

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра международных отношений и гуманитарного сотрудничества

УТВЕРЖДЕНА

Кафедрой международных отношений и  
гуманитарного сотрудничества

Протокол от «27» октября 2021 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ  
РАБОТА МЕЖДУНАРОДНИКА**

Б1.В.02

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по направлению подготовки: 41.03.05 Международные отношения

направленность (профиль): «Мировая политика»

квалификация: Бакалавр

форма обучения: очная

Год набора - 2021

Новосибирск, 2021

**Автор-составитель:**

доктор исторических наук, профессор кафедры международных отношений и гуманитарного сотрудничества Демидов В.В.

Заведующий кафедрой международных отношений и гуманитарного сотрудничества кандидат исторических наук, доцент Михайлов Дмитрий Алексеевич

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Содержание и структура дисциплины .....</b>	<b>5</b>
<b>4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....</b>	<b>18</b>
<b>6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....</b>	<b>24</b>
<b>7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....</b>	<b>25</b>

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

1.1. Дисциплина Б1.В.02 «Информационно-аналитическая работа международника» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс - 4	Способность отслеживать динамику среды международной безопасности и понимать механизмы регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, политико-психологических, социально-экономических и силовых методов	ПКс-4.1	1.Способность анализировать особенности развития правового нормотворчества в информационных системах международных отношений

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

Таблица 2.

Трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
обобщать и структурировать данные по проблемам международной безопасности	ПКс - 4.1	на уровне знаний: – место и роль комплекса международной безопасности в современной мировой политике и международных отношениях; – расширение повестки дня международной безопасности; – современные угрозы в пространстве современной международной безопасности и меры по их нейтрализации;

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



№ п/п	Наименование тем, разделов	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающегося с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Всего		72	32		32		44	ак. ч.
		2						з.е.
		54						ас. ч.

## 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». 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.

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

##### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости, обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.2 «Информационно-аналитическая работа международника», используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 7.

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
<b>Раздел 1 Сбор информации</b>		
Тема 1.1	Понятие информации	Устное выступление на семинаре
Тема 1.2.	Источники информации	Дискуссия
Тема 1.3.	Дипломатические документы и информация	Устное сообщение
Тема 1.4.	Сохранность информации и базы данных	Устное выступление на семинаре
Тема 1.5.	Типы и рассылка отчетов	Дискуссия
<b>Раздел 2 Обработка информации</b>		
Тема 2.1	Планирование и предварительный анализ	Устное выступление на семинаре
Тема 2.2.	Интерпретация и оценка информации	Устное выступление на семинаре
Тема 2.3	Выявление пробелов и обновление информации	Дискуссия
Тема 2.4	Планирование и предварительный анализ	Устная презентация

4.1.2. При проведении промежуточной аттестации в форме зачета по дисциплине используются следующие методы: устное собеседование по вопросам билета и при необходимости письменная работа.

##### 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные средства по теме 1

Типовые вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа, по которым проводится опрос.

###### Раздел 1 Сбор информации

###### 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**

1. Основные принципы информационно-аналитической работы.
2. Задачи информационно-аналитических служб по сбору и обработке информации.
3. Роль информации в международных 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 международных отношениях.
54. Специфика труда аналитика и политического лидера.

### **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

Таблица.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК – 4	Способность отслеживать динамику среды международной безопасности и понимать механизмы регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических, политико-психологических, социально-	ДПК 4.1	Способность анализировать особенности развития правового нормотворчества в информационных системах международных отношений

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
	экономических и силовых методов		

Таблица

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК - 4.1 способность анализировать особенности развития правового нормотворчества в информационных системах международных отношений	- называет основные актуальные международные проблемы; - дает определения основных понятий и характеризует основные разделы международного процесса; - воспроизводит основные положения теоретиков международных отношений; - распознает специфический характер проблем современности; - составляет конспект;	Оперативно выявляет специфику процесса познания действительности и формирования нравственных основ личности; адекватно анализирует собственный опыт и опыт других; последовательно сравнивает и критикует другие точки зрения; логично аргументирует свою точку зрения

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

##### **Типовые варианты контрольных заданий**

1. Основные принципы информационно-аналитической работы.
2. Задачи информационно-аналитических служб по сбору и обработке информации.
3. Роль информации в международных 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 мемо.
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 международных отношениях.
54. Специфика труда аналитика и политического лидера.

#### **4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.**

Типовые вопросы к зачету

1. Понятие информации и ее виды.
2. Внешнеполитическая информация и ее значение.
3. Типы и виды Предметная область и задачи ИАРМ.
4. 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 ИАРМ.
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 международных 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.

**. Шкала оценивания.**

Таблица

Зачет	Критерии оценки
незначительно	не называет основные актуальные международные проблемы; не дает определения основных понятий и характеризует основные разделы международного процесса; не воспроизводит основные положения теоретиков международных отношений; -не распознает специфический характер проблем современности; компетенция не сформирована
зачтено	Оперативно дает определения основных понятий и характеризует основные разделы международного процесса; логично аргументирует свою точку зрения. компетенция сформирована.

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

Реализация компетентного подхода в рамках курса «ИАРМ» 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 ИАРМ 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.

### **5.1.1. Методические указания по подготовке к устному выступлению или докладу**

Доклад – это публичное, развёрнутое 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.

### **5.1.2. 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.

### **5.1.3. 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.

#### **5.1.4. Методические указания по написанию контрольных заданий**

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. Плагат. 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 говорить 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.

#### **5.1.5.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 время предзачетных консультаций.

Зачет по ИАРМ 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 «Международные отношения» 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", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1 Основная литература**

1. Боришполец, К.П. Методы политических исследований: учебное пособие / К. П. Боришполец. - Москва: Аспект Пресс, 2010. - 230 с. - То же [Электронный ресурс]. – Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8901.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Демидов, В. В. Информационно-аналитическая работа в международных отношениях: учеб. пособие / В. В. Демидов- Новосибирск, 2020. - 196 с.

### **6.2 Дополнительная литература.**

1. Демидов, В.В. Информационно-аналитическая работа в международных отношениях: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подгот. и специальности "Междунар. отношения", "Регионоведение" и "Связи с общественностью" / В. В. Демидов. - Москва: Вуз. учеб.: Инфра-М, 2021. - 199 с.

2. Плэтт, В. Информационная работа стратегической разведки [Электронный ресурс]: основные принципы / В. Плэтт; Е. Б. Песков; под ред. А.Ф. Федорова. - Электрон. дан. - Москва: Изд-во иностр. лит., 1958. - 339 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255586>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Цыганков, А. П. Социология международных отношений. Анализ российских и западных теорий: учебное пособие / А. П. Цыганков, П. А. Цыганков. – Москва: Аспект Пресс, 2008. - 238 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8933.html>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. Шелгобаева, Н. С. Информационно-аналитическая работа в структуре внешних связей как поддержка парадипломатии [Электронный ресурс] / Н. С. Шелгобаева // Исторические, философские, политические и юридические науки, культурология и искусствоведение. Вопросы теории и практики. - Электрон. журн. - 2012. - № 4-1. - С. 200-203. - Доступ из НЭБ eLibrary.ru. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/contents.asp?issueid=1011626>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

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

Не используются.

### **6.4. 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.

### **6.5. Интернет-ресурсы.**

Не используются.

## **6.6. Другие источники**

Не используются.

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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий лекционного типа), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и кресла – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; экран; персональный компьютер; звуковая система; проектор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья – рабочие места обучающихся и преподавателя); доска аудиторная; персональный компьютер; телевизор; веб-камера. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации.

Компьютерный класс, учебная аудитория для проведения учебных занятий (занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: комплект специализированной учебной мебели (столы и стулья - рабочие места обучающихся и преподавателя), доска аудиторная; персональные компьютеры моноблоки; проектор; веб-камера; экран. Выход в Интернет и доступ в электронную информационно-образовательную среду организации, в том числе с рабочих мест обучающихся. Программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows; пакеты лицензионных программ: MS Office, MS Teams, СПС КонсультантПлюс, лицензионное антивирусное программное обеспечение.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (Информационно-ресурсный центр) оснащенное комплектом специализированной учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Программное обеспечение: ОС Microsoft Windows, Пакет Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Microsoft Teams, лицензионное антивирусное программное обеспечение.