

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления информационными процессами

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления информационными
процессами

Протокол от «08» сентября 2016 г. №2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ФТД.2 Методы работы журналиста с деловой информацией

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

МРЖ с ДИ

(краткое наименование дисциплины (модуля))

направление подготовки

42.03.02 Журналистика

(код, наименование направления подготовки)

Деловая журналистика

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2017

Москва, 2016 г.

Автор–составитель:

Кандидат филологических наук, доцент кафедры управления информационных процессов Отделения журналистики ИГСУ РАНХиГС Гогина Л.П..

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой управления информационными процессами, доктор политических наук, профессор Силкин В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	28
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	31
6.1. Основная литература.....	31
6.2. Дополнительная литература.....	31
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	31
6.4. Нормативные правовые документы.....	32
6.5. Интернет-ресурсы.....	34
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	34

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1 Дисциплина ФТД.2 Методы работы журналиста с деловой информацией обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	способность в рамках отведенного бюджета времени создавать материалы для массмедиа в определенных жанрах, форматах с использованием различных знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах	ПК -2.2	способен эффективно работать с источниками информации, методами сбора информации.

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
А - сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации	ПК-2.2	на уровне знаний: знать ГОСТ оформления деловых писем и правила оформления реквизитов деловых бумаг по ГОСТ. Знать структуру делового текста, виды и типы аргументации. Знать функции и разновидности аргументирующей деловой речи. Знать этапы создания деловой аргументирующей переписки. Знать правила тезирования и выдвижения аргументов. Знать позволенные и непозволенные приемы аргументации, уловки в споре. Знать аргументационные способы разрешения конфликтных ситуаций. Знать логические и топосовые основы строения текста. Владеть навыками публичной речи аргументирующего типа, ведения дискуссии и полемики. Владеть культурой аргументативного мышления

		<p>на уровне умений: уметь планировать и выбирать коммуникативную стратегию и тактику в соответствии с интенцией, спецификой аудитории и речевым жанром. Уметь структурировать убеждающую деловую речь, умело использовать аргументы. Уметь написать деловую речь для различных типов аудиторий, соблюдая правила аргументации. Уметь оценивать эффективность своей и чужой деловой письменной речи.</p> <p>на уровне навыков: владеть навыками деловой устной и письменной речи аргументирующего типа, ведения дискуссии и полемики в деловой коммуникации. Владеть культурой аргументативного мышления при деловой переписке. Владеть реквизитами и структурой делового письма.</p>
--	--	---

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Дисциплина ФТД.2 Методы работы журналиста с деловой информацией в раздел ОП ВО дисциплины «Факультативы». Общая трудоемкость ФТД.2 Методы работы журналиста с деловой информацией составляет 1 зачётную единицу, дисциплина изучается во 2 семестре. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 32 часа: лекции – 0 часов, практические занятия – 32 часа. Самостоятельная работа составляет 4 часа. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет (2 семестр).

Место дисциплины

В содержательном плане дисциплина ФТД.2 Методы работы журналиста с деловой информацией опирается на Б1.Б.2 История (1 семестр), Б1.Б.17 Основы теории журналистики (2 семестр), Б1.Б.18 История отечественной литературы (2 семестр), Б1.Б.25 Логика (1 семестр), Б1.Б.34 Введение в специальность (1 семестр), Б1.Б.35 Теория и практика массовой информации и коммуникации (1 семестр) и служит основой для Б1.Б.1 Философия (5 и 6 семестр), Б1.Б.8 Социология (3 семестр), Б1.Б.9 Социология журналистики (4 семестр), Б1.Б.12 Профессиональная этика журналиста (3 семестр), Б1.Б.17 Основы теории журналистики (2 семестр), Б1.Б.18 История отечественной литературы (3 семестр), Б1.Б.19 История зарубежной литературы (3 и 4 семестр), Б1.Б.21 История зарубежной журналистики (3 семестр), Б1.Б.22 История отечественной журналистики (3 семестр), Б1.Б.26 Стилистика и литературное редактирование (6 семестр), Б1.Б.30 Современный русский язык (5 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Формы внеаудиторной контактной работы****	Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР		
			Л	ЛР	ПЗ	КСР			
<i>Очная форма обучения</i>									
Тема 1	Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России. Государственный стандарт Российской Федерации по унифицированной системе документации	2			2			К	О,3
Тема 2	Реквизиты документов внутреннего пользования. Оформление письма с помощью персонального компьютера	2			2			К, Т	О,3
Тема 3	Правила оформления делового письма. Язык и стиль официальных писем. Структура официального письма	2			2			Р	О,3
Тема 4	Язык и стиль официальных писем. Синтаксис официального письма	3			2			К, Т, Р	О,3
Тема 5	Преодоление возможных грамматических ошибок в деловых письмах. Рекомендации по использованию цифр и слов, обозначающих количество или порядок.	2			2			К	О,3
Тема 6	Преодоление возможных речевых ошибок в деловых письмах. Рекомендации по построению фраз	2			2			К, Р	О,3
Тема 7	Преодоление возможных логических ошибок в деловых письмах. Информативность и убедительность делового письма.	2			2			К	О,3
Тема 8	Работа над композицией делового текста. Топосы в логике и тексте.	3			2		1	К	О,3
Тема 9	Этос, пафос и логос в деловой тексте деловой информации журналиста. Требования к модусному тексту	2			2			Р	К

Тема 10	Риторические «общие места» в деловой документации журналиста, изобретение топосов. Риторическая амплификация.	2			2			Р	О,3
Тема 11	Тренинг по изобретению топосов	2			2		1	Р	О,3
Тема 12	Основные требования к оформлению деловых документов. Обобщение	3			2		1	К	О,3
Тема 13	Расшифровка аудиозаписи интервью или репортажа.	2			2			Т	О,3
Тема 14	Правила оформления радиальной подводки. Оформление телевизионной подводки.	2			2			К	О,3
Тема 15	Аннотирование. Реферирование.	2			2			Р	О,3
Тема 16	Компиляция текстов при работе над публицистикой.	3			2		1	Р	О,3
Промежуточная аттестация									Зач
Всего:		36	0		32		4		

Примечание:

** – формы текущего контроля успеваемости: тестирование (Т), кейс (К)).

*** - формы промежуточной аттестации: Зачет (З).

****- внеаудиторная контактная работа: консультации (К), тестирование (Т), кейс (К), реферат (Р).

Содержание дисциплины (факультатива)

Тема 1. Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России. Государственный стандарт Российской Федерации по унифицированной системе документации.

ГОСТ Р 6.30-2003. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Унифицированные системы документации. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. Требования к оформлению документов. Издание официальное. ГОССТАНДАРТ РОССИИ. Москва. РАЗРАБОТАН Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России. ВНЕСЕН Научно-техническим управлением Госстандарта России. ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст. 3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ Дата введения 2003-07-01 1.

Тема 2. Реквизиты документов внутреннего пользования. Оформление письма с помощью персонального компьютера.

Единые требования и правила оформления писем в организациях, на предприятиях на основе современной информационной технологии. Порядок оформления реквизитов письма. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (М., 2001). «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Реквизиты: 01. Государственный герб Российской Федерации (если учреждение государственное); 02. Герб субъекта Российской Федерации (в учреждениях субъектов РФ); 03. Эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания); 04.

Код организации; 05. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица; 06. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП); 07. Код формы документа; 08. Наименование организации; 09. Справочные данные об организации; 11. Дата документа; 12. Регистрационный номер документа; 13. Ссылка на регистрационный номер и дату документа; 15. Адресат; 17. Резолюция (при поступлении письма в организацию); 18. Заголовок к тексту; 19. Отметка о контроле; 20. Текст документа; 21. Отметка о наличии приложения; 22. Подпись; 24. Визы согласования письма; 25. Оттиск печати (гарантийные письма); 26. Отметка о заверении копии (если необходима копия письма); 27. Отметка об исполнителе; 28. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело; 29. Отметка о поступлении документа в организацию; 30. Идентификатор электронной копии документа.

Тема 3. Правила оформления делового письма. Язык и стиль официальных писем. Структура официального письма.

Преодоление возможных ошибок в деловых письмах. Рекомендации по использованию цифр и слов, обозначающих количество или порядок. Особенностью официально-деловых текстов является наличие большого количества цифровой информации. Рекомендации по построению фраз. Штампы-канцеляризмы. Разновидности писем-просьб. Практикум по составлению разных видов писем-просьб. Преодоление возможных ошибок в деловых письмах. Информативность и убедительность делового письма. Этикет в деловой переписке. Основные требования к тексту деловой переписки. Часто встречаемые ошибки в текстах деловых писем. Практикум по видам деловых писем. Письма-предложения о сотрудничестве.

Тема 4. Язык и стиль официальных писем. Синтаксис официального письма.

Предотвращение грамматических и лингвистических ошибок в письмах. Синтаксические ошибки. Ошибки, связанные с несоответствием контекста и порядка слов. Ошибки при употреблении полной и краткой форм прилагательных. Неправильное использование предлогов. Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения. Практикум по видам деловых писем. Сопроводительные письма. Упражнения по составлению сложных предложений.

Тема 5. Преодоление возможных грамматических ошибок в деловых письмах. Рекомендации по использованию цифр и слов, обозначающих количество или порядок.

Предотвращение грамматических и лингвистических ошибок в письмах. Лексические ошибки. Неправильное использование слов и терминов. Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов. Написание количественных и порядковых числительных в деловых письмах. Требования к написанию дат в деловой переписке. Требования к написанию денежных сумм в деловых письмах.

Тема 6. Преодоление возможных речевых ошибок в деловых письмах. Рекомендации по построению фраз.

Плеоназмы. Практикум по исправлению речевых ошибок. Тавтология. Неразличение слов-паронимов. Ошибки в употреблении слов-синонимов. Тест для самопроверки. Практикум по видам деловых писем. Письма-запросы и Письма-благодарности. Практикум по составлению писем-запросов и Писем-благодарностей. Переписка деловых людей по электронной почте. Практикум по видам деловых писем. Информационные письма. Практикум по составлению информационных писем.

Тема 7. Преодоление возможных логических ошибок в деловых письмах. Информативность и убедительность делового письма.

Практикум по различным видам деловых писем. Письма-ответы (отказы). Логическая схема письма-ответа (отказа). Гарантийные письма. Заключение контракта. Практикум по составлению контрактов.

Тема 8. Работа над композицией делового текста. Топосы в логике и тексте.

Трёхчастная композиция текста делового письма. Двухчастная композиция текста делового письма. Различия между деловыми письмами, заявлениями, докладными и служебными записками. Основные логические законы, применяемые при составлении текста делового письма. Алогизмы, паралогизмы и софизмы. Тезис, основания (аргументы), демонстрация. Логические ошибки: 1) подмена тезиса, 2) подмена аргумента, 3) ошибки способа доказательства, нарушения правил умозаключения. Закон противоречия, закон исключенного третьего, закон тождества и закон достаточного основания.

Тема 9. Этос, пафос и логос в тексте деловой информации журналиста. Требования к модусному тексту

Знание логики построения текста. Логика построения текста в «психосе» человека. Нахождение или изобретение материала речи или текст. Inventio. Модусы убедительности. Проблемный текст. Описательный текст. Текст бесстрастного логического рассуждения. Эмоциональный текст. Модусы убедительности как основные способы раскрытия темы: логос, этос и пафос. Логос, этос и пафос как три категории, которые задают ценностные ориентации и нормативные предписания, пронизывают собой все этапы текста. Целесообразность и искусность делового текста. Практикум по составлению текста логической последовательности убеждений. Практикум по этическим нормам риторического высказывания. Пафосная составляющая риторического высказывания. структурно-композиционная организация речи, коммуникативная целесообразность компонентов речи, методы изложения материала, способы доказательства и аргументации, приемы диалогизации, способы привлечения и удержания внимания, приемы речевой выразительности.

Тема 10. Риторические «общие места» в деловой документации журналиста, изобретение топосов. Риторическая амплификация.

Риторические места (топосы). Подраздел о содержательных источниках изобретения материала в inventio. Источники изобретения доводов и аргументов, выстроенных в иерархию. Общие условия дела, описываемые последовательностью вопросов. Смысловые модели или схематемы. Топосы как частные стандартизированные аспекты рассмотрения любой темы (Аристотель. Топпика. О софистических опровержениях. Сочинения: в 4-х т. Т. 2. М., 1978). Общие места: 1. Кто? Что? 2. Как? С помощью кого? При посредстве чего? 3. Где? Когда? 4. Зачем? Почему? Основные способы создания речи. Задача ритора – предложить общие места в новой, стилистически привлекательной форме для данной аудитории.

Тема 11. Тренинг по изобретению топосов.

Топосы как способы развития замысла и создания содержания речи, своеобразные смысловые модели, знание которых подсказывает, как развернуть предложенный тезис. Классификация топосов: 1) определение, 2) целое – части, 3) род – вид, 4) свойства – качества – характеристика, 5) сравнение, 6) противоположность (антитеза), 7) имя, 8) причина – следствие, 9) условие, 10) уступление, 11) время, 12) место, 13) пример, 14) свидетельство. Тренинги по изобретению топосов.

Тема 12. Основные требования к оформлению деловых документов. Обобщение.

Знание ГОСТ. Знание и умение составлять реквизиты и их расшифровывать. Соблюдать речевые нормы. Соблюдать логические нормы. Избегать подмены понятий. Следить за структурой текста. Знать «общие места» в топосах. Уметь изобретать топосы.

Тема 13. Расшифровка аудиозаписи интервью или репортажа.

Современные технологии распознавания речи. Расшифровка с планшета. Текстовые редакторы — Dragon Dictation, Polaris Office, Office Suite Pro, WPS Office Mobile. Расшифровка уже записанных разговора. Готовые аудиозаписи можно расшифровывать с помощью YouTube с технологией субтитров. Сервис TunesToTube. Ручная расшифровка с RSPlayer V1.4. Расшифровка аудиозаписи или видеозаписи интервью. Что должна содержать готовая расшифровка аудиозаписи интервью? Каким должен быть текст качественной расшифровки интервью? Интервью с известным человеком, ньюсмейкером, интервью со звездой, интервью для журнала, газеты. Профессиональная расшифровка интервью как помощь редактору и журналисту в дальнейшей работе над текстом. Интервью со звездой Интервью с ньюсмейкером Социологическое интервью (опрос) Маркетинговое интервью (анкетирование, исследование, тайный покупатель) Глубинные интервью Блиц-интервью Интервью для сайтов Интервью для печатных СМИ Интервью для телевизионных программ Интервью на радио (для радиопрограмм) Интервью - экспедиция, фольклор Интервью для деловых изданий Интервью для развлекательных изданий. Практическое задание по расшифровке

Тема 14. Правила оформления радиийной подводки. Оформление телевизионной подводки.

Тексты, которые ведущий музыкального радио (RDJ) озвучивает в эфире, называются подводками или комментариями. Их средняя продолжительность – от 15 до 30 секунд. Количество и распределение по часу эфира регулируется так называемым «клоком» – схемой одного часа эфира конкретной радиостанции, принятой за образец. Выходов в течение часа может быть и два, и три, и пять. Свой комментарий ведущий чаще всего произносит на «хвосте» (outro) песни. По его окончании начинается либо следующая по программе (плей-листу) песня, либо реклама, либо рубрика. Основная задача ведущего музыкального эфира: «обязательная программа», «показательное выступление». Выход-приветствие. Актуально-оперативные выходы (сервисная информация). Выход-анонс. Выход-интерактив. Выход-информация. Выход-зацепка (выход-настроение).

Закадровый текст. Синхроны (интервью). Сначала событие, потом источник. Паузы, интонации, шумы. Два основных правила дикторского текста: Не описывайте то, что все и так видят и понимают. Объясняйте и акцентируйте факты, остающиеся за кадром.

Тема 15. Аннотирование. Реферирование.

Аннотирование, как и реферирование имеет целью сокращение физического объема первичного документа при сохранении его основного смыслового содержания. Аннотация в лаконичной форме дает ответ на вопрос «О чем сообщается в первичном документе?». Аннотирование – процесс аналитико-синтетической переработки информации, целью которого является получение обобщенной характеристики документа, раскрывающей его логическую структуру и наиболее существенные стороны содержания. Аннотация – это вторичный документ, содержащий краткую обобщенную характеристику первичного документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей. Справочные аннотации (уточняют неясное заглавие и сообщают в справочных целях сведения об авторе, содержании, жанре и других особенностях документа, которые отсутствуют в библиографическом описании); рекомендательные аннотации (активно пропагандируют документы, заинтересовывают, привлекают

внимание, убеждают в необходимости прочтения документа). Объекты аннотирования. Элементы аннотирования.

Тема 16. Компиляция текстов при работе над публицистикой.

Общее понятие о компиляции. Компиляция и плагиат. Компиляция и интертекст. Положительные стороны и необходимость компилирования. Негативная сторона процесса компилирования. Синонимия и антонимия в процессе компилирования. Подстрочная адаптация при компилировании перевода стилей. Практикум по переводу библейского текста в научный или разговорный. Навык компилирования при составлении пресс-релизов, нью-пресс-релизов и хрией.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.2 Методы работы журналиста с деловой информацией используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России. Государственный стандарт Российской Федерации по унифицированной системе документации	Опрос, задание
Тема 2	Реквизиты документов внутреннего пользования. Оформление письма с помощью персонального компьютера	Опрос, задание
Тема 3	Правила оформления делового письма. Язык и стиль официальных писем. Структура официального письма	Опрос, задание
Тема 4	Язык и стиль официальных писем. Синтаксис официального письма	Опрос, задание
Тема 5	Преодоление возможных грамматических ошибок в деловых письмах. Рекомендации по использованию цифр и слов, обозначающих количество или порядок.	Опрос, задание
Тема 6	Преодоление возможных речевых ошибок в деловых письмах. Рекомендации по построению фраз	Опрос, задание
Тема 7	Преодоление возможных логических ошибок в деловых письмах. Информативность и убедительность делового письма.	Опрос, задание
Тема 8	Работа над композицией делового текста. Топосы в логике и тексте.	Опрос, задание
Тема 9	Этос, пафос и логос в деловом тексте деловой информации журналиста. Требования к модусному тексту	Опрос, задание
Тема 10	Риторические «общие места» в деловой документации журналиста, изобретение топосов. Риторическая амплификация.	Опрос, задание, реферат
Тема 11	Тренинг по изобретению топосов	Опрос, задание, реферат
Тема 12	Основные требования к оформлению деловых документов. Обобщение	Опрос, задание

Тема 13	Расшифровка аудиозаписи интервью или репортажа.	Опрос, задание
Тема 14	Правила оформления радишной подводки. Оформление телевизионной подводки.	Опрос, задание
Тема 15	Аннотирование. Реферирование.	Опрос, задание, реферат
Тема 16	Компиляция текстов при работе над публицистикой.	Опрос, задание, реферат

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета. Зачет производится в устной форме и предусматривает ответ обучающегося на вопросы билета. Билет включает два кратких теоретических вопроса, направленных на определение знаниевого уровня, каждое из которых предполагает выполнение практического задания, нацеленного на определение способности обучающегося к использованию полученных знаний при решении практических вопросов и на определение сформированности навыков в области делопроизводства и деловой переписки.

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 результатами индивидуальной или групповой работы,
- участие в обсуждении, активность и умение правильно задавать вопросы,
- количество правильных ответов при тестировании.

Критерии оценивания работы на практическом занятии:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с информационными источниками;
- полнота, системность и аргументированность в изложении материала, собственной или групповой позиции;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100).

Опрос на практических занятиях проводится в интерактивной форме, по результатам индивидуальной, парной и/или групповой работы, связанной с анализом прозаических и поэтических литературных произведений, умением проводить анализ соответствия формы и содержания литературного произведения, производить основной стиховедческий анализ. Максимально 40 баллов - вклад по результатам активности на занятиях, выступления, участия в обсуждениях, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, 30 баллов - по результатам прохождения тестирования.

Вопросы для подготовки к собеседованию перед проведением практического мероприятия:

Тема 1. Законодательные и нормативно-методические основы деловой переписки в России. Государственный стандарт Российской Федерации по унифицированной системе документации.

1. Что такое ГОСТ Р 6.30-2003. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.
2. Унифицированные системы документации. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. Требования к оформлению документов. Издание официальное. ГОССТАНДАРТ РОССИИ. Москва.

Тема 2. Реквизиты документов внутреннего пользования. Оформление письма с помощью персонального компьютера.

1. Единые требования и правила оформления писем в организациях, на предприятиях на основе современной информационной технологии.
2. Порядок оформления реквизитов письма.
3. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (М., 2001). «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
4. Реквизиты и их расположение. : 01. Государственный герб Российской Федерации (если учреждение

Тема 3. Правила оформления делового письма. Язык и стиль официальных писем. Структура официального письма.

1. Преодоление возможных ошибок в деловых письмах.
2. Рекомендации по использованию цифр и слов, обозначающих количество или порядок. Особенностью официально-деловых текстов является наличие большого количества цифровой информации.
3. Рекомендации по построению фраз. Штампы-канцеляризмы.
4. Разновидности писем-просьб.
5. Преодоление возможных ошибок в деловых письмах.
6. Информативность и убедительность делового письма.
7. Этикет в деловой переписке. Основные требования к тексту деловой переписки.
8. Часто встречаемые ошибки в текстах деловых писем.
9. Письма-предложения о сотрудничестве.

Тема 4. Язык и стиль официальных писем. Синтаксис официального письма.

1. Предотвращение грамматических и лингвистических ошибок в письмах.
2. Синтаксические ошибки.
3. Ошибки, связанные с несоответствием контекста и порядка слов.
4. Ошибки при употреблении полной и краткой форм прилагательных.
5. Неправильное использование предлогов.
6. Ошибки, возникающие в результате незнания структуры сложного предложения.
7. Сопроводительные письма.

Тема 5. Преодоление возможных грамматических ошибок в деловых письмах. Рекомендации по использованию цифр и слов, обозначающих количество или порядок.

1. Предотвращение грамматических и лингвистических ошибок в письмах.
2. Лексические ошибки. Неправильное использование слов и терминов. Неуместное или неоправданное употребление иностранных слов.
3. Написание количественных и порядковых числительных в деловых письмах.
4. Требования к написанию дат в деловой переписке.
5. Требования к написанию денежных сумм в деловых письмах.

Тема 6. Преодоление возможных речевых ошибок в деловых письмах.

Рекомендации по построению фраз.

1. Плеоназмы.
2. Тавтология.
3. Неразличение слов-паронимов.
4. Ошибки в употреблении слов-синонимов.
5. Письма-запросы и Письма-благодарности
6. Переписка деловых людей по электронной почте.
7. Информационные письма.

Тема 7. Преодоление возможных логических ошибок в деловых письмах.

Информативность и убедительность делового письма.

1. Письма-ответы (отказы).
2. Логическая схема письма-ответа (отказа).
3. Гарантийные письма.
4. Заключение контракта.

Тема 8. Работа над композицией делового текста. Топосы в логике и тексте.

1. Трёхчастная композиция текста делового письма.
2. Двухчастная композиция текста делового письма.
3. Различия между деловыми письмами, заявлениями, докладными и служебными записками.
4. Основные логические законы, применяемые при составлении текста делового письма.
5. Алогизмы, паралогизмы и софизмы. Тезис, основания (аргументы) , демонстрация.
6. Логические ошибки: 1) подмена тезиса, 2) подмена аргумента, 3) ошибки способа доказательства, нарушения правил умозаключения.
7. Закон противоречия, закон исключенного третьего, закон тождества и закон достаточного основания.

Тема 9. Этос, пафос и логос в тексте деловой информации журналиста.

Требования к модусному тексту

1. Знание логики построения текста. Логика построения текста в «психосе» человека. Нахождение или изобретение материала речи или текст. Inventio.
2. Модусы убедительности. Проблемный текст. Описательный текст. Текст бесстрастного логического рассуждения. Эмоциональный текст.
3. Модусы убедительности как основные способы раскрытия темы: логос, этос и пафос.
4. Логос, этос и пафос как три категории, которые задают ценностные ориентации и нормативные предписания, пронизывают собой все этапы текста.
5. Целесообразность и искусность делового текста.
6. Пафосная составляющая риторического высказывания.
7. Структурно-композиционная организация речи, коммуникативная

целесообразность компонентов речи, методы изложения материала, способы доказательства и аргументации, приемы диалогизации, способы привлечения и удержания внимания, приемы речевой выразительности.

Тема 10. Риторические «общие места» в деловой документации журналиста, изобретение топосов. Риторическая амплификация.

1. Риторические места (топосы). Подраздел о содержательных источниках изобретения материала в *inventio*.
2. Источники изобретения доводов и аргументов, выстроенных в иерархию.
3. Общие условия дела, описываемые последовательностью вопросов.
4. Смысловые модели или схемы.
5. Топосы как частные стандартизированные аспекты рассмотрения любой темы
6. Общие места: 1. Кто? Что? 2. Как? С помощью кого? При посредстве чего? 3. Где? Когда? 4. Зачем? Почему? Основные способы создания речи.
7. Задача ритора.

Тема 11. Тренинг по изобретению топосов.

1. Топосы как способы развития замысла и создания содержания речи, своеобразные смысловые модели, знание которых подсказывает, как развернуть предложенный тезис.
2. Классификация топосов: 1) определение, 2) целое – части, 3) род – вид, 4) свойства – качества – характеристика, 5) сравнение, 6) противоположность (антитеза), 7) имя, 8) причина – следствие, 9) условие, 10) уступление, 11) время, 12) место, 13) пример, 14) свидетельство.

Тема 12. Основные требования к оформлению деловых документов. Обобщение.

1. Знание ГОСТ.
2. Знание и умение составлять реквизиты и их расшифровывать.
3. Соблюдать речевые нормы.
4. Соблюдать логические нормы.
5. Избегать подмены понятий.
6. Следить за структурой текста.
7. Знать «общие места» в топосах.
8. Уметь изобретать топосы.

Тема 13. Расшифровка аудиозаписи интервью или репортажа.

1. Современные технологии распознавания речи. Расшифровка с планшета. Текстовые редакторы — Dragon Dictation, Polaris Office, Office Suite Pro, WPS Office Mobile.
2. Расшифровка записанных разговора. Готовые аудиозаписи можно расшифровывать с помощью YouTube с технологией субтитров.
3. Сервис TunesToTube. Ручная расшифровка с RSplayer V1.4.
4. Расшифровка аудиозаписи или видеозаписи интервью.
5. Что должна содержать готовая расшифровка аудиозаписи интервью?
6. Каким должен быть текст качественной расшифровки интервью?
7. Профессиональная расшифровка интервью как помощь редактору и журналисту в дальнейшей работе над текстом.
8. Интервью со звездой Интервью с ньюсмейкером Социологическое интервью (опрос) Маркетинговое интервью (анкетирование, исследование, тайный покупатель) Глубинные интервью Блиц-интервью Интервью для сайтов

Интервью для печатных СМИ Интервью для телевизионных программ Интервью на радио (для радиопрограмм) Интервью - экспедиция, фольклор Интервью для деловых изданий Интервью для развлекательных изданий. Практическое задание по расшифровке

Тема 14. Правила оформления радиийной подводки. Оформление телевизионной подводки.

1. Тексты, которые ведущий музыкального радио (RDJ) озвучивает в эфире, называются подводками или комментариями.
2. Количество и распределение по часу эфира регулируется так называемым «клоком» – схемой одного часа эфира конкретной радиостанции, принятой за образец.
3. «обязательная программа», «показательное выступление».
4. Выход-приветствие.
5. Актуально-оперативные выходы (сервисная информация).
6. Выход-анонс. Выход-интерактив. Выход-информация.
7. Выход-зацепка (выход-настроение).
8. Закадровый текст. Синхроны (интервью).

Тема 15. Аннотирование. Реферирование.

1. Аннотирование и реферирование: цель.
2. «О чем сообщается в первичном документе?».
3. Аннотирование как процесс аналитико-синтетической переработки информации, целью которого является получение обобщенной характеристики документа, раскрывающей его логическую структуру и наиболее существенные стороны содержания.
4. Аннотация – это вторичный документ, содержащий краткую обобщенную характеристику первичного документа с точки зрения его назначения, содержания, вида, формы и других особенностей.
5. Справочные аннотации (уточняют неясное заглавие и сообщают в справочных целях сведения об авторе, содержании, жанре и других особенностях документа, которые отсутствуют в библиографическом описании);
6. рекомендательные аннотации (активно пропагандируют документы, заинтересовывают, привлекают внимание, убеждают в необходимости прочтения документа).
7. Объекты аннотирования.
8. Элементы аннотирования.

Тема 16. Компиляция текстов при работе над публицистикой.

1. Общее понятие о компиляции.
2. Компиляция и плагиат.
3. Компиляция и интертекст.
4. Положительные стороны и необходимость компилирования.
5. Негативная сторона процесса компилирования.
6. Синонимия и антонимия в процессе компилирования.
7. Подстрочная адаптация при компилировании перевода стилей.
8. Навык компилирования при составлении пресс-релизов, нью-пресс-релизов и хрий.

Типовой тест**Инструкция****Назначение теста**

Тест направлен на оценку уровня усвоения материала по следующим содержательным блокам учебной дисциплины:

- Соотношение формы и содержания литературного произведения.
- Стиховедение.
- Род и жанр литературного произведения.
- Язык художественной литературы.

Рекомендации по заполнению

Тест проводится в форме заполнения бланка теста. Вашему вниманию представлено 40 вопросов и несколько вариантов ответа. Прохождение теста осуществляется путем проставления любого знака на бланке напротив варианта ответа, который Вы считаете правильным. Ваша задача – проанализировать информацию, изложенную в вопросе, и из нескольких ответов выбрать правильный. В каждом вопросе возможен только один правильный вариант ответа. Проставление более чем одного знака при ответе на один вопрос или не проставление знака, исправление – означает неправильный ответ.

Помните:

- Время ограничено. Начав выполнять тест, необходимо делать это как можно более быстро и точно.
- Если Вы хотите изменить ответ, зачеркните (не стирайте!) первый вариант и отметьте крестиком свой новый ответ.
- В тесте имеется 40 вопросов, и для его выполнения у Вас будет 40 минут. При желании, Вы можете закончить тест раньше.

Обработка и интерпретация результатов теста

Каждый правильный вариант ответа на вопрос – 1 балл. Максимальное количество баллов – 40. 40-35 правильных ответов – 30 – 26 баллов (соответствует оценке «отлично»). 34 – 29 правильных ответов – 20 -16 баллов («хорошо»). 29- 20 правильных ответов – 15-11 баллов («удовлетворительно»). Менее 20% правильных ответов соответствуют неудовлетворительной оценке – 10-0 баллов. Результаты тестирования учитываются при проведении промежуточной аттестации.

Типовые вопросы теста**«Язык и стиль официальных писем».**

1. Найдите предложения, в которых слова употреблены в несвойственных им значениях.

1. Эта книга и в наше время является девизом для молодежи.
2. Посвящение родителей об успеваемости детей – важнейшая обязанность учителя.
3. Их подвиг занесен в красную книгу пионеров и комсомольцев.
4. У этого человека широкий кругозор.

2. Укажите предложения, в которых встречаются ошибки в употреблении слов с отвлеченным или конкретным лексическим значением.

1. В зависимости от типа нервной деятельности люди подразделяются на четыре группы.

2. В доме Одинцовой Аркадий и Евгений впервые встретились с любовью к женщине.

3. Наш завод поставляет продукцию в сроки.

4. Сейчас в магазинах изобилие товаров.

3. Отметьте предложения, в которых нарушена лексическая сочетаемость.

1. Чабан выгнал отару овец.

2. Караван продолжал свой путь по бесконечной пустыне.

3. Когда Элен проснулась, был глубокий день.

4. Он так переживал, повторяя свой рассказ в пятый раз, что у него заплетались губы.

4. Определите предложения с речевыми ошибками.

1. Он оставил клеймо на моей душе

2. В армии князь Андрей был адъютантом Кутузова.

3. После приезда Хлестакова в городе начался ажиотаж.

4. Аркадий завидовал Базарову, как Сальери завидовал Баху.

5. Найдите предложения с ошибками, допущенными в устойчивых выражениях.

1. Эти слова висели над ним, как далматов кинжал.

2. Он орет с самого утра, как марафонская труба.

3. И такая заварилась каша!

4. Он махнул на все рукой.

6. Укажите предложения, содержащие лишнее слово.

1. Перед своей смертью он написал завещание.

2. За незаконное расхищение государственного имущества его привлекли к ответственности.

3. Здесь успешно проводится обмен имеющимся опытом.

4. Мастер все же добился высокой производительности труда.

7. Отметьте предложения, в которых нет речевых ошибок.

1. В свободное время дети занимаются в кружках.

2. Ниловна призывает народ бороться за народное дело.

3. Автор статьи использует жанр критической статьи.

4. Мальчонка достал черные чернила.

8. Определите предложения с речевыми ошибками.

1. Надо обеспечить хорошие условия для окота овец.

2. Завтра, Иван Петрович, я подошлю к вам сына.

3. Ну, сынок, играй с другими детьми.

4. Я так намок под дождем!

Ответы

1. Найдите предложения, в которых слова употреблены в несвойственных им значениях.

1. Эта книга и в наше время является девизом для молодежи.

2. Посвящение родителей об успеваемости детей – важная обязанность учителя.

3. Их подвиг занесен в красную книгу пионеров и комсомольцев.

2. Укажите предложения, в которых встречаются ошибки в употреблении слов с отвлеченным или конкретным лексическим значением.

2. В доме Одинцовой Аркадий и Евгений впервые встретились с любовью к женщине.
3. Наш завод поставляет продукцию в сроки.
- 3. Отметьте предложения, в которых нарушена лексическая сочетаемость.**
3. Когда Элен проснулась, был глубокий день.
4. Он так переживал, повторяя свой рассказ в пятый раз, что у него заплетались губы.
- 4. Определите предложения с речевыми ошибками.**
1. Он оставил клеймо на моей душе
- 5. Найдите предложения с ошибками, допущенными в устойчивых выражениях.**
1. Эти слова висели над ним, как далматов кинжал.
2. Он орет с самого утра, как марафонская труба.
- 6. Укажите предложения, содержащие лишнее слово.**
1. Перед своей смертью он написал завещание.
2. За незаконное расхищение государственного имущества его привлекли к ответственности.
3. Здесь успешно проводится обмен имеющимся опытом.
- 7. Отметьте предложения, в которых нет речевых ошибок.**
1. В свободное время дети занимаются в кружках.
4. Мальчонка достал черные чернила.
- 8. Определите предложения с речевыми ошибками.**
2. Завтра, Иван Петрович, я подошлю к вам сына.
4. Я так намок под дождем!

Типовые задания по теме «Введение. Понятие о литературоведении как науке»

Задание 1. Основные требования к оформлению деловых документов. Обобщение.

Практикум по составлению писем-запросов и Писем-благодарностей .

ВАРИАНТ 1. Составьте письмо-просьбу государственной торговой компании «Олимп» в болгарскую фирму «Миаве 3» о возможности поставки продуктов детского питания в Кировскую область.

ВАРИАНТ 2. Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы «Новосибирскснабсбыт» французской фирме «Окситроль» об организации встречи для установления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры.

ВАРИАНТ 3. Составьте письмо администрации Челябинской области в Ассоциацию японо-российской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.

ВАРИАНТ 4. Составьте письмо – благодарность кафедре информационных технологий РАНХиГС за организацию и проведение конференции «Юный журналист».

Задание 2. Компиляция текстов при работе над публицистикой.

Справочная информация:

Пресс-релиз — сообщение для прессы; информационное сообщение, содержащее в себе новость об организации (возможно и частном лице), выпустившей пресс-релиз, изложение её позиции по какому-либо вопросу и передаваемое для публикации в СМИ. Как правило, содержит официальную позицию организации в виде реакции на тот или иной информационный повод.

Пресс-релиз-новость (нюс-релиз) — несёт в себе информацию об уже свершившемся событии. Здесь можно добавить и краткие комментарии действующих или

заинтересованных лиц.

Текст 1. Белый дом

Офис пресс-секретаря

Для немедленного распространения

6 апреля 2017 года

ЗАЯВЛЕНИЕ ПРЕЗИДЕНТА ТРАМПА ПО СИРИИ

Мар-а-Лаго, штат Флорида 21:40 по восточному времени США

ПРЕЗИДЕНТ: Дорогие соотечественники-американцы, во вторник по приказу сирийского диктатора Башара аль-Асада было осуществлено ужасное нападение на невинных гражданских лиц с применением химического оружия. Используя смертоносное отравляющее вещество нервно-паралитического действия, Асад выдал жизнь из беззащитных мужчин, женщин и детей. Для многих это была медленная и мучительная смерть. Даже прекрасные младенцы были жестоко убиты в ходе этого чрезвычайно варварского нападения. Ни одно дитя Божье никогда не должно подвергаться таким ужасным страданиям.

Сегодня я приказал нанести целенаправленный военный удар по аэродрому в Сирии, с которого была осуществлена химическая атака. Предотвращение и сдерживание распространения и использования смертоносного химического оружия отвечает жизненно важным интересам национальной безопасности Соединенных Штатов Америки. Совершенно неоспоримо то, что Сирия использовала запрещенное химическое оружие, нарушила свои обязательства по Конвенции о запрещении химического оружия и проигнорировала призывы Совета Безопасности ООН.

Все предыдущие попытки изменить поведение Асада в течение многих лет потерпели полнейшую неудачу. В результате этого продолжает углубляться кризис беженцев, и в регионе продолжается дестабилизация, угрожая Соединенным Штатам и их союзникам.

Сегодня я призываю все цивилизованные страны присоединиться к нам в стремлении положить конец войне и кровопролитию в Сирии, а также положить конец терроризму всех типов и разновидностей. Мы просим Бога о мудрости в преодолении стоящих перед нами вызовов нашего очень беспокойного мира. Мы молимся за жизни раненых и за души погибших. И мы надеемся, что если Америка будет выступать за справедливость, мир и гармонию, в конце концов, восторжествуют.

Доброй ночи. И да благословит Бог Америку и весь мир. Благодарю вас.

Пресс-релиз-новость (нюс-релиз) на Текст 1.

6 апреля 2017 года в 21:40 по восточному времени США было распространено заявление, полученное из Мар-а-Лаго (штат Флорида) президента Трампа по вопросу Сирии.

В заявлении сообщалось о том, что сирийский диктатор Башара аль-Асад применил химическое оружие против гражданского населения.

В ответ на это США нанесли прицельный удар по точке распространения химического оружия, запрещенного Советом Безопасности ООН.

Действия Асада, говорится в заявлении, провоцируют поток беженцев и дестабилизируют обстановку в Соединённых Штатах.

В связи с этим президент Трамп призвал цивилизованное мировое сообщество принять меры по прекращению кровопролития в Сирии и борьбе с мировым терроризмом.

Пресс-служба Президента РФ в ответ на заявление президента Трампа по вопросу Сирии, полученному из Мар-а-Лаго, штат Флорида в 21:40 по восточному времени США, предоставляет нижеследующие комментарии.

1. Президент РФ так же как и американский президент соболезнует семьям погибших мирных граждан Сирии.

2. Кровавопролитный конфликт в Сирии должен быть разрешен, но надо искать политические мирные подходы для разрешения этого конфликта, для стабилизации мирной ситуации в сирийском регионе.
3. Вооруженная интервенция в Сирию какой бы то ни было цивилизованной страны только усугубит и затянет ситуацию, повлечёт за собой гибель и разрушения.
4. Правительство Российской Федерации заявляет, что вооруженный конфликт в Сирии, в который втянуто более десятка стран и религиозных конфессий, надо попытаться прекратить мирным путём.
5. Российский президент предлагает цивилизованным странам организовать политический диалог противоборствующих сторон без вмешательства извне.

Текст 2. Заявление посла США в ООН Никки Хейли

в связи с сообщениями о задержаниях и убийствах в Чечне

17 апреля 2017

Мы по-прежнему обеспокоены сообщениями о похищениях, пытках и убийствах людей в Чечне на почве их сексуальной ориентации и об уголовном преследовании связанных с ними лиц. Если данные сообщений верны, это нарушение прав человека не может игнорироваться,—власти Чечни должны провести немедленное расследование в отношении этих обвинений, привлечь к ответственности всех виновных и предпринять шаги для предотвращения будущих нарушений.

Мы выступаем против всех форм дискриминации, в том числе по признаку сексуальной ориентации. Если не принимать мер по их прекращению, дискриминация и нарушения прав человека могут приводить к дестабилизации и конфликтам.

Завтра Соединенные Штаты проведут первое в истории совещание по правам человека в международных конфликтах в Совете Безопасности ООН, чтобы подчеркнуть нашу приверженность борьбе с нарушениями прав человека везде, где они угрожают международному миру и безопасности.

Этот перевод предоставляется для удобства пользователей, и только оригинальный английский текст следует считать официальным.

Составить Нюс-релиз.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций 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	способность в рамках отведенного бюджета времени создавать материалы для массмедиа в определенных жанрах, форматах с использованием различных знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа	ПК -2.2	способен эффективно работать с источниками информации, методами сбора информации.

	СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах		
--	---	--	--

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-2.2	Демонстрирует навыки работы с источниками информации, методами сбора информации.	Обосновано подбирает и использует возможности различных методов сбора информации.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Создайте эскиз реквизитного бланка для созданного вами информационного агентства.
2. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.
3. Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общепромышленной ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2017 г. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.
4. Напишите три логических последовательных доказательства на тему: Рейтинг авторитета российского президента в Америке низок.
5. Составьте письмо-просьбу Мытищинского завода железобетонных конструкций администрации области о выделении лимита на стеклоплитку «Ириска» в количестве 50 тыс. кв. м для отделки наружных стеновых панелей серии 135, которые завод начинает выпускать с 2017 г. для треста «Мострансстрой».
6. Напишите три логических последовательных доказательства на тему: Жизнь каждого человека подвергается тотальному контролю.
7. Составьте письмо-просьбу Долгопрудненской инкубаторно-птицеводческой станции в областную администрацию о выделении средств из областного бюджета в сумме 150 тыс. рублей до начала реализации молодняка птицы населению.
8. Напишите три логических последовательных доказательства на тему: От летнего отпуска не стоит ждать чуда.
9. Составьте письмо-просьбу московского туристического центра «Подмосковье» в комитет по внешнеэкономической деятельности администрации области с просьбой выдать лицензию на вывоз в 2017 г. леса в Литву в количестве 5000 куб. м, так как одним из условий поставки мебели для туристического комплекса в подмосковной зоне отдыха является встречная поставка леса.

10. Напишите три этических аргумента на тему: Крым не стоило присоединять к составу Российской Федерации.
11. Создайте эскиз реквизитного бланка для созданного вами информационного агентства.
12. Составьте письмо-просьбу ОДО «Индивидум» в комитет по внешнеэкономическим связям о выделении квоты на экспорт круглого леса в количестве 10 тыс. куб. м..
13. Составьте письмо-просьбу о награждении, используя разные цифровые выражения и стандартные формулировки.
14. Напишите три этических аргумента на тему: Крым было необходимо присоединить к составу Российской Федерации.
15. Составьте письмо-просьбу О направлении бланка-заказа , используя разные цифровые выражения и стандартные формулировки.
16. Напишите три этических аргумента на тему: Празднование годовщины присоединения Крыма к России необходимо было освещать в СМИ.
17. Составьте письмо-просьбу Об условиях оплаты заказа, используя разные цифровые выражения и стандартные формулировки.
18. Напишите три этических аргумента на тему: Празднование годовщины присоединения Крыма к России не нужно было активно освещать в СМИ.
19. Составьте письмо-просьбу О предоставлении образцов новой продукции, используя разные цифровые выражения и стандартные формулировки.
20. Напишите три пафосных восклицания на тему: Моя Родина.
21. Составьте письмо-просьбу О направлении образца прибора, используя разные цифровые выражения и стандартные формулировки.
22. Напишите три пафосных восклицания на тему: Смена времён года.
23. Составьте информационное письмо фирмы «Сибирь» о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной цене и о возможности принимать заказы на составление программ.
24. Напишите три пафосных восклицания на тему: Есть ли в жизни справедливость.
25. Составьте письмо о подписании договора товарищества «Сарни» с товариществом «Алекс» на поставку строительных материалов.
26. Напишите три пафосных восклицания на тему: Жизнь: боль или счастье?
27. Составьте письмо председателя Сибирского отделения Российской Академии сельскохозяйственных наук в администрацию Новосибирской области о массовом распространении саранчовых вредителей на территории республики Казахстан в 2000 г. и распространении их на многие территории Сибири, в том числе и на Новосибирскую область. В письме предлагается принять меры и выделить средства на борьбу с вредителями.
28. Напишите небольшой текст на заданную тему, используя все три модуса убедительности в трёх блоках, используя их в следующей последовательности: Пафос-эмос-логос; логос-пафос-эмос; эмос-логос-пафос. Праздник «Первое апреля».
29. Составьте сопроводительное письмо в управление начального профессионального образования Министерства образования и науки РФ о направлении информации о работе с учащимися профучилищ из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
30. Напишите небольшой текст на заданную тему, используя все три модуса убедительности в трёх блоках, используя их в следующей последовательности: Пафос-эмос-логос; логос-пафос-эмос; эмос-логос-пафос. Смена гардероба с зимнего на летний.
31. Составьте сопроводительное письмо к Уставу вашего предприятия.
32. Напишите небольшой текст на заданную тему, используя все три модуса убедительности в трёх блоках, используя их в следующей последовательности: Пафос-эмос-логос; логос-пафос-эмос; эмос-логос-пафос. Международная политика России.

33. Составьте письмо-просьбу государственной торговой компании «Олимп» в болгарскую фирму «Миаве 3» о возможности поставки продуктов детского питания в Кировскую область.
34. Напишите небольшой текст на заданную тему, используя все три модуса убедительности в трёх блоках, используя их в следующей последовательности:
35. Составьте письмо-просьбу коммерческой фирмы «Новосибирскснабсбыт» французской фирме «Окситроль» об организации встречи для установления сотрудничества в поставках точной измерительной аппаратуры.
36. Напишите три основных топоса (Логос, этос, пафос) по теме: Состояние школьного образования.
37. Составьте письмо администрации Челябинской области в Ассоциацию японо-русской торговли с просьбой дать подробный список экспортной продукции.
38. Напишите три основных топоса (Логос, этос, пафос) по теме: Факт и мнение: общее и различное.
39. Составьте письмо –благодарность кафедре информационных технологий РАНХиГС за организацию и проведение конференции «Юный журналист».
40. Создайте риторическую амплификацию по приведенной выше схеме на заданные темы Библейские мотивы в произведении Достоевского «Преступление и наказание».
41. Составьте информационное письмо объединения «Новосибирскавтодор» французской фирме «Окситроль» о возможности продажи современных гидравлических кранов. Цена крана 5500 долл. США.
42. Напишите три основных топоса (Логос, этос, пафос) по теме: Памятник Петру Первому в Москве (Церетели
43. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.
44. Напишите три основных топоса (Логос, этос, пафос) по теме: Пенсионная реформа.
45. Составьте письмо-ответ предприятия «Сайл» на просьбу строительно-монтажной фирмы «Артек» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Коченево.
46. Напишите три основных топоса (Логос, этос, пафос) по теме: Орнаментальная проза в русской литературе.
47. Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики в администрацию Новосибирского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.
48. Напишите три основных топоса (Логос, этос, пафос) по теме: Столовая на 3 этаже 6 корпуса.
49. Составьте письмо-отказ Новосибирского производственного объединения энергетики и электрификации «Новосибирскэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов.
50. Создайте риторическую амплификацию по приведенной выше схеме на заданные темы: Рекомендации абитуриентам 2017.
51. Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.
52. Создайте риторическую амплификацию по приведенной выше схеме на заданные темы Мой сотовый телефон

Типовые практические задания

Задание 1. Составление писем-приглашений

ВАРИАНТ 1.

Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия

материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

ВАРИАНТ 2.

Составьте письмо-приглашение объединения «Экспоцентр» с предложением принять участие в российской выставке на международной общетраслевой ярмарке в г. Измире (Турция), которая будет проходить с 20 ноября по 10 декабря 2017 г. Измирская ярмарка является одним из крупнейших торговых мероприятий стран Среднего и Ближнего Востока. В тексте надо указать, что участие в этой ярмарке позволяет широко представить экспортную продукцию организации, продать экспонаты со стенда, изучить особенности рынка, обменяться с другими участниками ярмарки научно-технической информацией и заключить выгодные сделки.

Составление писем-отказов.

ВАРИАНТ 1. Составьте письмо-ответ типографии издательства «Наука» товариществу на вере «Триника» о возможности выполнить заказ на изготовление бланков учета и отчетности.

ВАРИАНТ 2. Составьте письмо-ответ предприятия «Сайл» на просьбу строительно-монтажной фирмы «Артек» разработать проектно-сметную документацию на строительство жилого дома в пос. Коченево.

ВАРИАНТ 3. Составьте совместное письмо-ответ областного управления здравоохранения и управления финансов и налоговой политики в администрацию Новосибирского района о выделении дополнительных ассигнований из областного бюджета на оказание медицинской помощи жителям района.

ВАРИАНТ 4 . Составьте письмо-отказ производственного управления пассажирских перевозок Новосибирскому производственному кооперативу «Вектор» по вопросу обеспечения запасными частями парка автобусов. Укажите причину отказа.

ВАРИАНТ 5. Составьте письмо-ответ областного управления сельского хозяйства председателю акционерного общества «Ирмень» по вопросу поставок легковых автомобилей за сданное зерно.

ВАРИАНТ 6. Составьте письмо-отказ Новосибирского производственного объединения энергетики и электрификации «Новосибирскэнерго» директору спецкомбината «Радон» о выдаче бесплатного разрешения на электроснабжение жилых домов.

Задание 2. Этические нормы риторического высказывания.

Вариант 1. Напишите три этических аргумента на тему:

Крым не стоило присоединять к составу Российской Федерации.

Вариант 2. Напишите три этических аргумента на тему:

Крым было необходимо присоединить к составу Российской Федерации.

Вариант 3. Напишите три этических аргумента на тему:

Празднование годовщины присоединения Крыма к России необходимо было освещать в СМИ.

Вариант 4. Напишите три этических аргумента на тему:

Празднование годовщины присоединения Крыма к России не нужно было активно освещать в СМИ.

Задание 3. Проведите компиляцию библейского текста с целью изменения лексического состава на соответствующий стиль.

Пример:

Я вернулся и увидел, что под нашим солнцем победа в беге достается не самым быстрым, а в битве не самым сильным, хлеб получают не самые мудрые, а богатство не

люди с пониманием; умение работать не приносит благ; все и вся зависит от времени и везения.

На основе объективного изучения современных явлений неизбежно напрашивается вывод о том, что успех или неудача в конкретных видах деятельности не определяются тенденциями к соразмерной зависимости благополучия человека от его внутренних возможностей и что неизбежно приходится принимать во внимание фактор непредсказуемости.

Оригинальный библейский текст

Кто прикасается к смоле, тот очернится, и кто входит в общение с гордым, сделается подобным ему.

Не поднимай тяжести свыше твоей силы, и не входи в общение с тем, кто сильнее и богаче тебя.

Какое общение у горшка с котлом? Этот толкнет его, и он разобьется. Богач обидел, и сам же грозит; бедняк обижен, и сам же упрашивает.

Если ты выгоден для него, он употребит тебя; а если обеднеешь, он оставит тебя. Если ты достаточен, он будет жить с тобою и истощит тебя, а сам не поболезнует.

Возымел он в тебе нужду, — будет лстить тебе, будет улыбаться тебе и обнадеживать тебя, ласково будет говорить с тобою и скажет: "не нужно ли тебе чего?" Своими угощениями он будет пристыжать тебя, доколе, два или три раза ограбив тебя, не насмеется наконец над тобою. После того он, увидев тебя, уклонится от тебя и будет кивать головою при встрече с тобою. Наблюдай, чтобы тебе не быть обманутым и не быть униженным в твоём веселье.

Когда сильный будет приглашать тебя, уклоняйся, и тем более он будет приглашать тебя. Не будь навязчив, чтобы не оттолкнули тебя, и не слишком удаляйся, чтобы не забыли о тебе.

Не позволяй себе говорить с ним, как с равным тебе, и не верь слишком многим словам его; ибо долгим разговором он будет искушать тебя и, как бы шутя, изведывать тебя.

Задание 4. Практическое задание по расшифровке

Запишите на диктофон, а затем расшифруйте:

1. Репортаж с места событий.
2. Интервью с преподавателем научной дисциплины.
3. Фольклорное интервью.
4. Выступление президента любой страны.

Задание 5.

К каждой из перечисленных ниже композиций придумайте комментарий (подводку).

Тип выхода: зацепка или информация.

Говорим на outro.

Сразу после песни — рекламный блок.

Подумайте, на каких радиостанциях могли бы звучать эти композиции.

Название одной из них должно обязательно прозвучать в вашем тексте.

SIA – Unstoppable.

Михаил Боярский – Зеленоглазое такси.

Би-2 – Компромисс. (Предоставить аудиозаписи)

Проведите аннотацию, компиляцию и реферирование текста

М. Л. Гаспаров «Прошлое для будущего», (для журнала «Наше наследие»).

«Прошедшее нужно знать не потому, что оно прошло, а потому, что, уходя, не умело убрать своих последствий». В. О. Ключевский

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы 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, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Успешно применяет знания для решения практической задачи, апеллирует к авторитетным оценкам и может отстоять собственную позицию.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы и решение практической задачи не вызывают существенных затруднений, но требуют некоторых уточнений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей, решении практической задачи. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания, вызывает сложность применения знаний и навыков при решении практической задачи.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, 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, практическое задание не выполнено или выполнено не верно.

Шкала перевода оценки из многобалльной в традиционную:

– обучающемуся выставляется оценка «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов;

- 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

К сдаче зачета допускаются студенты, набравшие не менее 50 баллов по итогам текущей аттестации. Оценка промежуточной аттестации по дисциплине проставляется в приложение к диплому.

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 (модуля)

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).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов. Обучающему необходимо акцентировать внимание на возможности применения информации для решения практических задач.

Практические занятия проводятся в интерактивной форме, включают индивидуальные и групповые задания. В результате работы над кейсами и практическими заданиями обучающийся должен продемонстрировать способность работы с информацией, применения полученных знаний по изучаемой проблематике, активную позицию, способность работать в группе, отстаивать и аргументировать собственную позицию. В случае групповой работы оценка выставляется каждым члену команды с учетом вклада и общей результативности группы. Результаты оцениваются преподавателем и отражаются в балльно-рейтинговой ведомости.

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые

могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках текущего контроля по темам учебной дисциплины.

Для самостоятельной подготовки к занятиям студентам предлагается изучить следующие темы:

1. ГОСТ Р 6.30-2003. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Унифицированные системы документации. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. Требования к оформлению документов. Издание официальное. ГОССТАНДАРТ РОССИИ. Москва. РАЗРАБОТАН Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России. ВНЕСЕН Научно-техническим управлением Госстандарта России. ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст. 3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ Дата введения 2003-07-01 1.
2. Перечень нормативных актов
3. Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30 –2003. – М.: ВНИИДАД.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти. М., – 2001.
5. Современное делопроизводство.
6. Курс делопроизводства.
7. Делопроизводство.
8. Словарь сочетаемости слов русского языка.

Обучающемуся необходимо использовать возможности внеаудиторной контактной работы с преподавателем. Ознакомиться с материалами к учебным занятиям, передаваемых с помощью информационных и телекоммуникационных технологий: презентационными материалами по дисциплине, дополнительными материалами и заданиями преподавателя к практическим занятиям, размещенных в электронной информационно-образовательной среде Академии.

Преподавателем в процессе консультаций определяются дополнительные формы текущего контроля успеваемости в случае длительного отсутствия на занятиях или недостаточной активности студента (задания в форме тестов, кейсов, написание реферата). Обучающийся имеет право на выполнение дополнительных заданий по согласованию с преподавателем с целью повышения рейтинга по результатам текущего контроля успеваемости.

Примерные темы рефератов

1. Оформление реквизитов при помощи компьютерных программ.
2. Виды и образцы писем деловой переписки
3. Допустимые и недопустимые невербальные знаки в деловой переписке по электронной почте.
3. Основы риторической логики.
4. Примеры и комментарии к судебным речам в России XIX века.
5. Составление и апробация хрии.

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения. Объем реферата 7-15 стр.

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

6.1. Основная литература

1. ГОСТ Р 6.30-2003. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Унифицированные системы документации. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. Требования к оформлению документов. Издание официальное. ГОССТАНДАРТ РОССИИ. Москва. РАЗРАБОТАН Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России. ВНЕСЕН Научно-техническим управлением Госстандарта России. ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст. 3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ Дата введения 2003-07-01 1.
 2. Вартанова Е.Л.. Медиасистема России: Учеб. пособие для студентов вузов /Под ред.Вартановой Е.Л.- М.: Издательство "Аспект Пресс", 2017. -384 с.
 3. Распопова С.С. Основы журналистской деятельности: Учебник для бакалавров. М.: Издательство "Аспект Пресс", 2017. – 272 с.
 4. Голуб И.Б. Литературное редактирование. – М.: Логос, 2014. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51632.html>. – ЭБС «IPRbooks».
 5. Солганик Г.Я. Основы лингвистики речи . – М.: МГУ, 2010. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/13186>. – ЭБС «IPRbooks».
- Распопова С.С. Основы журналистской деятельности: Учебник для бакалавров. М.: Издательство "Аспект Пресс", 2017. – 272 с.

6.2. Дополнительная литература

11. ГОСТ Р 6.30-2003. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Унифицированные системы документации. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. Требования к оформлению документов. Издание официальное. ГОССТАНДАРТ РОССИИ. Москва. РАЗРАБОТАН Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России. ВНЕСЕН Научно-техническим управлением Госстандарта России. ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст. 3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ Дата введения 2003-07-01 1.
2. Перечень нормативных актов
3. Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30 –2003. – М.: ВНИИДАД.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти. М., – 2001.
5. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство. М.; Новосибирск, 2004.
6. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: Учеб. пособие. М.; Новосибирск, 2005.
7. Румынина Л. А. Делопроизводство: Учебник. М., 2000.
8. Словарь сочетаемости слов русского языка / Под ред. П. Н. Денисова, В. В. Морковкина. М., 1983.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. ГОСТ Р 6.30-2003. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СТАНДАРТ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ. Унифицированные системы документации. УНИФИЦИРОВАННАЯ СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. Требования к оформлению документов. Издание официальное. ГОССТАНДАРТ РОССИИ. Москва. РАЗРАБОТАН Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) Федеральной архивной службы России. ВНЕСЕН Научно-техническим управлением Госстандарта России. ПРИНЯТ И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г. N 65-ст. 3 ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ Дата введения 2003-07-01 1.
2. Перечень нормативных актов
3. Оформление документов. Методические рекомендации на основе ГОСТ Р 6.30 –2003. – М.: ВНИИДАД.
4. Типовая инструкция по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти. М., – 2001.
5. Кирсанова М. В. Современное делопроизводство. М.; Новосибирск, 2004.
6. Кирсанова М. В., Аксенов Ю. М. Курс делопроизводства: Учеб. пособие. М.; Новосибирск, 2005.
7. Румынина Л. А. Делопроизводство: Учебник. М., 2000.
8. Словарь сочетаемости слов русского языка / Под ред. П. Н. Денисова, В. В. Морковкина. М., 1983.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрании законодательства РФ. - 2014. - № 31. - ст. 4398.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016) // Собрание законодательства РФ. – 1998. - № 31. - ст. 3823.

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.10.2016) // Собрание законодательства РФ. – 1996. - № 5. - ст. 410.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 06.07.2016, с изм. от 17.11.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) // Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 1 (ч. 1). - ст. 1.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 06.07.2016) // Собрание законодательства РФ. – 1996. - № 25. - ст. 2954.
6. Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 03.07.2016) «О средствах массовой информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1992. - № 7. - ст. 300.
7. Федеральный закон от 13.01.1995 № 7-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» // Собрание законодательства РФ. – 1995. - № 3. - ст. 170.
8. Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 (ред. от 08.03.2015) «О государственной тайне» // Собрание законодательства РФ. - 1997. - № 41. - стр. 8220-8235.
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 31 (1 ч.). - ст. 3448.
10. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от 08.03.2015, с изм. от 03.07.2016) «О рекламе» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2015) // Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 12. - ст. 1232.
11. Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О связи» // Собрание законодательства РФ. - 2003. - № 28. - ст. 2895.
12. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О коммерческой тайне» // Собрание законодательства РФ. – 2004. - № 32. - ст. 3283.
13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015) // Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 31 (1 ч.). - ст. 3451.
14. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2004. - № 43. - ст. 4169.
15. Федеральный конституционный закон от 28.06.2004 № 5-ФКЗ (ред. от 06.04.2015) «О референдуме Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2004. № 27. - ст. 2710.
16. Федеральный закон от 26.11.1996 № 138-ФЗ (ред. от 04.06.2014) «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления» (вместе с «Временным положением о проведении выборов депутатов представительных органов местного самоуправления и выборных должностных лиц местного самоуправления в субъектах Российской Федерации, не обеспечивших реализацию конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления») // Собрание законодательства РФ. – 1996. - № 49. - ст. 5497.
17. Федеральный закон от 11.07.2001 № 95-ФЗ (ред. от 09.03.2016) «О политических партиях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.03.2016) // Собрание законодательства РФ. – 2001. - № 29. - ст. 2950.
18. Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ (ред. от 02.06.2016) «Об общественных объединениях» // Собрание законодательства РФ. – 1995. - № 21. - ст. 1930.
19. Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ (ред. от 05.04.2016) «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 24. - ст. 2253.

20. Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) «О чрезвычайном положении» // Собрание законодательства РФ. – 2001. - № 23. - ст. 2277.
21. Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 № 1-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) «О военном положении» // Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 5. - ст. 375.
22. Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» // Собрание законодательства РФ. – 1994. - № 35. - ст. 3648.
23. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму» // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 11. - ст. 1146.
24. Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) «О противодействии экстремистской деятельности» // Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 30. - ст. 3031.
25. Федеральный закон от 04.04.2005 № 32-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об Общественной палате Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2005. - № 15. - ст. 1277.
26. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31. - ст. 3802.
27. Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О стратегическом планировании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2014. - № 26 (часть I). - ст. 3378.
28. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации (утв. Президентом РФ от 9 сентября 2000 г. № Пр-1895) // Российская газета. - 2000. - № 187.
29. Основы государственной политики Российской Федерации в области международной информационной безопасности на период до 2020 года (утв. Президентом РФ 24 июля 2013 г., № Пр-1753). Доступ к URL: <http://base.garant.ru/182535/>
30. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 7 февраля 2008 г. № Пр-212) // Российская газета. - 2008. - № 34.
31. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (ред. от 21.10.2016) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)»» // Собрание законодательства РФ. – 2014. - № 18 (часть II). - ст. 2159.

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>
7. Экономический и социальный совет ООН (Язык сайта – английский). Режим доступа: <http://www.un.org/en/development/index.shtml>; Режим доступа: <http://www.un.org/en/ecosoc/>

8. библиотека по журналистике (история журналистики, теория и практика, реклама, маркетинг, PR, право, логика, риторика, справочники и словари). Режим доступа: [http://www.evartist.narod.ru/-](http://www.evartist.narod.ru/)
9. Медиакратия: информационно-образовательный портал для медиасообщества. Режим доступа: <http://www.mediacrata.ru/> -

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

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; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.