

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

---

---

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет политики и международных отношений

Кафедра политических наук и технологий

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры политических наук  
и технологий

Протокол от «29» августа 2018 г.

№7

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ  
ТЕХНОЛОГИЯ ИНФОРМАЦИОННО -  
АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

(Б1.В.ОД.5)

**Т ИАР**

краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью  
направление (профиль): «реклама и связи с общественностью в публичной и  
частной сферах»

квалификация выпускника: бакалавр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2019

Новосибирск, 2018 г.

**Автор-составитель:**

Д.и.н., проф.

Демидов Валерий Викторович

Заведующий кафедрой А.Ю.Мальшев

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы..... **Ошибка! Закладка не определена.**
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
3. Содержание и структура дисциплины ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
4. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине..... **Ошибка! Закладка не определена.**
  - 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. **Ошибка! Закладка не определена.**
  - 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости. **Ошибка! Закладка не определена.**
  - 4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.....**Ошибка! Закладка не определена.**
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины....**Ошибка! Закладка не определена.**
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... **Ошибка! Закладка не определена.**

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

1.1. Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции   | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции  |
|-----------------|--|--------------------------------|--|
| ПК – 8          | организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы. | ПК - 8.4                       | ПК-8.4. Способность применять профессиональные знания в области рекламы, информационно-аналитической работы и копирайтинга по производству и распространению рекламной продукции |

1. 2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

| ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения  |
|------------------------------------|--------------------------------|--|
|                                    | ПК-8.4.                        | <p><i>Способность использовать профессиональные знания при подготовке к выпуску рекламной продукции:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способность иметь представление о специфике рекламы как виде коммуникации</li> <li>• способность понимать особенности рекламной деятельности, ее роль в маркетинговых коммуникациях</li> <li>• способность разбираться с основными средствами и видами рекламы.</li> </ul> <p>2. <i>Способность использовать</i></p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p><i>профессиональные знания при производстве рекламной продукции:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способность под контролем профессионально участвовать в производстве рекламной продукции;</li> <li>• способность иметь представление о специфике журналистской деятельности в производстве рекламной продукции;</li> <li>• способность понимать специфику производства рекламной продукции средствами кино.</li> <li>• способность самостоятельно создавать текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках подготовки дипломной работы.</li> </ul> <p>3. <i>Способность использовать профессиональные знания при распространении рекламной продукции:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способность понимать специфику журналистской работы при распространении рекламной продукции;</li> <li>• способность использовать методы копирайтинга при распространении рекламной продукции</li> </ul> |
|--|--|

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

Общая трудоемкость дисциплины Б1. В.ОД.5. «Технология информационно-аналитической работы» составляет 3 зачетные единицы.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

– для очного обучения 44 час. (лекций – 14 часов, семинарских занятий – 30), на самостоятельную работу обучающихся – 64 час.

– для заочного обучения 24 час. (по 12 час. лекций и семинарских занятий), на самостоятельную работу обучающихся – 80 час.

### Место дисциплины

Дисциплина Б1.В. ОД 5 «Технологии информационно-аналитической работы» изучается в 7 семестре по очной форме обучения и в 8 и 9 семестрах по заочной форме обучения.

Основой для изучения дисциплины являются знания, полученные в рамках следующих дисциплин. Политология (Б1 Б7.), «PR-технологии» (Б1.В.ОД.2), «Коммуникации и интернет-технологии» (Б1.В.ОД.1) и Производственно-творческой практики (Б2.П.1).

Форма промежуточной аттестации – зачет и курсовая работа.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

|        |                |
|--------|----------------|
| Б1.Б.3 | История России |
|--------|----------------|

|        |             |
|--------|-------------|
| Б1.Б.7 | Политология |
|--------|-------------|

Дисциплины, которые реализуются параллельно с изучением данной дисциплины:

|                 |   |
|-----------------|---|
| Б1.О.ДВ<br>9.2. | Современные теории массовых коммуникаций        |
| Б1.В.ОД.8       | Маркетинговые исследования и ситуативный анализ |
| Б1.В.ОД.3       | Организация социологических исследований        |

Дисциплины, которые реализуются после изучения данной дисциплины:

|         |                                     |
|---------|-------------------------------------|
| Б2.П.1  | Производственно-творческая практика |
| Б12.П.2 | Преддипломная практика              |

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Структура дисциплины

| № п/п                       | Наименование тем, модулей (разделов)              | Объем дисциплины, час. |  |    |           |     | Форма текущего контроля, промежуточной аттестации |  |
|-----------------------------|---|------------------------|--|----|-----------|-----|---|--|
|                             |   | Всего                  | Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий |    |           |     |   |  |
|                             |   |                        | Л  | ЛР | ПЗ        | КСР |   |  |
| <b>Очная форма обучения</b> |   |                        |  |    |           |     |   |  |
| (раздел) 1                  | Сбор информации                                   | <b>54</b>              | <b>6</b>   |    | <b>14</b> |     | <b>34</b>   | Отчет                                  |
| Тема 1.1                    | Понятие информации                                | 12                     | 1  |    | 4         |     | 7   | Доклад, устное выступление на семинаре |
| Тема 1.2.                   | Источники информации                              | 12                     | 1  |    | 4         |     | 7   | Дискуссия                              |
| Тема 1.3                    | Дипломатические документы и информация            | 11                     | 2  |    | 2         |     | 7   | Эссе                                   |
| Тема 1.4                    | Сохранность информации и базы данных              | 10                     | 1  |    | 2         |     | 7   | Доклад, устное выступление на семинаре |
| Тема 1.5                    | Типы и рассылка отчетов                           | 9                      | 1  |    | 2         |     | 6   | Дискуссия                              |
| (раздел) 2                  | Обработка информации                              | <b>50</b>              | <b>8</b>   |    | <b>16</b> |     | <b>30</b>   | Отчет                                  |
| Тема 2.1                    | Планирование и предварительный анализ             | 16                     | 2  |    | 4         |     | 10  | Доклад, устное выступление на семинаре |
| Тема 2.2.                   | Интерпретация и оценка информации                 | 16                     | 2  |    | 4         |     | 10  | Доклад, устное выступление на семинаре |
| Тема 2.3                    | Выявление пробелов и обновление информации        | 11                     | 2  |    | 4         |     | 5   | Дискуссия                              |
| Тема 2.4                    | Методы анализа и получение законченной информации | 11                     | 2  |    | 4         |     | 5   | Эссе и устная презентация              |
| Промежуточная аттестация    |   | <b>3 з.е.</b>          |  |    |           |     | 10  | зачет                                  |
|                             |   |                        |  |    |           |     | 54  | Курсовая работа                        |
| <b>Всего:</b>               |   | <b>108</b>             | <b>14</b>  |    | <b>30</b> |     | <b>64</b>   |  |
| <b>Очная форма обучения</b> |   |                        |  |    |           |     |   |  |
| (раздел) 1                  | Сбор информации                                   | <b>28</b>              | <b>4</b>   |    | <b>4</b>  |     | <b>20</b>   | Отчет                                  |
| Тема                        | Понятие   | 5                      | 1  |    |           |     | 4   | Доклад, устное                         |

|                          |   |            |           |  |           |  |           |  |
|--------------------------|---|------------|-----------|--|-----------|--|-----------|--|
| 1.1                      | информации  |            |           |  |           |  |           | выступление на семинаре                |
| Тема 1.2.                | Источники информации                              | 7          | 1         |  | 2         |  | 4         | Дискуссия                              |
| Тема 1.3                 | Дипломатические документы и информация            | 4          |           |  |           |  | 4         | Эссе                                   |
| Тема 1.4                 | Сохранность информации и базы данных              | 6          | 2         |  |           |  | 4         | Доклад, устное выступление на семинаре |
| Тема 1.5                 | Типы и рассылка отчетов                           | 6          |           |  | 2         |  | 4         | Дискуссия                              |
| (раздел) 2               | Обработка информации                              | <b>68</b>  | <b>8</b>  |  | <b>8</b>  |  | <b>52</b> | Отчет                                  |
| Тема 2.1                 | Планирование и предварительный анализ             | 12         | 2         |  | 2         |  | 8         | Доклад, устное выступление на семинаре |
| Тема 2.2.                | Интерпретация и оценка информации                 | 12         | 2         |  | 2         |  | 8         | Доклад, устное выступление на семинаре |
| Тема 2.3                 | Выявление пробелов и обновление информации        | 12         | 2         |  | 2         |  | 8         | Дискуссия                              |
| Тема 2.4                 | Методы анализа и получение законченной информации | 12         | 2         |  | 2         |  | 8         | Эссе и устная презентация              |
| Промежуточная аттестация |   | <b>4</b>   |           |  |           |  | 8         | зачет                                  |
|                          |   |            |           |  |           |  | 20        | Курсовая работа                        |
| <b>Всего:</b>            |   | <b>108</b> | <b>12</b> |  | <b>12</b> |  | <b>80</b> |  |

|                          |    |  |  |  |  |    |         |
|--------------------------|----|--|--|--|--|----|---------|
| Промежуточная аттестация | 30 |  |  |  |  | 18 | Экзамен |
|--------------------------|----|--|--|--|--|----|---------|

## Содержание дисциплины

### *Раздел 1 Сбор информации*

Тема 1.1. Понятие информации. Теория сбора и обработки информации как учебная дисциплина и фундамент информационно-аналитической работы. Ее связи с другими общественными науками. Предметная область и задачи. Место информационно-аналитической работы в деятельности внешнеполитических служб. Смысл и содержание понятия информационно-аналитическая работа. Основные принципы. Основные подходы к определению термина информация. Свойства информации. Классификация информации. политическая информация. Закономерности и особенности рождения и циркуляции информации. Линии обработки информации. Задачи внешнеполитических служб РФ по сбору и обработке информации. Роль информации в международных отношениях. Значение работы с литературой. Составление библиографии. Каталогизация. Предметный и алфавитный каталоги. Составление обзора литературы и его цели. Правила работы с научно-исследовательской литературой. Написание аналитических мемо. Работа с



периодикой и ее значение. Специфика изучения иностранной прессы. Роль экспертов в составлении аналитических обзоров и подборок

Тема 1.2. Источники информации Источниковедение и его значение для сбора политической информации. Типы и виды источников. Внутренняя и внешняя критика источников. Проблема соотношения подлинности и правдивости. Суггестивная информация. Новые источники информации и их роль. Задачи аналитика в овладении современными технологиями. Открытый и скрытый сбор информации. Смысл и задачи открытого сбора. Источников открытой информации. Избыток открытой информации и его учет. Тактика работы с открытыми источниками. Значение средств массовой информации. Техника отработки периодической печати. Систематизация работы с открытыми источниками. Понятие скрытых или тайных источников. Проблема линии раздела между тайным и открытым сбором сведений. Особенности и опасности работы со скрытыми источниками. Ранжирование источников с целью оценки деятельности в работе со скрытыми источниками. Традиционная и секретная дипломатия. Отличие их от миссии «нелегалов». Соотношение открытых и скрытых источников информации. Значение скрытых источников в дипломатической работе. Процесс работы с источниками. Задачи предварительной оценки источников. Подбор и обобщение источников. Систематизация источников. Критическая обработка источников. Установление хронологических и топографических характеристик. Уточнение фактов по прямым и косвенным показаниям. Привлечение необходимых фактов. Роль отдельных фактов. Эффект Парето и распределение информационных данных.

Тема 1.3 Документы и информация. Определение документальной информации. Ведомственные документы. Роль и особенности работы с ведомственными документами. Спектр и реестр дипломатических документов. Документооборот в международных отношениях. Виды переписки. Внутриведомственные документы и документы органов власти Особенности и правила их подготовки. Составление документов. Роль и значение бесед. Беседа как средство получения и передачи информации. Виды и особенности бесед. Схема дипломатических бесед. Содержание и формы бесед. Значение записей бесед. Официальные встречи и неформальные разговоры. Поддержание связей и цели личных контактов. Ответственность и долг работника. Роль наблюдения в сборе информации. Физическое наблюдение и его задачи. Условия и процедуры наблюдения. Психологическое наблюдение. Открытое и скрытое наблюдение. Контакт под вымышленным предлогом. Интерпретация «молчаливого» наблюдения. Электронное наблюдение. Наблюдение за выполнением договоров и соглашений. Наблюдаемое явление как реальность и случайность.

Тема 1.4. Сохранность информации и базы данных. Задачи хранилищ информации. Назначение архивов и сроки хранения информации. Активность документа. Контроль за сохранностью документов. Досье как средство накопления и распространения информации. Содержание и виды досье. Именные и тематические досье. Мини-досье и их назначение. Описание документальной информации. Информационный анализ и свертывание документальной информации. Назначение и функции базы данных. Цели и пути наполнение баз данных. Отбор информации для баз данных. Ресурсные и временные ограничения. Оценки информации для баз данных. Учет субъективного фактора в оценках информации для баз данных. Методы ранжирования источников информации и самой информации. Приемы классификации информации в базах данных.

Тема 1.5. Типы и рассылка отчетов. Назначение отчетов. Типы и разновидности отчетов. Письменные и устные отчеты. Специфика отчетов во внешнеполитическом ведомстве. Подготовка отчетов. Взаимоотношения аналитиков и чиновников в ходе подготовки отчетов. Учет «провалов в коммуникациях». Содержание и разделы отчетов.

Официальные и неофициальные отчеты. Периодические донесения. Понятие конфликтной информации. Причины появления и трудности в ее обработке. Противоречивые слухи и их учет. Оценки и процедуры анализа противоречий в информации. Приемы проверки. Знание и интуиция. Конкретный анализ конкретной ситуации как метод. Правила учета противоречивой информации при составлении отчетов. Система и механизм циркуляции сообщений и информации. Проблема классификации и обеспечения секретности документов. Требования национальной безопасности и соблюдение инструкций. Приемы защиты информации. Конфиденциальная информация и ее обеспечение. Процедуры рассекречивания документов. Рассылка отчетов как этап подготовки аналитической информации.

## *Раздел 2 Обработка информации.*

Тема 2.1. Планирование и предварительный анализ. Роль планирования в информационно-аналитических мероприятиях. Определение специфики ситуации и ее значение. Виды планирования. Составление плана. Цели планирования. Нормативное планирование. Стратегическое планирование. Оперативное планирование. Оценки результатов планирования. Дополнительное планирование и корректировка планов. «Стратегия риска» и человеческий фактор. Роль и смысл предварительного анализа. Отбор существенной информации и «сцепка фактов». Коляция или сопоставление и ее значение. Методы и приемы сопоставления. Особенности сопоставления и их учет при осмыслении информации. Отбор информации по предметным заголовкам. Система ключевых слов.

Тема 2.2. Цели и задачи интерпретации данных. Приемы выявления смысла. Специфика интерпретации устной речи и письменных текстов. Учет обстоятельств и конкретной ситуации. Опасности отсрочки интерпретации данных. Анализ противоречий в информации и способы их устранения. Ошибки в интерпретации данных и их последствия. Избыток информации и его причины. Опасность увлечения посторонними данными. Структурирование информационных потоков. Критерии и приемы обнаружения посторонней информации. Распознавание «активности» ведомств и сигналы поступления посторонней информации. Учет источников информации, не относящейся к делу. Действия по ее устранению. Объективность и субъективность в оценке информации. Внешние и внутренние факторы, влияющие на оценку. содержания Характеристика источника информации и оценка содержания информации. Приемы и методы оценок информации. Трудности в классификации информации и пути их преодоления. Значимость реальной оценки обстановки и информации.

Тема 2.3. Выявление пробелов и обновление информации. Понятие и характеристика дезинформации. Угрозы и последствия дезинформации. «Утечки» информации и их цели. Направленная информация и «информационная турбулентность». Приемы и методы борьбы с дезинформацией. Проблемы и трудности в этом процессе. Выявление подлинных намерений оппонента. Понятие и причины возникновения пробелов в информации. «Неполная» информация и пробел в ней. Приемы обнаружения пробелов в информации. Факторы, влияющие на полноту информации. Опасность пробелов. Выявление пробелов и их значимость для предварительного анализа. Пути ликвидации пробелов и получение достоверной информации. Выборочное обновление информации как постоянный процесс и метод анализа данных. Устаревание информации и его выражения. Значимость и содержание регулярной работы по обновлению информации. Система и порядок обновления. Учет стандартов профессионального мышления и стереотипов. Угрозы запоздания с обновлением. Контроль за мероприятиями по обновлению информации.

Тема 2.4. Методы анализа и получение законченной информации. Методы исследования общественных отношений и их специфика. Группы методов и их назначение. Типы

методов. Количественные и качественные методы анализа данных. Политико-описательный метод и его роль. Прикладные междисциплинарные методы. Методы «творческого мышления». Метод «проб и ошибок» и его пороки. Зависимость выбора методов от задач исследования и объекта. Выбор адекватных методов анализа. Условия их применения. Стратегия исследования. Возможности и условия реализации методов на практике. Ситуационный анализ. Метод изучения реальных дел. Метод эмпатического понимания и его значение. Выбор конкретных методов и проблема их эффективности. Смысл и назначение законченной информации. Причины и последствия ошибок в получении законченной информации. Просчеты аналитика и пути их преодоления. Процедура получения законченной информации. Предварительные справки и отчеты и их роль в получении законченной информации. Критерии успеха аналитика в получении законченной информации.

#### **4. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине**

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «ТИАР» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся: устный опрос, контрольная работа, тестирование, публичное выступление, групповая работа.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и защиты курсовой работы (информационно-аналитического продукта).

| <i>Тема (раздел)</i> |  | <i>Методы текущего контроля успеваемости</i> |
|----------------------|--|--|
| <b>Раздел 1</b>      | Сбор информации                        | Отчет  |
| <i>Тема 1.1</i>      | Понятие информации                     | Доклад, устное выступление на семинаре       |
| <i>Тема 1.2.</i>     | Источники информации                   | Дискуссия                                    |
| <i>Тема 1.3.</i>     | Дипломатические документы и информация | Эссе   |
| <i>Тема 1.4</i>      | Сохранность информации и базы данных   | Доклад, устное выступление на семинаре       |
| <i>Тема 1.5</i>      | Типы и рассылка отчетов                | Дискуссия                                    |
| <b>Раздел 2</b>      | Обработка информации                   | Отчет  |
| <i>Тема 2.1</i>      | Планирование и предварительный анализ  | Доклад, устное выступление на семинаре       |
| <i>Тема 2.2.</i>     | Интерпретация и оценка информации      | Доклад, устное выступление на семинаре       |
| <i>Тема 2.3</i>      | Выявление                              | Дискуссия                                    |

|          |   |                           |
|----------|---|---------------------------|
|          | пробелов и обновление информации                  |                           |
| Тема 2.4 | Методы анализа и получение законченной информации | Эссе и устная презентация |
|          |   |                           |
|          |   |                           |

### Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции   | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции  |
|-----------------|--|--------------------------------|--|
| ПК – 8          | организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы. | ПК - 8.4                       | ПК-8.4. Способность применять профессиональные знания в области рекламы, информационно-аналитической работы и копирайтинга по производству и распространению рекламной |

### Типовые оценочные средства

| Этап освоения | Показатель | Критерий оценивания |
|---------------|------------|---------------------|
|---------------|------------|---------------------|

| компетенции   | оценивания   |  |
|---|--|--|
| <p><b>ПК-8.4</b><br/>Способность применять профессиональные знания в области рекламы, информационно-аналитической работы и копирайтинга по производству и распространению рекламной продукции</p> | <p>Демонстрирует знания и способности производства и распространения рекламной продукции.</p> <p>Показывает знания основ информационно-аналитической работы и их использования при производстве и распространении рекламной продукции</p> <p>Знает сущность и методы копирайтинга, способен их использовать в области производства рекламной продукции</p> <p>Показывает знакомство с организацией работы отделов рекламы в организации. Демонстрирует навыки написания слоганов, сценариев для ТВ- и радиороликов, event-мероприятий для продвижения рекламной продукции.</p> | <p>Аргументировано и системно показал знание сущности и методов подготовки, производства и распространения рекламы</p> <p>Продемонстрировал способности к использованию информационно-аналитической работы при производстве и распространении рекламной продукции.</p> <p>Показал знание сущность и методы копирайтинга, многообразия жанров рекламной продукции.</p> <p>Показал навыки подготовки различных видов рекламной продукции в рамках отделов рекламы в организации.</p> |

### **Тема 1.1. Понятие информации.**

1. Теория сбора и обработки информации как учебная дисциплина и фундамент информационно-аналитической работы.
2. Место информационно-аналитической работы в деятельности внешнеполитических служб.
3. Основные подходы к определению термина информация. Внешнеполитическая информация.
4. Задачи внешнеполитических служб РФ по сбору и обработке информации.
5. Специфика изучения иностранной прессы. Роль экспертов в составлении аналитических обзоров и подборок.

### **Тема 1.2. Источники информации.**

1. Источниковедение и его значение для сбора внешнеполитической информации.
2. Систематизация работы с открытыми источниками. Понятие скрытых или тайных источников.
3. Особенности и опасности работы со скрытыми источниками
4. Задачи предварительной оценки источников.
5. Подбор и обобщение источников. Систематизация источников. Критическая обработка источников.

### **Тема 1.3 Дипломатические документы и дипломатическая информация.**

1. Дипломатические документы. Роль и особенности работы с дипломатическими документами.
2. Внутриведомственные документы и документы посольств. Особенности и правила их подготовки.
3. Составление дипломатических документов.
4. Схема дипломатических бесед. Содержание и формы бесед.
5. Ответственность и долг дипломатического работника.

#### **Тема 1.4** Сохранность информации и базы данных

1. Назначение архивов и сроки хранения информации. Контроль за сохранностью документов.
2. Досье как средство накопления и распространения информации. Содержание и виды досье.
3. Описание документальной информации. Информационный анализ и свертывание документальной информации.
4. Назначение и функции базы данных. Цели и пути наполнение баз данных.
5. Методы ранжирования источников информации и самой информации. Приемы классификации информации в базах данных.

#### **Тема 1.5.** Типы и рассылка отчетов

1. Специфика отчетов во внешнеполитическом ведомстве.
2. Оценки и процедуры анализа противоречий в информации. Приемы проверки. Знание и интуиция.
3. Конкретный анализ конкретной ситуации как метод.
4. Требования национальной безопасности и соблюдение инструкций. Приемы защиты информации.
5. Рассылка отчетов как этап подготовки аналитической информации.

## **Раздел 2** Обработка информации

#### **Тема 2.1.** Планирование и предварительный анализ

1. Роль планирования в информационно-аналитических мероприятиях. Виды планирования.
2. Составление плана. Оценки результатов планирования.
3. Роль и смысл предварительного анализа. Отбор существенной информации и «сцепка фактов».
4. Колляция или сопоставление и ее значение. Методы и приемы сопоставления.
5. Особенности сопоставления и их учет при осмыслении информации.

#### **Тема 2.2.** Интерпретация и оценка информации

1. Специфика интерпретации устной речи и письменных текстов. Учет обстоятельств и конкретной ситуации.
2. Анализ противоречий в информации и способы их устранения. Ошибки в интерпретации данных и их последствия.
3. Структурирование информационных потоков. Критерии и приемы обнаружения посторонней информации.
4. Учет источников информации, не относящейся к делу. Действия по ее устранению.
5. Объективность и субъективность в оценке информации. Приемы и методы оценок информации.

#### **Тема 2.3.** Выявление пробелов и обновление информации

1. Направленная информация и «информационная турбулентность». Приемы и методы борьбы с дезинформацией.

2. Понятие и причины возникновения пробелов в информации. «Неполная» информация и пробел в ней.
3. Выявление пробелов и их значимость для предварительного анализа. Пути получения достоверной информации.
4. Выборочное обновление информации как постоянный процесс и метод анализа данных.
5. Значимость и содержание регулярной работы по обновлению информации.

#### **Тема 2.4. Методы анализа и получение законченной информации**

1. Методы исследования международных отношений и их специфика.
2. Зависимость выбора методов от задач исследования и объекта. Выбор адекватных методов анализа.
3. Выбор конкретных методов и проблема их эффективности.
4. Процедура получения законченной информации.
5. Критерии успеха аналитика в получении законченной информации.

#### **Типовые варианты письменных заданий (эссе и курсовых работ)**

1. Основные принципы информационно-аналитической работы.
2. Задачи информационно-аналитических служб по сбору и обработке информации.
3. Роль информации в общественных отношениях.
4. Дипломатические документы и специфика работы с дипломатическими источниками информации.
5. Внешняя и внутренняя критика источников информации.
6. Документооборот в международных отношениях.
7. Написание аналитических мему.
8. Работа с периодикой и ее значение. Специфика изучения иностранной прессы.
9. Роль экспертов в составлении аналитических обзоров и подборок.
10. Физическое наблюдение и его задачи.
11. Официальные встречи и неформальные контакты.
12. Наблюдаемое явление как реальность и случайность.
13. Цели планирования во внешней политике.
14. Оценки результатов планирования. Дополнительное планирование и корректировка планов.
15. «Стратегия риска» в планировании и человеческий фактор.
16. Отбор существенной информации и «сцепка» фактов.
17. Особенности сопоставления и их учет при осмыслении информации
18. Базы данных и их значение для сопоставления.
19. Учет обстоятельств и конкретной ситуации.
20. Опасности отсрочки интерпретации данных.
21. Анализ противоречий в информации и способы их устранения.
22. Ошибки в интерпретации данных и их последствия.
23. Структурирование информационных потоков.
24. Распознавание сигналов поступления посторонней информации.
25. Учет источников информации, не относящихся к делу.
26. Трудности в классификации информации и пути их преодоления.
27. Внешние и внутренние факторы, влияющие на оценку.
28. Значимость реальной оценки обстановки и информации.
29. Угрозы и последствия дезинформации.
30. Утечки информации и их цели.
31. Направленная информация и информационная турбулентность
32. «Неполная» информация и пробел в информации.
33. Факторы, влияющие на полноту информации.
34. Выявление пробелов и их значимость для предварительного анализа.

35. Устаревание информации и его выражение.
36. Система и порядок обновления.
37. Угрозы с запозданием обновления.
38. Причины и последствия ошибок в получении законченной информации.
39. Просчеты аналитика и пути их преодоления.
40. Предварительные справки и их роль в получении законченной информации.
41. Политико-описательный метод и его роль.
42. Прикладные междисциплинарные методы.
43. Методы «творческого мышления».
44. Метод «проб и ошибок» и его пороки.
45. Ситуационный анализ.
46. Метод изучения реальных дел.
47. Метод эмпатического понимания и его значение.
48. Выбор конкретных методов и проблема их эффективности.
49. Специфика отчетов во внешнеполитическом ведомстве.
50. Оценки и процедуры анализа противоречий в информации.
51. Конкретный анализ конкретной ситуации как метод.
52. Приемы защиты конфиденциальной и секретной информации.
53. Порядок обмена информацией в общественных отношениях.
54. Специфика труда аналитика и политического лидера.
55. Источники и литература по определенной проблеме ПР.

При выборе тем курсовых работ предусматривается свободная тема по следующему направлению: литература и источники по проблеме отдельных отраслей связи с общественностью и рекламы.

#### **Список типовых теоретических вопросов для подготовки к зачету**

1. Предметная область и задачи ТИАР
2. Понятие информации и ее виды.
3. Внешнеполитическая информация и ее значение.
4. Типы и виды источников информации.
5. Внутренняя и внешняя критика источников информации.
6. Значение открытых источников информации.
7. Специфика скрытых источников информации
8. Виды и назначения дипломатических документов.
9. Правила и традиции в подготовке дипломатических документов.
10. Процесс работы с источниками информации
11. Тактика и цели работы с литературой и периодикой.
12. Дипломатические беседы и их роль в получении информации.
13. Роль наблюдения в сборе информации.
14. Назначение планирование и составление плана.
15. Цели и виды планирования в ТИАР.



16. Смысл предварительного анализа.
17. Процедура сопоставления.
18. Задачи интерпретации данных.
19. Специфика интерпретации письменного текста и устной речи.
20. Процедуры обнаружения посторонней информации.
21. Структурирование информационных потоков и его значение.
22. Приемы и методы оценки информации.
23. Понятие и характеристика дезинформации.
24. Приемы и методы борьбы с дезинформацией.
25. Причины и последствия пробелов в информации.
26. Задачи выборочного обновления информации.
27. Система и порядок обновления.
28. Пути получения законченной информации.
29. Методы анализа социальных отношений.
30. Выбор адекватных методов анализа данных.
31. Стратегия исследования и ситуационный анализ.
32. Задачи по сохранению информации.
33. Назначение и функции досье и баз данных.
34. Типы и подготовка аналитических отчетов
35. Приемы анализа противоречивой информации.
36. Операции по классификации информации.
37. Значение рассылки отчетов.

**Три показателя оценивания уровня приобретенных компетенций:**

1. Пороговый – соответствует оценке «удовлетворительно», является обязательным для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения образовательной программы;
2. Базовый– соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции для выпускника вуза.
3. Высокий– соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

|       |       |                 |
|-------|-------|-----------------|
| Зачет | Зачет | Критерии оценки |
|-------|-------|-----------------|

|                             |           |  |
|-----------------------------|-----------|--|
| <b>(100-балльная шкала)</b> |           |  |
| 0-50                        | незачтено | Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.                                   |
| 51-100                      | зачтено   | Компетенции, предусмотренные рабочей программой дисциплины, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач. |

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

Реализация компетентного подхода в рамках курса «ТИАР» предусматривает использование в учебном процессе лекционных занятий в форме диалога, дискуссий, разбора конкретных ситуаций, работу в малых группах с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов, навыков исследовательской работы и творческого подхода к решению поставленных задач.

Чтение лекции предусмотрено по общетеоретическим проблемам информационной работы и аналитики, истории развития мировой аналитики. В лекционном курсе раскрываются основные методологические подходы современной информационно-аналитической работы, формируются теоретические и практические основы для изучения курса в рамках самостоятельной работы. Для развития основных знаний умений и навыков лекционный курс состоит из лекций проблемного типа, лекций-дискуссий.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой и информацией. Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых и неординарных решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссий.

Практические занятия - форма учебного занятия, на котором организуется детальное рассмотрение студентами отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения путем выполнения поставленных задач. При подготовке к практическим занятиям студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и соответствующим разделом базовых учебников. Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать дополнительную литературу, в том числе периодические научные издания и электронные ресурсы.

Самостоятельная работа студентов направлена на решение следующих задач:

- выработка навыков восприятия и анализа оригинальных информационных текстов (классических и современных);

- формирование навыков критического, исследовательского отношения к предъявляемой аргументации, развитие способности схватывания и понимания информационных аспектов различных социально и личностно значимых проблем;
- развитие и совершенствование способностей к диалогу, к дискуссии, к формированию и логически аргументированному обоснованию собственной позиции по тому или иному вопросу;
- развитие и совершенствование творческих способностей при самостоятельном изучении информационных проблем.

Для решения первой задачи студентам предлагаются к прочтению и содержательному анализу работы классических и современных аналитиков (либо их разделы). Результаты работы с текстами обсуждаются на семинарских занятиях, посвященных сути аналитической работы, другим разделам курса.

Навыки критического отношения к аналитической аргументации вырабатываются при выполнении студентами заданий, требующих нахождения аргументов «за» или «против» какого-либо дискуссионного тезиса, развития либо опровержения той или иной аналитической позиции. Студенты выполняют задания, самостоятельно обращаясь к учебной, справочной и оригинальной внешнеполитической литературе. Проверка выполнения заданий осуществляется как на семинарских занятиях с помощью устных выступлений студентов и их коллективного обсуждения, так и с помощью письменных самостоятельных (контрольных) работ.

Тестовые задания могут формулироваться как в форме, используемой в федеральном электронном интернет-тестировании (интернет-экзамене), так и оригинальной авторской форме, с открытыми вариантами ответов.

На практических занятиях по ТИАР предусмотрены следующие формы проведения:

- доклады;
- групповая работа (ролевая игра, диспут, дискуссия и др.);
- индивидуальная работа с текстом внешнеполитического произведения и выступление;
- письменные и устные ответы на вопросы практикума;
- написание аналитических эссе;
- выполнение тестовых заданий.

#### **Методические указания по подготовке к докладу**

Доклад – это публичное, развернутое сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении различных материалов (учебника, работ аналитиков, данных Интернета и т.п.). Доклад может сопровождаться краткой презентацией (10-12 слайдов).

Доклад как вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеаудиторных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Обычно доклад студенту задается в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (неделя и более). При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Цель устного выступления на семинаре с докладом – это развитие умения логически верно и аргументировано строить устную речь. Длительность сообщения – 5-7 минут.

Подготовка. Нужно построить доклад вокруг одной идеи, используя все, что может лучше раскрыть ее и выбрасывая все, что несущественно или может отвлечь внимание. Детальное обсуждение материала или слишком расширенный обзор не запомнятся, скорее, усыпят аудиторию. После того как Вы определили, о чем будете говорить, Вы

должны решить, как это сказать. Ваш доклад должен быть хорошо сконструирован и представлен аудитории ясно и в логичной последовательности. Компьютерные программы для презентаций (PowerPoint) - отличный способ сэкономить время.

Некоторые советы по структуре доклада. Очертите концепцию или тему кратко, но ясно в начале доклада. Если Вы представляете ряд положений, организуйте их от более к менее важным. Определите цель доклада в его начале и вернитесь к ней в конце. Между этими моментами обсуждайте, как Ваш материал соотносится с целью. Вступление должно сразу вызвать интерес и привлечь внимание аудитории.

В заключение обобщите основные концепции (идеи). Отметьте начало заключения («В заключение...»). Один из путей поддержания интереса - организация доклада в виде рассказа. Используя нестандартный порядок изложения материала, можно удержать интерес аудитории. Используйте короткие предложения с простой конструкцией. Не используйте жаргон.

Длительность. Не превышайте отведенного времени! Укорачивайте Ваш доклад, выбрасывая детали, концепции и информацию, но не сокращая слова в предложениях. Если детали совершенно необходимы, выведите их на слайды. Оптимальная скорость - около 100 слов/мин. Всегда оставляйте время на несколько вопросов в конце доклада. Говорите не спеша, делайте иногда паузы, дайте время аудитории обдумать то, что Вы говорите. После того, как Вы показали новый слайд, сделайте небольшую паузу, чтобы зрители успели посмотреть на рисунок. Следите за своим поведением, постарайтесь не быть скованным, не шататься, не переступать с ноги на ногу, избегайте некоторых привычек (не перебирайте мелочь в кармане, не шагайте из угла в угол, не чешите волосы, не поправляйте одежду). Особое внимание обратите на слова-паразиты («э-э», «так сказать», «как бы», «значит», «типа» и пр.). Убедитесь, что Вы говорите, обращаясь к аудитории, а не в угол, в потолок или экран. Не исчезайте за кафедрой (трибуной). Вас должны видеть. Поддерживайте связь с аудиторией, вовлекайте ее в процесс презентации, задавая вопросы и с помощью контакта глазами.

Ответы на вопросы. Старайтесь повторять вопрос, чтобы всем было ясно, о чем Вас спросили. Перед ответом подумайте хоть секунду. Если Вы не уверены, попросите переформулировать вопрос или прояснить, о чем же спрашивают. Если вопрос задан во время доклада, и он проясняет неопределенность - отвечайте сразу. Избегайте затяжных дискуссий с одним человеком и пространных ответов. Если не можете ответить на вопрос - так и скажите. Затем Вы можете либо предложить обдумать (исследовать) вопрос и вернуться к нему как-нибудь позже, либо предложить человеку, задавшему вопрос, источник, где он может найти ответ.

### **Методические указания по подготовке к работе в группе**

Для развития и совершенствования коммуникативных способностей студентов организуются специальные учебные занятия в виде «диспутов» или «конференций», при подготовке к которым студенты заранее распределяются по группам, отстаивающим ту или иную точку зрения по обсуждаемой проблеме. Цель групповых занятий – овладение способностью использовать основы информационных знаний для формирования мировоззренческой позиции; навыками критического мышления; научиться аргументировано, логически и последовательно отстаивать свою точку зрения. Студенты готовятся к заданию семинара по тематическим группам (4-5 студентов). Для подготовки к теме необходимо изучить материал учебника, использовать аналитические тексты из хрестоматии, электронных библиотек, материалов Интернета. Вопросы для подготовки определяются преподавателем.

### **Методические указания по работе с текстом информационного произведения**

Цель данной работы – научиться самостоятельно и творчески работать над источниками и литературой; правильно ориентироваться в современном широком спектре

теоретических школ и направлений.

Знакомясь с учениями различных аналитиков, студент должен обращать внимание не столько на исторические особенности этих учений, сколько на общее значение выработанных в этих учениях идей.

Работа с научной литературой отличается от работы с текстом учебника. Изучаемый вопрос в такой литературе освещается более глубоко и подробно, используется большее количество политологических терминов, обозначается авторская позиция. Научная литература может быть представлена монографией – книжным изданием, содержащим полное и всестороннее исследование одной проблемы или темы и принадлежащим одному или нескольким авторам; сборником научных статей; научным периодическим изданием.

Изучение научных публикаций желательно проводить по следующим этапам:

- общее ознакомление с произведением в целом по его оглавлению;
- беглый просмотр всего содержания;
- чтение в порядке последовательности расположения материала;
- выборочное чтение какой-либо части произведения;
- выписка представляющих интерес материалов;
- критическая оценка записанного, его редактирование и «чистовая» запись фрагмента текста будущего сообщения, реферата.

Изучение научной литературы – серьезная работа. Поэтому статью или книгу следует читать с карандашом в руках, делая выписки. Если имеется собственный экземпляр книги, то можно делать пометки на полях. Это существенно облегчает в дальнейшем поиск необходимых материалов.

Можно рекомендовать следующие способы изучения:

- страницу тетради надо поделить пополам вертикальной чертой. С левой стороны сделать выписки из прочитанного, а с правой – свои замечания, выделяя подчеркиванием слов особо важные места текста;

– при сопоставлении нескольких источников по рассматриваемой научной проблеме целесообразно делать выписки из каждого на отдельных листах, что облегчает сопоставление материала и написание в дальнейшем текста реферата или сообщения.

– при выписывании цитат необходимо сохранять абсолютную точность при передаче мыслей автора его словами и выражениями, ставить их в кавычки. Пропуски в цитате допускаются (отмечаются многоточием), но они не должны изменять смысла высказывания. Цитата обязательно должна быть снабжена указанием источника.

Изучая литературные источники, нужно очень тщательно следить за оформлением выписок, чтобы в дальнейшем было легко ими пользоваться.

При изучении научной литературы по выбранной теме используется не вся информация, в ней заключенная, а только та, которая имеет непосредственное отношение к теме семинарского занятия или реферата и является потому наиболее ценной и полезной. Таким образом, критерием оценки прочитанного является возможность его практического использования в учебной работе.

Работая над каким-либо *частным вопросом* или разделом, надо постоянно видеть *его связь с проблемой в целом*, а, рассматривая широкую проблему, уметь делить ее на части, каждую из которых продумывать в деталях.

При отборе фактов из литературных источников нужно подходить к ним критически. Нельзя забывать, что жизнь постоянно идет вперед, развиваются науки, техника и культура. То, что считалось абсолютно точным вчера, сегодня может оказаться неточным, а иногда и неверным.

### **. Методические указания по написанию курсовой работы**

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа

(курсовая) представляет собой оригинальное произведение объемом 16 с., посвященное какой-либо значимой классической либо современной международной проблеме. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей.

Цели написания работы – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих теоретических знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции.

Тему работы вы можете выбрать из предложенного преподавателем списка. Приступая к написанию работы, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис).

Следующая задача: определить, каким образом убедить читателя в правильности тезиса, какие аргументы вы приведете в своей работе. Постарайтесь предусмотреть возможные возражения и ответить на них.

Наконец, очень важная задача - редактирование текста, который вы написали. Ответственность за точность передачи мысли лежит на авторе. Вы должны ясно выражать свои мысли, чтобы избежать неверного понимания. Кроме того, хорошая работа несовместимо с грамматическими ошибками.

Еще несколько типичных ошибок, которых следует избегать.

Для информированного читателя не нужно длинное вступление. Достаточно указать актуальность рассматриваемой темы.

Длинные цитаты или пересказы своими словами. Помните, что читателя интересуют ваши собственные мысли. «И тот прав, и этот прав». Сформулировать свою позицию.

Плагиат. Недопустимо выдавать чужие слова и идеи за свои собственные. Это грубое нарушение академической этики. Ваша работа только выиграет, если вы дадите ссылку на источник. Правильное цитирование говорит о вашем знакомстве с литературой по предмету. Оригинальность текста от 80%.

Если преподаватель не согласен с вашим тезисом, то это не значит, что ваша оценка будет низкой.

### **Методические указания по написанию эссе**

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-600 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной международной проблеме. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей.

Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих теоретических знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции.

Тему эссе вы можете выбрать из предложенного преподавателем списка. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис).

Следующая задача: определить, каким образом убедить читателя в правильности

тезиса, какие аргументы вы приведете в своем эссе. Постарайтесь предусмотреть возможные возражения и ответить на них.

Наконец, очень важная задача - редактирование текста, который вы написали. Ответственность за точность передачи мысли лежит на авторе. Вы должны ясно выражать свои мысли, чтобы избежать неверного понимания. Кроме того, хорошее эссе несовместимо с грамматическими ошибками.

Еще несколько типичных ошибок, которых следует избегать.

1. Для информированного читателя не нужно длинное вступление. Достаточно указать актуальность рассматриваемой темы.

2. Длинные цитаты или пересказы своими словами. Помните, что читателя интересуют ваши собственные мысли.

3. «И тот прав, и этот прав». Сформулировать свою позицию.

4. Плагиат. Недопустимо выдавать чужие слова и идеи за свои собственные. Это грубое нарушение академической этики. Ваша работа только выиграет, если вы дадите ссылку на источник. Правильное цитирование говорит о вашем знакомстве с литературой по предмету. Оригинальность текста от 80%.

Если преподаватель не согласен с вашим тезисом, то это не значит, что ваша оценка будет низкой.

### **Методические указания по подготовке к тесту**

При подготовке к тесту необходимо повторить материалы лекций и семинаров, обратить внимание на основные термины. Каждое тестовое задание содержит краткое пояснение по его выполнению. Каждое задание теста сформулировано в виде утверждения и включает 4 варианта ответов. Тестируемый должен из предлагаемых четырех вариантов выбрать те, которые сделают данное утверждение правильным. Правильными могут быть один, два, либо три варианта ответов.

### **Методические указания по подготовке к зачету**

Итогом изучения дисциплины является зачет. Подготовка к зачету состоит из двух взаимосвязанных этапов. Первый – систематический труд на протяжении семестра, охватывающий все формы учебного процесса: лекции, изучение и конспектирование рекомендованной литературы, активное участие в семинарских занятиях. Второй – подготовка непосредственно перед зачетом. Она позволяет студентам за сравнительно короткий отрезок времени охватить всю перспективу изученного и лучше понять основные закономерности и явления.

Готовиться надо по строго продуманному графику, последовательно переходя от темы к теме, не пропуская ни одну из них. Сложные вопросы, недостаточно уясненные в процессе подготовки к экзамену, необходимо записать и получить на них разъяснения у преподавателя во времяпредзачетных консультаций.

Зачет по ТИАР носит устный характер и представляет собой форму опроса студентов по заранее предоставленным для подготовки вопросам. Как правило, билет включает два вопроса, соответствующие двум разделам курса – истории и теории сбора информации и информационным проблемам. Примерные вопросы по программе курса с указанием содержания каждого мы приводим в данных методических указаниях.

При подготовке к зачету необходимо учесть следующие рекомендации:

– вопросы к зачету составлены в соответствии с содержанием уже изученной вами дисциплины, поэтому при подготовке в первую очередь необходимо обратиться к собственным конспектам лекций и семинарских занятий;

– представленное в данных методических указаниях примерное содержание каждого вопроса поможет вам сориентироваться в выборе материала и его объеме;

– многочисленные готовые ответы в виде печатной продукции (различного рода «Лучшие шпаргалки») и Интернет-ресурсов зачастую оказываются низкого качества и

представляют отрывочные сведения по отдельным вопросам. Кроме того, чтение студентом во время ответа текста такой заготовки без критического его осмысления вызывает вполне закономерные вопросы преподавателя, с целью выяснения – понимает ли студент то, что рассказывает;

– при подготовке ответов необходимо уметь четко и кратко представлять материал, связывать содержание отдельной темы с общей проблематикой курса, приводить примеры. В случае затруднения при выполнении практического задания студент может продемонстрировать знания по теоретическим вопросам соответствующей темы.

Рабочая программа предусматривает возможность обучения в рамках традиционной поточно-групповой системы обучения. При этом последовательность изучения учебно-образовательных модулей определяется его номером. Обучение для бакалавров рекомендуется в течение одного семестра 1 курса для направления подготовки «РИСО» очной формы обучения. Учебный план вуза сформирован с учётом балльно-рейтинговой модульной системы обучения, таким образом, что это обеспечивает студентам возможность:

- изучение отдельных модулей в различные расширенные временные интервалы и различной последовательности;
- выбора студентом преподавателя для освоения того или иного модуля;
- выбора студентом преподавателя для руководства и консультирования по самостоятельной работе;
- формирование для студентов индивидуальных учебных планов.

Студенты перед началом изучения дисциплины должны быть ознакомлены с информационной картой изучения дисциплины и балльно-рейтинговой системой оценивания.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **Список основной литературы**

1. Демидов, В. В. Информационно-аналитическая работа в международных отношениях: учеб. пособие. — Москва : Вузовский учебник, 2013. — 200 с.
2. Знаменский, Д. Ю. Информационно-аналитические системы и технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] / Д. Ю. Знаменский, А. С. Сибиряев. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2014. — 180 с. - Доступ. из ЭБС издательства «IPRbooks. - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/28012>, требуется авторизация (дата обращения : 07.08.2016). — Загл. с экрана.
3. Килин, А. П. Информационно-аналитическая деятельность в органах государственного управления субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс] / А. П. Килин, Д. В. Колобова, О. В. Чистякова ; Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Электрон. дан. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 155 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка



ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275733>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). - Загл. с экрана.

### Дополнительная литература

1. Алдохина, О. И. Информационно-аналитические системы и сети [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О. И. Алдохина, О. Г. Басалаева. - Электрон. дан. - Кемерово : КемГУКИ, 2010. - Ч. 1. Информационно-аналитические системы. - 148 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=227684>, требуется авторизация (дата обращения : 21.11.2016). - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/21973>, требуется авторизация (дата обращения : 09.08.2016). — Загл. с экрана.
2. Демидов, В. В. Основы информационно-аналитической работы : учеб. пособие / В. В. Демидов ; СибАГС. - Новосибирск, 2001. — 156 с.
3. Днепровская, Н. В. Аналитические исследования в информационных и коммуникационных средах [Электронный ресурс] : учеб.-практ. пособие / Н. В. Днепровская, С. Н. Селетков ; Междунар. консорциум «Электрон. ун-т», Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики, Евраз. открытый ин-т. — Электрон. дан. - Москва : Евраз. открытый ин-т, 2010. - 182 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. — Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90657>, требуется авторизация (дата обращения : 07.08.2016). — Загл. с экрана.
4. Корзун, Н. Л. Сбор, обработка и анализ научно-технической информации [Электронный ресурс] : учеб. пособие для практических занятий / Н. Л. Корзун. — Электрон. дан. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 55 с. - Доступ. из ЭБС издательства «IPRbooks. - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/20412>, требуется авторизация (дата обращения : 07.08.2016). — Загл. с экрана.
5. Методы информационно-аналитической деятельности [Электронный ресурс] : науч.-практич. сборник / под ред. И. С. Пилко. - Электрон. дан. — Кемерово : КемГУКИ, 2010. - 228 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=132889>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). - Загл. с экрана. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/22027>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). - Загл. с экрана.

6. Терещенко, С. Н. Информационно-аналитические системы в ГМУ : учеб. пособие для студентов всех форм обучения по специальности 080504.65 - Гос. и муницип. упр. специализации "Информ. технологии в гос. и муницип. упр." / С. Н. Терещенко ; Федер. агентство по образованию, Сиб. акад. гос. службы. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2010. - 166 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб. ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : [http://siu.ranepa.ru/UMM\\_1/2652/InfAnalSvGMU\\_up\\_11.pdf](http://siu.ranepa.ru/UMM_1/2652/InfAnalSvGMU_up_11.pdf), требуется авторизация (дата обращения : 18.08.2016). – Загл. с экрана.

### Список нормативных правовых документов

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 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ). М., Юридическая литература, 2015.

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Материально-техническое обеспечение

Лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в сеть Интернет), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью), мультимедийное оборудование.

### 7.2. Программное обеспечение

- Программные средства MicrosoftOffice (PowerPoint).
- Программы, обеспечивающие доступ к сети Интернет (Opera).
- Программы, демонстрации видео материалов (WindowsMediaPlayer).
- 

|             |      |  |   |
|-------------|------|--|---|
| • Б1.В.ОД.5 | ТИАР | <i>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</i> (ауд. № 254, № 345, № 347): экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподаватель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная | 630102, г. Новосибирск, ул. Нижегородская, д. 6 |
|             |      | <i>Класс деловых игр</i> (ауд. № 224, № 226, № 228, № 230): ноутбуки (до 10 шт), выход в Интернет ч/з Wi-Fi, аудиторная доска, аудиторные столы, стулья  | 630102, г. Новосибирск, ул. Нижегородская, д. 6 |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p><b>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа</b> (ауд. № 264, № 266, № 270, № 408): столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная</p>  | <p>630102, г. Новосибирск, ул. Нижегородская, д. 6</p> |
|  | <p><b>Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Компьютерные классы</b> (ауд. № 209, № 211): компьютеры (19 шт.) с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные. <b>Центр интернет-ресурсов</b>(ауд. № 201): 10 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального</p> | <p>630102, г. Новосибирск, ул. Нижегородская, д. 6</p> |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.  |   |
|  | <b>Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет</b> (ауд. № 101, № 102): компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья, Wi-Fi  | 630102, г. Новосибирск, ул. Нижегородская, д. 6 |
|  | <b>Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)</b> (ауд. № 174): Экран, 12 компьютеров с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла | 630102, г. Новосибирск, ул. Нижегородская, д. 6 |

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет политики и международных отношений  
Кафедра политических наук и технологий

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ТЕХНОЛОГИЯ ИНФОРМАЦИОННО -  
АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

(Б1.В.ОД.5)

ТИАР

краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью  
направленность (профиль): «реклама и связи с общественностью в  
публичной и частной сферах»  
квалификация выпускника: бакалавр  
форма обучения: очная

Год набора – 2017

**Автор– составитель:**  
д.и.н., профессор В.В. Демидов

Новосибирск, 2017 г.

## 1. Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенцию в области рекламы и связи с общественностью:

**ПК-8**, т.е. организовывать подготовку к выпуску, производство и распространение рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы в рамках традиционных и современных средств рекламы.

## 2. План курса:

### Раздел 1 Сбор информации

Тема 1.1. Понятие информации. Теория сбора и обработки информации как учебная дисциплина и фундамент информационно-аналитической работы. Ее связи с другими общественными науками. Предметная область и задачи. Место информационно-аналитической работы в деятельности внешнеполитических служб. Смысл и содержание понятия информационно-аналитическая работа. Основные принципы. Основные подходы к определению термина информация. Свойства информации. Классификация информации. политическая информация. Закономерности и особенности рождения и циркуляции информации. Линии обработки информации. Задачи внешнеполитических служб РФ по сбору и обработке информации. Роль информации в международных отношениях. Значение работы с литературой. Составление библиографии. Каталогизация. Предметный и алфавитный каталоги. Составление обзора литературы и его цели. Правила работы с научно-исследовательской литературой. Написание аналитических мемо. Работа с периодикой и ее значение. Специфика изучения иностранной прессы. Роль экспертов в составлении аналитических обзоров и подборок

Тема 1.2. Источники информации Источниковедение и его значение для сбора политической информации. Типы и виды источников. Внутренняя и внешняя критика источников. Проблема соотношения подлинности и правдивости. Суггестивная информация. Новые источники информации и их роль. Задачи аналитика в овладении современными технологиями. Открытый и скрытый сбор информации. Смысл и задачи открытого сбора. Источников открытой информации. Избыток открытой информации и его учет. Тактика работы с открытыми источниками. Значение средств массовой информации. Техника отработки периодической печати. Систематизация работы с открытыми источниками. Понятие скрытых или тайных источников. Проблема линии раздела между тайным и открытым сбором сведений. Особенности и опасности работы со скрытыми источниками. Ранжирование источников с целью оценки деятельности в работе со скрытыми источниками. Традиционная и секретная дипломатия. Отличие их от миссии «нелегалов». Соотношение открытых и скрытых источников информации. Значение скрытых источников в дипломатической работе. Процесс работы с источниками. Задачи предварительной оценки источников. Подбор и обобщение источников. Систематизация источников. Критическая обработка источников. Установление хронологических и топографических характеристик. Уточнение фактов по прямым и косвенным показаниям. Привлечение необходимых фактов. Роль отдельных фактов. Эффект Парето и распределение информационных данных.

Тема 1.3 Документы и информация. Определение документальной информации. Ведомственные документы. Роль и особенности работы с ведомственными документами. Спектр и реестр дипломатических документов. Документооборот в международных отношениях. Виды переписки. Внутриведомственные документы и документы органов

власти Особенности и правила их подготовки. Составление документов. Роль и значение бесед. Беседа как средство получения и передачи информации. Виды и особенности бесед. Схема дипломатических бесед. Содержание и формы бесед. Значение записей бесед. Официальные встречи и неформальные разговоры. Поддержание связей и цели личных контактов. Ответственность и долг работника. Роль наблюдения в сборе информации. Физическое наблюдение и его задачи. Условия и процедуры наблюдения. Психологическое наблюдение. Открытое и скрытое наблюдение. Контакт под вымышленным предлогом. Интерпретация «молчаливого» наблюдения. Электронное наблюдение. Наблюдение за выполнением договоров и соглашений. Наблюдаемое явление как реальность и случайность.

Тема 1.4. Сохранность информации и базы данных. Задачи хранилищ информации. Назначение архивов и сроки хранения информации. Активность документа. Контроль за сохранностью документов. Досье как средство накопления и распространения информации. Содержание и виды досье. Именные и тематические досье. Мини-досье и их назначение. Описание документальной информации. Информационный анализ и свертывание документальной информации. Назначение и функции базы данных. Цели и пути наполнение баз данных. Отбор информации для баз данных. Ресурсные и временные ограничения. Оценки информации для баз данных. Учет субъективного фактора в оценках информации для баз данных. Методы ранжирования источников информации и самой информации. Приемы классификации информации в базах данных.

Тема 1.5. Типы и рассылка отчетов. Назначение отчетов. Типы и разновидности отчетов. Письменные и устные отчеты. Специфика отчетов во внешнеполитическом ведомстве. Подготовка отчетов. Взаимоотношения аналитиков и чиновников в ходе подготовки отчетов. Учет «провалов в коммуникациях». Содержание и разделы отчетов. Официальные и неофициальные отчеты. Периодические донесения. Понятие конфликтной информации. Причины появления и трудности в ее обработке. Противоречивые слухи и их учет. Оценки и процедуры анализа противоречий в информации. Приемы проверки. Знание и интуиция. Конкретный анализ конкретной ситуации как метод. Правила учета противоречивой информации при составлении отчетов. Система и механизм циркуляции сообщений и информации. Проблема классификации и обеспечения секретности документов. Требования национальной безопасности и соблюдение инструкций. Приемы защиты информации. Конфиденциальная информация и ее обеспечение. Процедуры рассекречивания документов. Рассылка отчетов как этап подготовки аналитической информации.

## Раздел 2 Обработка информации.

Тема 2.1. Планирование и предварительный анализ. Роль планирования в информационно-аналитических мероприятиях. Определение специфики ситуации и ее значение. Виды планирования. Составление плана. Цели планирования. Нормативное планирование. Стратегическое планирование. Оперативное планирование. Оценки результатов планирования. Дополнительное планирование и корректировка планов. «Стратегия риска» и человеческий фактор. Роль и смысл предварительного анализа. Отбор существенной информации и «сцепка фактов». Колляция или сопоставление и ее значение. Методы и приемы сопоставления. Особенности сопоставления и их учет при осмыслении информации. Отбор информации по предметным заголовкам. Система ключевых слов.

Тема 2.2. Цели и задачи интерпретации данных. Приемы выявления смысла. Специфика интерпретации устной речи и письменных текстов. Учет обстоятельств и конкретной ситуации. Опасности отсрочки интерпретации данных. Анализ противоречий в

информации и способы их устранения. Ошибки в интерпретации данных и их последствия. Избыток информации и его причины. Опасность увлечения посторонними данными. Структурирование информационных потоков. Критерии и приемы обнаружения посторонней информации. Распознавание «активности» ведомств и сигналы поступления посторонней информации. Учет источников информации, не относящейся к делу. Действия по ее устранению. Объективность и субъективность в оценке информации. Внешние и внутренние факторы, влияющие на оценку. содержания Характеристика источника информации и оценка содержания информации. Приемы и методы оценок информации. Трудности в классификации информации и пути их преодоления. Значимость реальной оценки обстановки и информации.

Тема 2.3. Выявление пробелов и обновление информации. Понятие и характеристика дезинформации. Угрозы и последствия дезинформации. «Утечки» информации и их цели. Направленная информация и «информационная турбулентность». Приемы и методы борьбы с дезинформацией. Проблемы и трудности в этом процессе. Выявление подлинных намерений оппонента. Понятие и причины возникновения пробелов в информации. «Неполная» информация и пробел в ней. Приемы обнаружения пробелов в информации. Факторы, влияющие на полноту информации. Опасность пробелов. Выявление пробелов и их значимость для предварительного анализа. Пути ликвидации пробелов и получение достоверной информации. Выборочное обновление информации как постоянный процесс и метод анализа данных. Устаревание информации и его выражения. Значимость и содержание регулярной работы по обновлению информации. Система и порядок обновления. Учет стандартов профессионального мышления и стереотипов. Угрозы запоздания с обновлением. Контроль за мероприятиями по обновлению информации.

Тема 2.4. Методы анализа и получение законченной информации. Методы исследования общественных отношений и их специфика. Группы методов и их назначение. Типы методов. Количественные и качественные методы анализа данных. Политико-описательный метод и его роль. Прикладные междисциплинарные методы. Методы «творческого мышления». Метод «проб и ошибок» и его пороки. Зависимость выбора методов от задач исследования и объекта. Выбор адекватных методов анализа. Условия их применения. Стратегия исследования. Возможности и условия реализации методов на практике. Ситуационный анализ. Метод изучения реальных дел. Метод эмпатического понимания и его значение. Выбор конкретных методов и проблема их эффективности. Смысл и назначение законченной информации. Причины и последствия ошибок в получении законченной информации. Просчеты аналитика и пути их преодоления. Процедура получения законченной информации. Предварительные справки и отчеты и их роль в получении законченной информации. Критерии успеха аналитика в получении законченной информации.

### 3.Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

| <i>Тема (раздел)</i> |                             | <i>Методы текущего контроля успеваемости</i> |
|----------------------|-----------------------------|--|
| <i>Раздел 1</i>      | Сбор информации             | Отчет  |
| <i>Тема 1.1</i>      | Понятие информации          | Доклад, устное выступление на семинаре       |
| <i>Тема 1.2.</i>     | Источники информации        | Дискуссия                                    |
| <i>Тема 1.3.</i>     | Дипломатические документы и | Эссе   |



|           |   |  |
|-----------|---|--|
|           | информация  |  |
| Тема 1.4  | Сохранность информации и базы данных              | Доклад, устное выступление на семинаре |
| Тема 1.5  | Типы и рассылка отчетов                           | Дискуссия                              |
| Раздел 2  | Обработка информации                              | Отчет                                  |
| Тема 2.1  | Планирование и предварительный анализ             | Доклад, устное выступление на семинаре |
| Тема 2.2. | Интерпретация и оценка информации                 | Доклад, устное выступление на семинаре |
| Тема 2.3  | Выявление пробелов и обновление информации        | Дискуссия                              |
| Тема 2.4  | Методы анализа и получение законченной информации | Эссе и устная презентация              |
|           |   |  |
|           |   |  |

Форма промежуточной аттестации – зачет и курсовая работа

#### **4.Основная литература.**

4. Демидов, В. В. Информационно-аналитическая работа в международных отношениях: учеб. пособие. — Москва : Вузовский учебник, 2013. — 200 с.
5. Знаменский, Д. Ю. Информационно-аналитические системы и технологии в государственном и муниципальном управлении [Электронный ресурс] / Д. Ю. Знаменский, А. С. Сибиряев. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : Интермедия, 2014. — 180 с. - Доступ. из ЭБС издательства «IPRbooks. - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/28012>, требуется авторизация (дата обращения : 07.08.2016). — Загл. с экрана.
6. Килин, А. П. Информационно-аналитическая деятельность в органах государственного управления субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс] / А. П. Килин, Д. В. Колобова, О. В. Чистякова ; Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Электрон. дан. – Екатеринбург :

Издательство Уральского университета, 2014. - 155 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275733>, требуется авторизация (дата обращения : 11.08.2016). - Загл. с экрана.