jpg
http://img1.liveinternet.ru/images/attach/c/0/118/592/118592847_1924167_548785_465154503507290_655070474_n.jpg
<http://kometa-vozmezdie.ru/196-aleksandriyskaya-biblioteka.html>
<http://napereputye.ru/images/photo/velikobritaniya/britishmuseum.jpg>
<http://ngorod.net/images/2014-09/muzey-guggenhayma-1.jpg>

<http://phototravelguide.ru/wp-content/uploads/2011/06/kairskij-muzej-01.jpg>
<http://planetarium-moscow.ru/zakazat/fotosessii/>
<http://snovadoma.ru/upload/images/museum-prado1.jpg>
http://st.biglion.ru/cfs15/deal_offer_photo/20/b6/20b6c1232816ae1c12f5f7f02ff7353c.jpg
http://triphints.ru/media/uploads/articles/307f0359bbd1a4f009426fd2da6e3d85/article_56b8852ca66866.99199055.jpeg
http://www.ambermuseum.ru/i/image/logoh_ru.png
<http://www.arworld.ru/sites/default/files/937.jpg>
<http://www.museum.ru/img.asp?52300>
http://www.retravel.ru/netcat_files/823/1357/h_72172236bd2aa8f115a7734bdf51f8a
<http://www.signbusiness.ru/publications/products/3224-tsifrovye-vozmozhnosti-sovremennogo-torgovogo-tsentra.php>
<http://www.tesa.hr/aktivnosti/trening-savjetodavnog-razgovora-edukacija-za-odgojno-obrazovne-djelatnike/>
<https://i.ytimg.com/vi/KCKm-Zjfe3w/maxresdefault.jpg>
<https://i.ytimg.com/vi/Km-TDfG3X10/hqdefault.jpg>
<https://previews.123rf.com/images/yganko/yganko1404/yganko140400240/27439732-Peoples-Silhouettes-Looking-on-the-Empty-Frame-in-Art-Gallery-for-Images-and-Advertisement-Vector-Il-Stock-Vector.jpg>
<https://static.tonkosti.ru/images>

Архив

Ссылки на источники информации

http://www.rabota.ru/guide/dolznostrye_instruktsii/dolznostrnaja_instruktsija_arhivariusa_arhivista_
<http://www.directum.ru/1705648.aspx>
<http://archive-sl.ru/termin/>
<http://diclist.ru/slovar/istoricheskij/s/arxiv.html>
<http://ozhegov.textologia.ru/definit/arhiv/?q=742&n=164047>
http://technical_translator_dictionary.academic.ru/59424
<http://www.storehouse.ru/stati/kak-organizovat-sovremennyy-arkhiv-v-organizatsii/>
<https://ru.wikipedia.org/wiki/архив>
https://www.rabota.ru/articles/hr/dolznostrnaja_instruktsija_arhivariusa_arhivista_-3860
<https://www.sekretariat.ru/glossary#2.1.1>
<https://www.vseznyaka.kiev.ua/index.php/istoriya/1-drevnii-mir/3-istoriya-arhivov>
Большой словарь иностранных слов онлайн: <http://www.megaslov.ru/>

Ссылки на источники изображений

http://archivekeeping.ru/files/archivekeeping/elektronni_archive.png
<http://bizlana.ru/wp-content/uploads/2011/08/jobdescription.png>
<http://codnti.com/uploads/posts/2011-08/earhiv.jpg>
<http://kursypro.ru/wp-content/uploads/2016/08/21-e1472936443328.jpg>
<http://my-mice.ru/images/docoborot.jpg>
http://www.archivarius.ru/userfiles/image/pic%20archivistica/archivist2_1.jpg
<http://www.oblarchive-nkz.ru/upload/medialibrary/ebc/ebc0fa3eaa31e55d8541d3a7b8d9869f.jpg>
http://www.safe.ru/upload/image/mob_arhiv/ZMK_mob_arxiv_big.jpg

Информационный / бизнес центр

Ссылки на источники информации

А. Н. Асаул, М. П. Войнаренко, П. Ю. Ерофеев Организация предпринимательской деятельности: учебник. Санкт-Петербург, 2004
<http://diclist.ru/slovar/istoricheskij/s/arxiv.html>
<http://yolga593.narod.ru/index/0-15>
<http://www.eclife.ru/education/apress/info/gl7.php>
http://www.travel2moscow.com/what/advice/moscow_volunteer/
https://znaytovar.ru/s/Marketing:_opredelenie_funkci.html

Ссылки на источники изображений

http://files.vm.ru/photo/vecherka/2014/07/doc6fzizukou8p1j237y3tq_800_480.jpg
<http://gzhellux.ru>
<http://ispb.info/about/services/>
<http://s.csw.ru/images2/2009/12/object176205/information.jpg>
<http://s.csw.ru/images2/size180-120/2010/09/object182957/information.jpg>
<http://s1.iconbird.com/ico/0912/MetroUIDock/w512h5121347465064Info.png>
<http://the-legends.ru/articles/9/dymkovskaya-igrushka/>
http://www.narodpromusl.vahmuk.edusite.ru/images/p44_6.fjpg
http://www.ooo-darina.ru/fotogalery/zhostovo/prazdnitchnji_buket.jpg
http://www.ruskniga.com/media/catalog/product/cache/3/small_image/199x/9df78eab33525d08d6e5fb8d27136e95/1/5/157613_1.jpg
<http://www.sadko-shop.ru/catalog/matryoshka/vyatka/1321794304/>
<http://www.svetlogorsk-tourism.ru/gggg>
<http://www.tic.in.ua/wp-content/uploads/2015/09/logo1.jpg>
https://cs8.pikabu.ru/post_img/2016/03/13/7/1457868906193658425.jpg
<https://pp.userapi.com/c618224/v618224352/200e8/SGbISkiyJXE.jpg>
<https://s-media-cache-ak0.pinimg.com/originals/13/75/fc/1375fcdda4156edc69ffca6f6258752b.jpg>

ПРИЛОЖЕНИЕ

ОБЩЕПРИНЯТЫЕ		
Сокращение	Развёрнуто	Перевод, комментарий
ВУЗ (вуз)	высшее учебное заведение	aukštoji mokykla
ВОВ	Великая Отечественная война	Didysis tėvynės karas
ЗАО	Закрытое акционерное общество	uždaroji akcinė bendrovė
ЕС	Европейский союз (Евросоюз)	Europos Sąjunga
МХАТ	Московский художественный академический театр	Maskvos akademinis dailės teatras
МГУ	Московский государственный университет	Maskvos valstybinis universitetas
№	номер	numeris
ООН	Организация объединённых наций	Jungtinių Tautų Organizacija
N. B.	заметь хорошо (лат.) [nota bene]	gerai įsidėmėk
P. S.	после написанного (лат.) [post scriptum]	po to, kas jau parašyta
РФ	Российская Федерация	Rusijos Federacija
Re	(англ. <i>reply, response</i>) мой ответ на	mano atsakymas į
СМИ	Средства массовой информации	žiniasklaida
SMS сообщение	(англ. <i>Short Message Service</i>) Служба коротких сообщений	trumpųjų žinučių paslauga, SMS pranešimas
СНГ	Содружество Независимых Государств	Nepriklausomų Valstybių Sandrauga
США	Соединённые Штаты Америки	Jungtinės Amerikos Valstijos
CV (Резюме)	(лат. <i>Curriculum Vitae</i>) Описание жизни	gyvenimo aprašymas
ЮНЕСКО	(англ. <i>United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization</i>) Организация Объединённых Наций по вопросам образования, науки и культуры	Jungtinių Tautų švietimo, mokslo ir kultūros organizacija
ФИО	фамилия, имя, отчество	pavardė, vardas, tėvavardis
англ.	английский язык	anglų kalba
вв.	века	amžiai
г.	город	miestas
г. (гг.)	год (годы)	metai
г (гр.)	грамм	gramas
греч.	греческий язык	graikų kalba
д.	дом	namas
до н. э.	до нашей эры	iki mūsų eros
e-mail, эл. почта	(англ. <i>electronic mail</i>) электронная почта	elektroninis paštas
и др.	и другие	ir kt. (ir kita)
и т. п.	и тому подобное	ir pan. (ir panašiai)
и т. д.	и так далее	ir t. t. (ir taip toliau)
в т. ч.	в том числе	tarp jų
км	километр	kilometras
кг	килограмм	kilogramas
кв.	квартира	butas
лат.	латинский язык	lotynų kalba
м	метр	metras
млн.	миллион	milijonas
млрд.	миллиард	milijardas
напр.	например	pavyzdžiui
ср.	сравни	palygink
стр.	страница	puslapis
см.	смотри	žiūrėk

ОБЩЕПРИНЯТЫЕ		
Сокращение	Развёрнуто	Перевод, комментарий
т. е.	то есть	t. y. (tai yra)
т. о.	таким образом	tokiu būdu
ул.	улица	gatvė
пр.	прочее	kita, kiti dalykai
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЕ: в области информационных наук (официальные и употреблённые автором)		
БД (офиц.)	база данных	duomenų bazė
БЦ (офиц.)	бизнес центр	verslo centras
ИП	информационный поиск	informacijos paieška
ИПС(офиц.)	информационно-поисковая система	informacijos paieškos sistema
ИР	информационные ресурсы	informacijos ištekliai
ИЦ (офиц.)	информационный центр	informacijos centras
ИТЦ (офиц.)	информационно-туристический центр	turizmo informacijos centras
ИРБ	информационные ресурсы библиотеки	bibliotekos informacijos ištekliai
ИТ (офиц.)	информационные технологии	informacinės technologijos
ИКТ (офиц.)	информационно-коммуникационные технологии	informacinės komunikacinės technologijos
ИФЛА (офиц.)	Международная Федерация библиотечных ассоциаций и учреждений (англ. <i>International Federation of Library Associations, IFLA</i>)	Tarptautinė bibliotekų asociacijų ir institucijų federacija
МД	мультимедиа	multimedija
МП	мультимедийная презентация	multimedijos pristatymas
ПК (офиц.)	персональный компьютер	asmeninis kompiuteris
ПС (офиц.)	поисковая система	paieškos sistema
РНБ (офиц.)	Российская национальная библиотека	Rusijos nacionalinė biblioteka
Wi-Fi (офиц.)	торговая марка Wi-Fi Alliance для беспроводных компьютерных сетей (англ. <i>Wireless Fidelity</i>)	belaidžio ryšio technologijos prekinis ženklas
WWW (офиц.)	всемирная паутина (англ. <i>World Wide Web</i>)	saitynas
ICANN [айкэн] (офиц.)	«Корпорация по управлению доменными именами и IP-адресами» (<i>Internet Corporation for Assigned Names and Numbers</i>)	interneto vardų priežiūros institucija
PDF формат (офиц.)	Формат Переносимого Документа (англ. <i>Portable Document Format</i>)	PDF formatas
HTML формат (офиц.)	язык гипертекстовой разметки (англ. <i>HyperText Markup Language</i>)	HTML formatas

Полезные ссылки

1. Основные общепринятые графические сокращения: <http://www.slovari.ru/default.aspx?p=266>
2. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке: http://pnu.edu.ru/media/filer_public/2013/05/16/gost712-93.pdf
3. Новейший словарь аббревиатур русского языка: <http://netler.ru/slovari/abbreviature-p.htm>

Числительные

Количественные Сколько?	Перевод	Порядковые Который?	Перевод
ноль, нуль	0	нулевой	nulinis
один (одна, одно, одни)	1 – vienas (viena, – , vieni)	первый (первая, первое, первые)	pirmas (pirma, – , pirmi)
два (две)	2 – du (dvi)	второй	antras
три	3	третий	trečias
четыре	4	четвёртый	ketvirtas
пять	5	пятый	penktas
шесть	6	шестой	šeštas
семь	7	седьмой	septintas
восемь	8	восьмой	aštuntas
девять	9	девятый	devintas
десять	10	десятый	dešimtas
одиннадцать	11	одиннадцатый	vienuoliktas
двенадцать	12	двенадцатый	dvyliktas
тринадцать	13	тринадцатый	tryliktas
четырнадцать	14	четырнадцатый	keturioliktas
пятнадцать	15	пятнадцатый	penkioliktas
шестнадцать	16	шестнадцатый	šešioliktas
семнадцать	17	семнадцатый	septynioliktas
восемнадцать	18	восемнадцатый	aštuonioliktas
девятнадцать	19	девятнадцатый	devynioliktas
двадцать	20	двадцатый	dvidešimtas
двадцать один, два ...	21, 22 ...	двадцать первый, второй ...	dvidešimt pirmas, antras ...
тридцать	30	тридцатый	trisdešimtas
сорок	40	сороковой	keturiasdešimtas
пятьдесят	50	пятидесятый	penkiasdešimtas
шестьдесят	60	шестидесятый	šešiasdešimtas
семьдесят	70	семидесятый	septyniasdešimtas
восемьдесят	80	восемидесятый	aštuoniasdešimtas
девяносто	90	девяностый	devyniasdešimtas
сто (сто два, три ...)	100 (102, 103 ...)	сотый (сто второй, третий ...)	šimtas (šimtas pirmas, antras ...)
сто двадцать три	123	сто двадцать третий	šimtas dvidešimt trečias
двести	200	двухсотый	dušimtas
триста	300	трёхсотый	trisšimtas
четыреста	400	четырёхсотый	keturiašimtas
пятьсот	500	пятисотый	penkiašimtas
шестьсот	600	шестисотый	šešiašimtas
семьсот	700	семисотый	septyniašimtas
восемьсот	800	восемисотый	aštuoniašimtas
девятьсот	900	девятьсотый	devyniašimtas
тысяча (две тысячи ...)	1000 (2000 ...)	тысячный	tūkstantasis
тысяча двести сорок три	1243	тысяча двести сорок третий	tūkstantis du šimtai keturiasdešimt trečias
две тысячи одиннадцать	2011	две тысячи одиннадцатый	du tūkstančiai vienuoliktas
миллион, миллиард	milijonas, milijardas	миллионный, миллиардный	milijoninis, milijardinis

Jurgita Briedytė

**ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ДЕЛОВОЙ
РУССКИЙ ЯЗЫК
ДЛЯ СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ
ИНФОРМАЦИОННОГО МЕНЕДЖМЕНТА И
КОММУНИКАЦИИ**

Мокymo(si) priemonė

Recenzentai:

Jelena Korosteliova (Šiaulių valstybinė kolegija)
doc. dr. Nijolė Merkienė (Šiaulių universitetas)

Rusų kalbą redagavo Jelena Korosteliova

2017-12-01. 7, 32 leidyb. apsk. l.
Išleido Šiaulių valstybinė kolegija, Aušros al. 40, Šiauliai
<https://svako.lt/>
El. p. rinkodara@svako.lt