

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Институт государственной службы и управления

Кафедра зарубежного регионоведения и международного сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры зарубежного  
регионоведения и международного  
сотрудничества

Протокол от «05» сентября 2016 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.11.1 Основы деятельности пресс-секретаря

---

*(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)*

О-вы д-ти пресс-секр.

---

*(краткое наименование дисциплины (модуля))*

41.03.01 «Зарубежное регионоведение»

---

*(код, наименование направления подготовки)*

Информационно-аналитическое обеспечение международного  
сотрудничества

---

*(направленность (профиль))*

бакалавр

---

*(квалификация)*

очная

---

*(форма(ы) обучения)*

Год набора - 2016

Москва, 2016 г.

**Автор–составитель:**

Доктор политических наук, профессор В.В. Силкин

**Заведующий кафедрой**

Заведующий кафедрой зарубежного регионоведения и международного сотрудничества (ЗРиМС), доктор социологических наук В.В.Комлева

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание и структура дисциплины	4
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	14
6.1. Основная литература	14
6.2. Дополнительная литература	15
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	15
6.4. Нормативные правовые документы	15
6.5. Интернет-ресурсы	15
6.6. Иные источники	15
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	16

# **1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.11.1 Основы деятельности пресс-секретаря обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	ПК-2.2	Способность разрабатывать информационные материалы на иностранном языке в сфере международного взаимодействия
ПК-4	способностью описывать общественно-политические реалии стран(ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики	ПК-4.3	Способность использовать описания общественно-политических стран(ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики в профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта или по результатам форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
формировать информационные потоки и информационного взаимодействия организации и внешней среды, обеспечивать связи с международными организациями, органами государственной власти, негосударственными организациями	ПК-2.2	на уровне знаний: знает источники и умеет отбирать информацию для подготовки информационных материалов на иностранном языке в сфере международного взаимодействия
		на уровне умений: умеет разрабатывать информационные материалы на иностранном языке в сфере международного взаимодействия
		на уровне навыков: формирует информационные потоки и информационное взаимодействие организации и внешней среды, организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных

		мероприятий (совещаний, заседаний, переговоров, конференций и т.п.), составление и оформление документации в сфере международного сотрудничества
готовить аналитические документы с выводами о рисках, преимуществах и перспективах международного взаимодействия в зарубежных странах и регионах	ПК-4.3	на уровне знаний: демонстрирует знание основных инструментов сотрудничества
		на уровне умений: демонстрирует умение сбора информации, анализа публичных и внутрикорпоративных источников информации
		на уровне навыков: анализирует общественно-политические реалии России с учетом специфики ее развития в национальном, межрегиональном и глобальном контексте

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.11.1 Основы деятельности пресс-секретаря составляет 2 зачётные единицы, 72 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 36 часов: лекционные занятия – 18 часов, практические занятия – 18 часов. Самостоятельная работа составляет 36 часов.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.11.1 Основы деятельности пресс-секретаря предусмотрена на 4 курсе, в 7 семестре.

Дисциплина Б1.В.ДВ.11.1 Основы деятельности пресс-секретаря относится к дисциплинам Блока 1 «Дисциплины (модули)».

В содержательном плане дисциплина является основой для изучения Б2.П.2 Научно-исследовательская работа (8 семестр), Б2.П.3 Преддипломная практика (8 семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

## 3. Содержание и структура дисциплины

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Тема 1. Основные направления в работе пресс-служб. Проведение пресс- конференции	8	2		2		4	О, Р
Тема 2	Тема 2. Содержательные, организационные и процессуальные аспекты	16	4		4		8	О, Р

	взаимодействия государственной службы со СМИ							
Тема 3	Тема3. Структура и принципы организации современной пресс-службы. Работа пресс-секретаря	16	4		4		8	О, Р
Тема 4	Тема 4. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями. Экспертиза деятельности пресс-служб	16	4		4		8	О, Р
Тема 5	Тема 5. Контент-анализ и экспресс-анализ СМИ	16	4		4		8	О, Р
Промежуточная аттестация								За
<b>Всего:</b>		72	18		18		36	

*Примечание:*

*\*\* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Р).*

*\*\*\* - формы промежуточной аттестации: зачет (За).*

### Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Основные направления в работе пресс-служб. Проведение пресс-конференции**

Управление СМИ и информацией, формирование собственного информационного потока, манипулирование информацией, сегментирование информационного потока, приоритетная поставка информации, информационное партнерство, эксклюзивная информация, оптимизация формы и стиля подачи материалов, публицистическая ценность.

#### **Тема 2. Содержательные, организационные и процессуальные аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ**

Синхронизация управленческой и информационной деятельности, единство двух потоков информации – «сверху» и «снизу», институализация отношений между государственными службами и журналистами, анализ методов, приемов, форм, процедур деятельности (организация и проведение пресс-конференций, брифингов, подготовка пресс-релизов, пресс-дайджестов, информационных стендов, видеоматериалов).

#### **Тема3. Структура и принципы организации современной пресс-службы. Работа пресс-секретаря**

Деятельность пресс-службы в, определение функций и структуры пресс-службы, координация пресс-службы со структурными подразделениями органа государственной власти, планирование и организация деятельности пресс-центра, разработка долгосрочного и краткосрочного планов деятельности, координация творческих, аналитических и технических ресурсов. Основные направления деятельности пресс-секретаря, его место в структуре пресс-службы, индивидуальный стиль деятельности и условия, обеспечивающие эффективность работы.

#### **Тема 4. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями. Экспертиза деятельности пресс-служб**

Формы подачи информационно-новостных материалов. Пресс-конференция. Планирование и оповещение. Презентация. Пресс-тур. Медиа-карта. Функции, индивидуальный стиль, эффективность работы, права и обязанности пресс-секретаря. Реализация информационной, управленческой и общественно-политических функций.

Экспертиза деятельности пресс-служб: отработка методов анализа деятельности пресс-служб; планирование и организация деятельности пресс-центра; наработка в организации экспертизы методов изучения политических процессов и политической ситуации пресс-службами.

#### **Тема 5. Контент-анализ и экспресс-анализ СМИ**

Анализ и обобщение информации, формирование задач, определение программы. Исследования, составление рабочего документа, компьютерная обработка материалов. Предъявление результатов исследования, количественная методика подсчета содержательных элементов текста (факт, конфликт, аргумент, тема, обобщение), качественные характеристики публикаций (соответствие цели, информативность, актуальность, доказательность, конструктивность).

### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.11.1 Основы деятельности пресс-секретаря используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Тема 1. Основные направления в работе пресс-служб. Проведение пресс-конференции	опрос, защита реферата
Тема 2	Тема 2. Содержательные, организационные и процессуальные аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ	опрос, защита реферата
Тема 3	Тема 3. Структура и принципы организации современной пресс-службы. Работа пресс-секретаря	опрос, защита реферата
Тема 4	Тема 4. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями. Экспертиза деятельности пресс-служб	опрос, защита реферата
Тема 5	Тема 5. Контент-анализ и экспресс-анализ СМИ	опрос, защита реферата

4.1.2. Зачет в устной форме проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами по вопросам к опросам (дискуссиям),
- участие в обсуждении докладов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, защита реферата.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

*Вопросы темы для подготовки к опросам (дискуссиям) (темы докладов):*

### **Тема 1. Основные направления в работе пресс-служб. Проведение пресс-конференции**

- 1 Управление СМИ и информацией.
- 2 Формирование собственного информационного потока.
- 3 Манипулирование информацией.
- 4 Сегментирование информационного потока, приоритетная поставка информации, информационное партнерство, эксклюзивная информация, оптимизация формы и стиля подачи материалов.
- 5 Публицистическая ценность.

### **Тема 2. Содержательные, организационные и процессуальные аспекты взаимодействия государственной службы со СМИ**

- 1 Синхронизация управленческой и информационной деятельности, единство двух потоков информации – «сверху» и «снизу».
- 2 Институализация отношений между государственными службами и журналистами, анализ методов, приемов, форм, процедур деятельности (организация и проведение пресс-конференций, брифингов, подготовка пресс-релизов, пресс-дайджестов, информационных стендов, видеоматериалов).

### **Тема3. Структура и принципы организации современной пресс-службы. Работа пресс-секретаря**

- 1 Деятельность пресс-службы в, определение функций и структуры пресс-службы, координация пресс-службы со структурными подразделениями органа государственной власти, планирование и организация деятельности пресс-центра, разработка долгосрочного и краткосрочного планов деятельности, координация творческих, аналитических и технических ресурсов.
- 2 Основные направления деятельности пресс-секретаря, его место в структуре пресс-службы, индивидуальный стиль деятельности и условия, обеспечивающие эффективность работы.

### **Тема 4. Формы и методы работы современной пресс-службы со СМИ, общественностью и политическими организациями. Экспертиза**



### **деятельности пресс-служб**

- 1 Формы подачи информационно-новостных материалов.
- 2 Пресс-конференция.
- 3 Планирование и оповещение.
- 4 Презентация.
- 5 Пресс-тур.
- 6 Медиа-карта.
- 7 Функции, индивидуальный стиль, эффективность работы, права и обязанности пресс-секретаря.
- 8 Реализация информационной, управленческой и общественно-политических функций.
- 9 Экспертиза деятельности пресс-служб: отработка методов анализа деятельности пресс-служб; планирование и организация деятельности пресс-центра; наработка в организации экспертизы методов изучения политических процессов и политической ситуации пресс-службами.

### **Тема 5. Контент-анализ и экспресс-анализ СМИ**

- 1 Анализ и обобщение информации, формирование задач, определение программы.
- 2 Исследования, составление рабочего документа, компьютерная обработка материалов.
- 3 Предъявление результатов исследования, количественная методика подсчета содержательных элементов текста (факт, конфликт, аргумент, тема, обобщение), качественные характеристики публикаций (соответствие цели, информативность, актуальность, доказательность, конструктивность).

#### **Темы рефератов:**

1. Система факторов, влияющих на эффективность пресс-службы.
2. Мотивирование персонала пресс-службы.
3. Взаимодействие государственной службы с институтами гражданского общества.
4. Информационно-аналитическая работа современной пресс-службы.
5. Нетрадиционные формы организационно-творческих мероприятий пресс-служб в России.
6. Формы и методы взаимодействия исполнительной власти со СМИ.
7. Информационная база управленческого процесса.
8. Организация деятельности приемных и отделов писем в коммерческих организациях.
9. Специфика деятельности пресс-секретаря в коммерческих структурах.
10. Координация творческих, аналитических и технических служб пресс-центра.
11. Содержательные аспекты взаимодействия пресс-службы со СМИ.
12. Концептуальные подходы к деятельности пресс-службы.
13. Пресс-служба и эффективность деятельности организации.
14. Взаимосвязь пресс-службы с другими структурами организации.
15. Проблемы работы пресс-службы.
16. Пресс-служба: структура, функции, управление.
17. Взаимодействие пресс-службы и СМИ: формы и возможности.
18. Роль пресс-службы в формировании имиджа организации.
19. Взаимодействие пресс-службы с профессиональными PR-агентствами.
20. Изучение общественного мнения и рынка.
21. Принципы и оценка эффективности деятельности пресс-службы.
22. Деятельность пресс-службы в кризисной ситуации.
23. Аккредитация как форма взаимодействия со СМИ.

24. Деятельность пресс-службы в создании и укреплении позитивной репутации компании.
25. Пресс-службы коммерческих организаций в России и за рубежом.
26. Роль пресс-службы в управлении коммуникативными процессами.
27. Сравнительный анализ деятельности пресс-служб в органах власти и коммерческих организациях.
28. Роль пресс-службы в реализации информационной политики организации.
29. Информационные стратегии взаимодействия организации со СМИ.

#### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

##### **4.3.1. Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	ПК-2.2	Способность разрабатывать информационные материалы на иностранном языке в сфере международного взаимодействия
ПК-4	способностью описывать общественно-политические реалии стран(ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики	ПК-4.3	Способность использовать описания общественно-политических стран(ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики в профессиональной деятельности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-2.2 Способность разрабатывать информационные материалы на иностранном языке в сфере международного взаимодействия	Формирование информационных потоков и информационного взаимодействия организации и внешней среды, организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий (совещаний, заседаний, переговоров, конференций и т.п.),	Продemonстрировано знание источников информации для подготовки информационных материалов на иностранном языке в сфере международного взаимодействия. Продemonстрировано умение отбирать информацию для подготовки информационных материалов на иностранном языке в сфере международного взаимодействия.

	составление и оформление документации в сфере международного сотрудничества Знает источники и умеет отбирать информацию для подготовки информационных материалов на иностранном языке в сфере международного взаимодействия Умеет разрабатывать информационные материалы на иностранном языке в сфере международного взаимодействия	Владение умением разрабатывать информационные материалы на иностранном языке в сфере международного взаимодействия
ПК-4.3 Способность использовать описания общественно-политических стран(ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики в профессиональной деятельности	Подготовка информационных и информационно-аналитических материалов, выступление в роли обозревателя в СМИ и сети интернет	Составляет описание общественно-политических стран(ы) региона специализации с учетом их (ее) лингвострановедческой специфики Анализирует общественно-политические реалии России с учетом специфики ее развития в национальном, межрегиональном и глобальном контексте

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Система факторов, влияющих на эффективность пресс-службы.
2. Мотивирование персонала пресс-службы.
3. Основные направления информационной политики организации.
4. Правовое, организационное, кадровое, финансовое обеспечение реализации информационной политики.
5. Информационные потоки в структуре пресс-службы коммерческой организации.
6. Роль пресс-служб в повышении открытости организации.
7. Цели и задачи пресс-службы.
8. Статус пресс-службы в коммерческой организации.
9. Координация работы отдела по связям с общественностью с другими структурами организации.
10. Пресс-служба администрации Президента РФ. Структура, функции и задачи.
11. Планирование и организация деятельности пресс-центра.
12. Функции пресс-служб.
13. Понятие информационного пространства.
4. СМИ как медиаполитическая система.
15. Информационная стратегия взаимодействия со СМИ.

16. Планирование и организация взаимодействия со СМИ.
17. Доминирующие и преобладающие темы информационного пространства.
18. Управление информацией: формирование собственного информационного потока.
19. Структура информационного процесса.
20. Свойства информационных сообщений.
21. Информационный резонанс.
22. Классификация форм доставки информационных сообщений.
23. Формы доставки информационных сообщений.
24. Мониторинг СМИ: текущий мониторинг и мониторинг будущего.
25. Метод количественного мониторинга. Определение информационного баланса.
26. Информационный аудит и составление медиапортрета организации.
27. Качественный и количественный аспекты контент-анализа.
28. Смысловые единицы контент-анализа. Классификация К. Криппендорфа.
29. Единицы счета в контент-анализе. Классификация В. А. Ядова.
30. Анализ и обобщение информации. Пресс-клиппинг. Программа СМИ-рефератор.
31. Организация и проведение пресс-конференции.
32. Организация и проведение пресс-ланча.
33. Организация и проведение пресс-тура.
34. Организация и проведение пресс-клуба.
35. Оценка роли обратной связи, ее влияние на эффективность работы пресс-службы.
36. Формы подачи информационно-новостных сообщений.
37. Специфика деятельности пресс-секретаря в коммерческих структурах.
38. Пресс-секретарь: его функции и стиль деятельности.
39. Правила и технологии работы с обращениями граждан.
40. Пресс-служба и процедура аккредитации.
41. Международные представления об аккредитации.
42. Роль пресс-службы в обеспечении права журналистов на поиск и получение информации.
43. Правовое регулирование взаимодействия российского бизнеса и прессы.
44. Законодательство РФ о доступе к информации.
45. Запрос информации в государственные организации и бизнес-структуры.
46. Ограничение доступа к информации. Правовые основы.
47. Формы ограничения доступа к информации.
48. Информационные технологии в деятельности пресс-службы.
49. Союз журналистов России как институт саморегулирования этических профессиональных проблем в медийном поле.
50. Уровни общественного участия по Ш. Арнштейну и Д. Вилцоксу.
51. Публичные консультации.
52. Методы совместного принятия решений: «Гражданский воркшоп» и «Жюри граждан».
53. Информационная работа в кризисных ситуациях.
54. Основные принципы деятельности пресс-службы в условиях конфликтов и чрезвычайных ситуаций.
55. Искоренение негативных информационных поводов.
56. Особенности взаимодействия пресс-службы со средствами массовой информации в условиях кризиса.
57. Подготовка заявления для общественности в кризисной ситуации.
58. Роль пресс-службы в управлении репутацией компании.
59. Создание положительного имиджа руководителя ведомства.
60. Этика деятельности сотрудников пресс-служб.

#### **Шкала оценивания.**

Выполнение всех заданий текущего контроля является обязательным для всех обучающихся.

Критерии оценки:

Оценка	Критерий оценки
«зачтено»	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний по дисциплинам, включенным в государственный экзамен, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
«не зачтено»	Обучающийся показывает слабые знания лекционного материала, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

#### 4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

*Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:*

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):

1. Министр иностранных дел РФ о концепции «публичной дипломатии и публичной демократии».
2. Общественная дипломатия как альтернатива публичной дипломатии США. «Народная дипломатия» - миф или реальность?

3. Взаимодействие дипломатии с зарубежными и национальными агентами влияния: политиками, представителями разведывательного сообщества, деятелями науки, спорта, искусства и т.д.
4. Эволюция элементов традиционной дипломатии: возрастание роли и значения нетрадиционных факторов.
5. Позиция РФ в ООН по концепции свободного потока информации.
6. Системные отношения средств массовой коммуникации.
7. Массовые коммуникации и средства массовой информации.
8. Определение «паблисити»

*Методические указания по подготовке докладов:*

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:
  - указывается тема и цель доклада;
  - обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.
2. Основное содержание доклада:
  - последовательно раскрываются тематические разделы доклада.
3. Заключение:
  - приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

**6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

**6.1. Основная литература**

- 1 Деловое письмо : учебно-справочное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 4-е издание. - М. : Дашков и К, 2012. - 195 с.
- 2 Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 / под ред. И. К. Корнеева, В. А. Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2011. - 480 с.
- 3 Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. документооборот и делопроизводство 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата - М. :Издательство Юрайт, 2015. - (ЭБС "Юрайт" [http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.1EB1230C-A9AA-4919-8E51-C4B5CCC0728D9&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.1EB1230C-A9AA-4919-8E51-C4B5CCC0728D9&type=c_pub))
- 4 Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА. ЯЗЫК СЛУЖЕБНОГО ДОКУМЕНТА. Учебник и практикум для академического бакалавриата - М.: Издательство Юрайт, 2015. - ЭБС "Юрайт" [http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.96E0629C-73A9-4B12-9BCD-40C5A62EC89E&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.96E0629C-73A9-4B12-9BCD-40C5A62EC89E&type=c_pub)

**6.2. Дополнительная литература:**

- 1 Быкова Т.А. О некоторых проблемах сферы управления документами в Российской Федерации // Вестник РГГУ. Серия: Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность. 2014. № 2 (124). С. 40-45. - ЭБС elibrary <http://elibrary.ru/item.asp?id=21653208>
- 2 Делопроизводство : образцы, документы, организация и технология работы : с учетом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная

- система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов". - 3-е издание, переработанное и дополненное. / под ред.: И.К. Корнеева, В.А. Кудряева- М. : Проспект, 2011. - 479 с.
- 3 Документоведение. Учебник и практикум для академического бакалавриата / Доронина Л.А. - Отв. ред. - М.: Издательство Юрайт, 2015 - ЭБС "Юрайт" [http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.3AED6A08-1A40-4245-9965-A93821931223&type=c\\_pub](http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.3AED6A08-1A40-4245-9965-A93821931223&type=c_pub)
  - 4 Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие : допущено Советом УМО вузов России... по специальности "Менеджмент организации". - М. : ИНФРА-М, 2011. – 302 с.
  - 5 Jaffar Alalwan and Manoj Thomas An Ontology-based Approach to Assessing Records Management Systems e-Service Journal. Vol. 8, No. 3 (Summer 2012), pp. 24-41 - ЭБС Jstor <http://www.jstor.org.ezproxy.ranepa.ru:3561/stable/10.2979/eservicej.8.3.24>

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Агапов, В. С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов : монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М. : Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.
2. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
4. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

### **6.4. Нормативные правовые документы**

1. Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации до 2020 года.(Утв. распоряжением Правительства РФ от 8 декабря 2011 г. N 2227-р).

### **6.5. Интернет-ресурсы**

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>
  2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>
  3. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>
  4. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>
  5. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru/>
  6. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет университета. Режим доступа: <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx>

### **6.6. Иные источники**

1. Кузнецов, В. Н. Гуманитарные взаимодействия : социологическое исследование становления геокультурной теории безопасности : в 3 т. / Кузнецов, Вячеслав Николаевич ;



- МГУ им. М.В. Ломоносова, Социологич. фак., Каф. социологии безопасности, Журн. "Безопасность Евразии". - М. : Книга и бизнес, 2008.
2. Лютый В.П. Политический менеджмент (политология, прикладные исследования, менеджмент) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Лютый В.П.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2012.— 292 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/5774.html>.— ЭБС «IPRbooks»
  3. Т. 1 : Россия и Евразия: социология геокультурной динамики евразийской безопасности XXI века. - 2008. – 543 с.
  4. Т. 2 : Социология справедливости : смысл мечты России - реальное достоинство каждого человека и укрощение несправедливости здесь и сейчас. - 2008. – 439 с.
  5. Т. 3 : Основания глобальной безопасности. Социологический гуманитарный аспект. - 2009. – 519 с.
  6. Тишков, В. А. Российский народ. История и смысл национального самосознания / РАН, Ин-т этнологии и антропологии им. Н. Н. Миклухо-Маклая. - М. : Наука, 2013. - 649 с.

#### **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.