



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
ФГБОУ ВО «ИГУ»  
**Кафедра политологии, истории и регионоведения**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан исторического факультета  
Е. А. Матвеева  
«17» апреля 2024 г.



**Рабочая программа дисциплины**

Наименование дисциплины (модуля) **Б1.В.ДВ.01.01 «Составление и экспертиза политических текстов»**

Направление подготовки **41.04.04 «Политология»**

Направленность (профиль) подготовки  
**«Политология. Политико-управленческая деятельность»**

Квалификация выпускника **магистр**

Форма обучения **очная**

(в случае необходимости программа может быть реализована с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (частично))

Согласовано с УМК  
исторического факультета  
Протокол № 5 от «16» апреля 2024 г.

Рекомендовано  
кафедрой политологии, истории и  
регионоведения ИГУ  
Протокол № 6 от «01» апреля 2024 г.

Председатель  Е. А. Матвеева

Зав. кафедрой  Ю.А. Зуляр

Иркутск 2024

## Содержание

I. Цели и задачи дисциплины

II. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

III. Требования к результатам освоения дисциплины

IV. Содержание и структура дисциплины

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

4.3 Содержание учебного материала

4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) перечень литературы

б) периодические издания

в) список авторских методических разработок

г) базы данных, поисково-справочные и информационные системы

VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-лабораторное оборудование

6.2. Программное обеспечение

6.3. Технические и электронные средства обучения

VII. Образовательные технологии

**VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации**

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ):

### Цели:

Сформировать у студентов знания об основных методах, приемах, особенностях составления и экспертизы политических текстов, о методах и способах источниковедческого анализа и научной обработки текстов, содержащих политологическую информацию, навыки подготовки оригинального политического и политологического текста.

### Задачи:

- приобретение базовых знаний в изучении ключевых факторов, функций и задач политического текста, как основного элемента политической коммуникации;
- снабжение будущих специалистов необходимыми навыками составления и анализа политических текстов.
- ознакомление с таким направлением в изучении политических текстов как спичрайтинг.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) Б1.В.ДВ.01.01 «Составление и экспертиза политических текстов» представляет собой вариативную часть цикла дисциплин программы для магистрантов первого года обучения.

Да, Дисциплина по выбору, изучается в 1 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами во время обучения на бакалавриате по направлению 41.03.04 «Политология».

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: Б1.В.08 «Организация анализа политического дискурса с использованием психолингвистических методов», Б1.В.02 «Политическая психология в политических отношениях», Б1.О.04 «Публицистическая деятельность и медиаменеджмент в политических науках».

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-2 Способен к анализу, проектированию, разработке, регламентированию, оптимизации и использованию политико-управленческих технологий, контролю процессов и административных регламентов организаций, владению навыками институционального инжиниринга, политического маркетинга, менеджмента и консалтинга	ИДК ПК 2.1 Работает с документами и данными, получая информацию из информационных систем и документации организации и вне ее, осуществляя мониторинг государственной политики и деятельности органов государственной власти, сопоставляя при этом плановые и фактические показатели результатов работы соответствующей структуры, ориентируясь на получение данных политической психологии населения и элиты региона	Знать: комплекс мер по организации и проведению политических мероприятий; методы политического позиционирования общественных организаций; Уметь: определять стратегию и тактику, разрабатывать проектные документы и инструментарий проведения политических мероприятий, применять политические технологии; проводить анализ отечественного и зарубежного опыта участников политического процесса; Владеть: навыками осуществления комплекса мер по организации и проведению политических мероприятий.

	<p>ИДК ПК 2.2</p> <p>Анализирует соответствие существующей процессной архитектуры организации требованиям, определенным как необходимые для реализации уставных функций и результаты проводимой ею деятельности, используя технологии экспертизы политических текстов, психолингвистические методы исследования политического дискурса, с целью определения эффективности региональной политики, в т. ч. института губернатора</p>	<p>Знать: методы, способы и технологии составления проектов выступлений официальных лиц по общественно-политической проблематике;</p> <p>Уметь: готовить проекты выступлений официальных лиц по общественно-политической проблематике;</p> <p>Владеть: способами составления проектов речей официальных лиц по общественно-политической проблематике;</p> <p>навыками использования методов политического позиционирования общественных организаций.</p>
--	--	--

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов, 43 ч. контактной работы. В том числе 36 ч. практические занятия; КСР – 3 ч.; консультация 1 ч.; КО – 5 ч.; 43 ч. – СР; контроль - 22 ч. Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 20 ч. Из них 0 часов – практическая подготовка. Форма промежуточной аттестации: экзамен.

##### 4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел дисциплины / темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			СР	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися				
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации		
1.	Феномен политического текста	1	-	8		11	Сообщение
2.	Построение и структура политического текста	1	-	8		10	Опрос, реферат
3.	Политический текст как идеологический феномен	1	-	8		11	Опрос, сообщение
4.	Спичрайтерство как технология написания политических речей	1	-	10		11	Опрос, сообщение
	<b>Итого часов</b>			<b>34</b>	<b>1</b>	<b>43</b>	Экзамен

### 1.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Се- местр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоя- тельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполне- ния	Затраты времени (час.)		
1	Прагматика, стратегические и тактические функции политического текста. Жанры политических текстов. Специфика разных жанров. Устные и письменные политические культуры.	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, тестам и т.д. Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями). Работа с нормативно-правовыми актами. Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	Сентябрь	11	Сообщение	educa.isu.ru
1	Политический текст как идеологический феномен. Искусство ведения политических дискуссий. Основные принципы политической агитации. Пропаганда и манипуляция общественным мнением. Цели агитации, пропаганды и рекламы в политическом маркетинге и способы.		Октябрь	10	Опрос, реферат	educa.isu.ru
1	Политический анализ на уровне прямого слова. Анализ используемых автором средств и приёмов. Анализ идей и априорных посылок. Анализ системы рассуждений и логических посылок.		Ноябрь	11	Опрос, сообщение	educa.isu.ru
1	Построение и структура политического текста.		Декабрь	11	Опрос, сообщение	educa.isu.ru
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				<b>43</b>		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				<b>20</b>		

### 4.3 Содержание учебного материала

**Раздел 1.** Феномен политического текста.

**Тема 1.** Прагматика, стратегические и тактические функции политического текста.

**Тема 2.** Жанры политических текстов.

**Тема 3.** Специфика разных жанров.

**Тема 4.** Устные и письменные политические культуры.

**Раздел 2.** Построение и структура политического текста.

**Тема 1.** Политический анализ на уровне прямого слова.

**Тема 2.** Анализ используемых автором средств и приёмов.

**Тема 3.** Анализ идей и априорных посылок.

**Тема 4.** Анализ системы рассуждений и логических посылок.

**Раздел 3.** Политический текст как идеологический феномен.

**Тема 1.** Реализация убеждающей и мобилизационной функции.

**Тема 2.** Контекст политической борьбы.

**Тема 3.** Типология адресации в политическом тексте.

**Тема 4.** Риторические приёмы и образы.

**Раздел 4.** Спичрайтерство как технология написания политических речей.

**Тема 1.** Искусство ведения политических дискуссий.

**Тема 2.** Основные принципы политической агитации.

**Тема 3.** Пропаганда и манипуляция общественным мнением.

**Тема 4.** Цели агитации, пропаганды и рекламы в политическом маркетинге и способы их достижения.

**Тема 5.** Правила создания базовых документов политического проекта или деятеля с учётом выбранного имиджа. Программа и платформа. Базовая речь политика. Линия партии по ключевым политическим вопросам.

**Тема 6.** Написание агитационных текстов. Психологические уловки во время публичных дебатов и способы противодействия им.

#### 1.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ раздела дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	Феномен политического текста	18	Сообщение	ПК-2
2	Построение и структура политического текста.	18	Опрос, реферат	ПК-2
3	Политический текст как идеологический феномен.	18	Опрос, доклад	ПК-2
4	Спичрайтерство как технология написания политических речей.	18	Опрос, сообщение, контрольное собеседование	ПК-2

#### 4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов

№ пп/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Прагматика, стратегические и тактические функции политического текста. Жанры политических текстов. Специфика разных жанров. Устные и письменные политические культуры.	Опрос, сообщение, дискуссия	ПК-2	ИДК ПК 2.1 ИДК ПК 2.2
2	Политический текст как идеологический феномен.	Опрос, сообщение	ПК-2	ИДК ПК 2.1 ИДК ПК 2.2
3	Искусство ведения политических дискуссий. Основные принципы политической агитации. Пропаганда и манипуляция общественным мнением. Цели агитации, пропаганды и рекламы в политическом маркетинге и способы	Опрос, реферат	ПК-2	ИДК ПК 2.1 ИДК ПК 2.2
4	Политический анализ на уровне прямого слова. Анализ используемых автором средств и приёмов.	Опрос, сообщение, дискуссия	ПК-2	ИДК ПК 2.1 ИДК ПК 2.2

	Анализ идей и априорных посылок. Анализ системы рассуждений и логических посылок.			
	Построение и структура политического текста.	Опрос, сообщение, дискуссия	ПК-2	ИДК ПК 2.1 ИДК ПК 2.2

#### 4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

В рамках учебного процесса самостоятельная работа разделена по видам на:

- аудиторную;
- внеаудиторную.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданиям. Аудиторную самостоятельную работу составляют различные виды контрольных, творческих и практических заданий во время семинаров (практических занятий), лекций. Внеаудиторная самостоятельная работа – это деятельность студентов по усвоению знаний и умений, протекающая без непосредственного участия преподавателя.

В процессе изучения данной учебной дисциплины, студент может выбрать в качестве индивидуального задания доклад или сообщение.

**Доклад** — развернутое сообщение, которое раскрывает важную научную или общественно-политическую проблему. После доклада проблема обсуждается, докладчику задают вопросы. Доклады могут длиться от 15-20 мин. до 1 часа.

**Сообщение** — это маленький доклад по какому-либо отдельному, частному вопросу. Сообщения могут дополнять чей-либо основной доклад.

Выбирая сообщение, следует внимательно просмотреть список и выбрать несколько наиболее интересных и предпочтительных для вас тем. Необходимо учитывать, для подготовки каких тем, у вас имеется необходимая информационная база, научная литература или готовые наработки, идеи, соображения. Потом, из нескольких тем нужно выбрать одну самую предпочтительную.

Чтобы убедить в чем-то слушателей, нужно хорошо знать тему выступления, то есть разбираться в сущности вопроса. Выступление должно иметь стандартную структуру (Вступление, Основная часть, Заключение). Основная часть должна содержать два-три раздела (пункта плана), не больше. Следует четко переходить от одного пункта к другому. В конце сообщения указывается литература, на основе которой оно сделано.

Так как чаще всего сдавать текст выступления не требуется, студенту достаточно конспективно или в развернутом виде подготовить для себя черновой вариант сообщения. При этом нет нужды в специальном оформлении, поскольку он используется лишь в качестве конспекта во время выступления.

Заранее подготовленное устное сообщение, кроме повышения уровня знаний учащихся, призвано решать задачу приобретения ими опыта публичного выступления. Поскольку сообщение изначально планируется как устное выступление, то оно отличается от работ, которые просто сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде.

Специфика устного выступления предполагает его соответствия определенным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан, и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, быть интересным для аудитории и хорошо поданным.

Выступлению на аудитории должна предшествовать тщательная подготовка. Следует обдумать содержание, композицию, факты, на которых строится выступление. Принципиальна личная убежденность оратора в том, что он пришел с очень важной темой, что эта тема нужна в принципе, что она необходима присутствующим.

Ваше выступление должно содержать новую для слушателей информацию. Оно должно быть актуально для слушателей, т.е. интересно для них сейчас, в данный момент. Вы должны дать им максимально полную информацию. Сообщение должно содержать



конкретные факты. Так как «нельзя объять необъятное», не пытайтесь в один прием выплеснуть на слушателей всю известную человечеству информацию по этой проблеме. Выступление должно заинтересовать слушателей в получении новой, дополнительной информации по данной теме. Подвигнуть их на самостоятельную работу над проблемой.

Нужно работать над своей речью, чтобы слова доходили до всех. Следует выделять наиболее важные слова и словосочетания. В принципе, сообщение, будучи устной формой обращения, дает возможность демонстрации вами чувства юмора, нетривиальности подачи информации, литературных дарований. Воздействуйте не только логикой, но и интонацией, эмоциями, паузами и т.д. Но не используйте *много* жестов, и не говорите *слишком* эмоционально.

Чтобы аудитория не уставала вас слушать (особенно если сообщение будет длинным), попытайтесь предпринять некоторые шаги специально в этом направлении. Пережайте сложные идеи, требующие напряженного внимания, шутками из разряда «научных» или забавными притчами, высвечивающими по-своему смысл сказанного вами ранее. Но, это следует делать только в том случае, если позволяет регламент.

Текст сообщения должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления (8-12 мин.). Уложиться в регламент очень важно, так как у некоторых преподавателей этот момент даже выходит на первое место среди критериев оценки доклада. В противном случае вас прервут, вы не успеете сказать всего, что рассчитывали, причем, вероятно, самого главного, поскольку обычно в конце доклада делаются выводы. От этого, сами понимаете, качество выступления станет намного ниже и произведенное вами впечатление, как и полученная оценка, оставят желать лучшего.

Поэтому не меньшее внимание, чем написанию самого текста, следует уделить обработке его чтения. Написав черновой вариант, попробуйте прочесть его самому себе или кому-то из родных и друзей вслух. При этом читать нужно не торопясь, но и без излишней медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. Дело в том, что волнение во время чтения доклада перед аудиторией помещает вам все время контролировать темп своей речи, и она все равно самопроизвольно приобретет обычно свойственный вам темп, с той лишь разницей, что будет несколько более быстрой из-за волнения.

Так что, если ваш текст окажется невозможно прочитать за установленное регламентом время, не стоит делать вывод, что читать нужно вдвое быстрее. Лучше просто пересмотреть текст, сократить количество эпитетов, сравнений и вводных оборотов — там, где без них можно обойтись.

Сделав первоначальные сокращения, перечитайте текст снова. Если опять не удастся уложиться в регламент, значит, нужно что-то радикально менять в структуре текста: сократить смысловую разбежку во вводной части (сделать так, чтобы она быстрее подводила к главному), сжать основную часть, в заключительной части убрать все, кроме выводов, которые следует пронумеровать, и изложить тезисно, сделав их максимально четкими и краткими. Идите в этом направлении до тех пор, пока не получится текст, который вы сможете без усилий прочесть, оставаясь в рамках регламента.

Запрещается сплошное (безотрывное) чтение текста сообщения. Не допускается чтение копированных текстов, а только собственноручно сделанных записей (рукописных или печатных).

Вместе с тем, очень важен и другой момент. Не пытайтесь выступить экспромтом или полужэкспромтом, не отступайте в момент выступления слишком далеко от подготовленного текста. Это может закончиться плачевно: даже если у вас хорошие ораторские способности, можно потерять ощущение времени, увлечься и выбиться из регламента. Некоторым студентам, которые хорошо владеют собой и обладают высокой культурой мышления и речи, следует использовать конспективный, или тезисный, способ разработки чернового текста (разумеется, если текст не нужно будет потом оформлять и сдавать преподавателю). В этом случае вы можете записать только основные идеи выступления, а

также выстроить на бумаге общую схему логического развития своих мыслей, то есть разработать то, что называется логическим конспектом.

Разумеется, делать это нужно только тогда, когда вы уверены, что сумеете таким конспектом воспользоваться. А уверенность приобретается на опыте. Так что тем, кто делает доклад в первый или второй раз в жизни, стоит идти этим путем. Лучше написать текст полностью, как положено. Но опытным докладчикам, на счету которых уже есть несколько удачных выступлений подобного рода, можно попробовать таким образом облегчить себе работу. Выступающий должен пользоваться речью устного выступления (до 13 слов в предложении).

После выступления докладчик должен быть готов ответить на вопросы слушателей и преподавателя. Для того чтобы ответы получились четкими и продуманными, лучше сначала записать вопросы в том порядке, в котором их задают, а затем, немного подготовившись, ответить сразу на все.

### **Темы для подготовки сообщений**

п/п	ТЕМАСООБЩЕНИЯ
1.	Политическая текстология, основные принципы и методы.
2.	Основные политологические источники: характеристика и принципы изучения.
3.	Виды источников политологической науки.
4.	Основные принципы и методы анализа политологических текстов
5.	Виды источников политологической науки.
6.	Понятие политологического текста, принципы и методы анализа политологических текстов.
7.	Специфика письменных политологических источников.
8.	Специфика визуальных политологических источников.
9.	Специфика электронных политологических источников.
10.	Политическая реклама: способы и методы анализа. Специфика публицистических текстов.
11.	Политическая текстология, основные принципы и методы.
12.	Основные политологические источники: характеристика и принципы изучения.
13.	Основные принципы и методы анализа политологических текстов

### **Методические указания по подготовке реферата**

1. Сдача преподавателю не позднее 30 дней до начала сессии.

2. Реферат выполняется:

2.1. Объемом – 20-25 стандартных машинописного текста страниц (30 строк по 60 знаков).

2.2. Если реферат представляется на бумажном носителе, то это листы формата А4 (210 x 297 мм). Реферат на бумажном носителе должен быть скреплен «скоросшивателем», или помещен в папку. При рукописном оформлении, высота букв должна быть порядка 1,8 мм.

2.3. Если сдается файлом, то на дискете 3,5» или диске, набранном в редакторе WORD. В качестве названия файла используется фамилия студента (например, Иванов.doc). Рекомендуемый шрифт – «Times New Roman Cyr», размер шрифта – 14, отступ (абзац) 15 мм. Следует использовать размеры полей, унифицированные в рамках ГУУ левое - 3,0 см, правое - 1 см, верхнее - 2,0 см, нижнее - 2,5 см, формат набранного материала 17,5x24 см. Дискета и диск должны иметь бумажный ярлык с указанием ФИО, факультета, № группы, названия работы, порядковый № в списке рефератов.

2.4. При печати текстового материала следует использовать двухстороннее выравнивание (выключку) и автоматическую расстановку переносов слов (кроме заголовков, выполненных прописными буквами).

2.5. Текст, рисунки и таблицы размещаются на одной стороне листа с соблюдением полей. Если заголовок не умещается на одной строке, для него следует использовать одинарный межстрочный интервал. Опечатки, описки допускается исправлять белой краской или аккуратным зачеркиванием.

3. Работа, сдаваемая в любом виде, должна начинаться титульным листом. На нем должны быть указаны следующие сведения:

- название университета;
- название факультета;
- название кафедры, ответственной за учебную дисциплину;
- специальность;
- специализация;
- форма обучения - очная (дневная), очно-заочная (вечерняя) или заочная;
- вид материала (реферат, курсовой проект, дипломный проект и пр.);
- наименование учебной дисциплины (только для курсовых проектов и рефератов);
- наименование темы курсового, дипломного проекта, реферата;
- порядковый № в списке рефератов;
- курс, группа, инициалы и фамилия студента;
- ученая степень, должность, инициалы и фамилия руководителя;
- место и год выполнения проекта;
- студент не должен забывать ставить свою подпись на титульном листе и дату передачи работы на проверку.

4. Второй лист - план (оглавление) работы с указанием страниц. Оглавление включает развернутый перечень глав, параграфов и пунктов текста реферата с указанием номеров страниц по тексту.

5. Структура: Введение (не менее 10% общего объема работы), Заключение (не менее 5% общего объема работы), Основная часть, Примечания, Список используемой литературы и источников.

6. Разделы основной части могут быть разделены на подразделы, т.е., в свою очередь, на пункты и, при необходимости, на подпункты. Подразделы имеют нумерацию в пределах раздела (общий номер подраздела состоит из номера раздела и номера подраздела разделенных точкой, например, 1.1, 1.2 и т.д.), пункты – в пределах подраздела (1.1.1, 1.1.2.), подпункты — в пределах пункта (1.1.11, 1.1.2.).

7. Подразделы, пункты и подпункты имеют собственные заголовки (последний уровень рубрикации заголовка может не иметь). Заголовки подразделов, пунктов и подпунктов следует начинать с абзационного отступа и печатать строчными буквами, не подчеркивая, без точки в конце. Заголовки по возможности следует делать краткими. Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками (без точки в конце заголовка). Заголовки следует отделять от основного текста дополнительным пробелом сверху и снизу.

8. Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт то нумеровать пункт (подпункт) не следует.

9. Шрифт заголовков одного уровня рубрикации должен быть единым по всему тексту. Например, заголовки подразделов можно выполнять жирным шрифтом, пунктов - жирным курсивом, подпунктов - курсивом. Подчеркивание в заголовках и тексте не рекомендуется.

10. Нумерация страниц - сквозная, начинается с титульного листа, но номер страницы на нем не выводится. Страницы документа проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки в конце [1, 5] (допускается проставление номера страниц по центру, без точек и черточек до и после цифр [2, 10, 11, 14]).

11. Рефераты по библиографии предусматривают составление списка литературы с полным оформлением (Автор, название, город издания, наименование издательства, год издания и, или электронный адрес) и краткая аннотация к изданию или статье.

12. Основной целью данного учебного задания является приобретение и развитие студентом навыка работы с научным или научно-методическим изданием. Поэтому основное внимание при подготовке итогового варианта работы должно быть обращено на правильное оформление сносок. Наличие Ссылок и Списка использованной литературы обязательно.

13. На каждый факт или неавторскую мысль должна иметься ссылка с указанием: автора, источника (название книги, журнала, газеты и их выходные данные), название статьи или номер страницы (листа). Все приводимые в реферате цитаты, выдержки и другие ссылки должны быть надлежащим образом оформлены в его тексте разными способами. Их списки называются Примечаниями. Оформляются они разными способами, например, ссылка [2, с.52] означает, что использован информационный источник под номером «2» в списке литературы, и ссылка делается на страницу «52». [2-4, 13] – поясняет ссылку на 4 источника без указания страниц. Наличие ссылок подтверждает работу автора с литературными источниками и в этом смысле является обязательным элементом реферата.

14. Во Введении:

- обосновывается выбор темы и ее актуальность;
  - определяется объект и предмет исследования;
  - формулируются цели, определяются задачи и методы исследования;
  - описывается новизна и практическая значимость работы;
  - выделяются решаемые задачи, а через это обосновывается структура реферата, и определяется план исследования;
  - указываются методы, которые использовал студент;
  - дается объяснение использованным терминам,
  - анализируются использованные источники и литература (изученность проблемы)
- предусматривает перечисление основной использованной литературы и источников. По каждому из них дается краткое указание, в какой части работы информация из них была использована. Кроме этого анализируется каждая работа в сравнении с другими по степени новизны, оригинальности и полезности для Вашего реферата.

15. В Заключении:

- делаются выводы по каждому разделу работы (оглавления) и общие выводы по всему реферату.
- кратко формулируются основные полученные результаты, делаются выводы о степени достижения определенной во Введении цели и поставленных задач, а также, где это возможно, даются практические рекомендации.

16. Введение и Заключение совершенно самостоятельная часть работы. Недопустимо в Заключении цитирование и использование чужих материалов.

17. Приложения к реферату содержат дополнительную, вспомогательную и уточняющую информацию, излишне загромождающую основной текст работы. Это могут быть документы, таблицы с обширным статистическим материалом, анкеты, списки, схемы, распечатки, фотографии, использование которых в тексте реферата нарушает логическую стройность изложения. Каждое приложение должно иметь свой порядковый номер и название. В тексте реферата обязательно должны быть сделаны ссылки на приложения.

18. Вся необходимая для написания реферата литература находится студентом самостоятельно.

19. Реферат логически состоит из 2-х частей: теоретической и практической. При написании первой части используется литература по проблеме. Вторая часть реферата - обзор состояния иркутского рекламного рынка, или политической ситуации в разрезе рассматриваемой проблемы.

20. Сокращения русских слов и словосочетаний производится только по ГОСТ 7.12.

- 20.1. Так, стандартом допускается пользоваться общепринятыми сокращениями, например, и так далее - и т.д., год (годы) – г. (гг.), пункт (пункты) – п. (пп.).
- 20.2. Применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, пунктуации, а также соответствующими государственными стандартами, не допускается.
- 20.3. Сокращения типа «т.д.», «с.г.» записываются без пробела.
- 20.4. Сокращения типа «и др.» ставятся только в конце предложения, в середине предложения их нужно записывать полностью или в скобках.
- 20.5. Запрещается применять сокращенные или условные обозначения единиц измерения (в том числе денежных), если они употребляются без цифр, за исключением использования сокращений в таблицах и расшифровках формул.
- 20.6. В конце общеупотребительных сокращений (кг, т, км, м) точка не ставится.
- 20.7. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, название изделий и другие имена собственные в документе приводятся на языке оригинала. Допускается транскрибировать имена собственные или переводить их на русский язык (за исключением фамилий) с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.
- 20.8. Письменному деловому общению свойствен неличный характер изложения текста, т.е. употребление глаголов от первого и второго лица не рекомендуется, а глаголы от третьего лица употребляются в неопределенно-личном значении: «Автором установлено ...», а не «Мы установили ...».
- 20.9. Язык изложения используется сухой, без эмоциональности и превосходных степеней.
- 20.10. Каждый используемый термин, не связанный однозначно с определенным понятием в современной научной литературе, должен быть обязательно раскрыт.
21. Иллюстрации
- 21.1. Иллюстрации (чертежи графики, схемы блок-схемы, диаграммы, рисунки, распечатки экранных форм) объединяются единым названием «рисунок». Характер иллюстрации может быть указан в ее названии (например, «блок-схема алгоритма»). Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые или на следующей странице.
- 21.2. Иллюстрации должны иметь название, которое размещают над иллюстрацией без точки в конце. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисовочный текст).
- 21.3. Иллюстрация обозначается словом «Рис.» с номером, которое помещают после поясняющих данных или непосредственно под иллюстрацией, если поясняющих данных нет.
- 21.4. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа или раздела. В последнем случае, номер рисунка будет составным: номер раздела и, через точку, порядковый номер рисунка в нем (например, «Рис. 2.1»). При таком размещении надписей точка после номера рисунка не ставится.
- 21.5. Если в документе только одна иллюстрация, ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.
- 21.6. По мере возможности, иллюстрацию следует размещать на одной странице без переноса. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают на первой странице, поясняющие данные приводят на каждой странице и под ними указывают «Рис. \_\_, лист \_\_».
- 21.7. На все иллюстрации в тексте должны быть даны ссылки. Первую ссылку на иллюстрацию дают по типу «приведена на рис. 1.2», «(рис. 1.2)». Ссылки на ранее упомянутые иллюстрации дают с сокращенным словом «смотри», например, «см. рис..1.2» Если повторная ссылка удалена от рисунка, например, дается в другом разделе, целесообразно также указывать номер страницы, где приведен рисунок.
- 21.8. В настоящее время допускается название рисунка ставить не над ним, а после него, в одной строке с номером рисунка, например, «Рис. 1.2 Логико-информационная схема комплекса задач планирования основного производства». В этом случае поясняющие

надписи могут приводиться как перед названием рисунка, так и после названия, например, в одной строке с ним через точку, двоеточие или в скобках.

21.9. Место расположения и шрифт названий рисунков должны быть едиными по всему текстовому документу. Названия выравниваются по центру. Если номера рисунков размещены отдельно от названий, они выполняются тем же шрифтом и также выравниваются по центру. Шрифт номеров и названий рисунка может быть мельче шрифта основного текста, например, № 12, а межстрочный интервал рекомендуется одинарным, как и в заголовках текста. Рекомендуемые номера шрифтов текста в поле самого рисунка 10-14.

21.10. Иллюстрации вместе с их названиями и прочими надписями должны быть отделены снизу и сверху от основного текста пробелами (с одинарным междустрочным интервалом).

## 22. Таблицы

22.1. Цифровой материал, а также многомерный текстовый материал с перечислениями должен оформляться в виде таблиц. Следует иметь в виду что текстовые таблицы, как правило, очень информативны и позволяют существенно экономить место.

22.2. Для наглядности при формировании таблиц может быть использована заливка ячеек строк граф (функция «Формат», «Границы и заливка», «Заливка». 22.3. Word предусматривает автоматическое формирование ряда таблиц стандартной структуры.

22.4. Заголовки граф таблиц должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф, составляющие одно целое с подзаголовками - со строчных.

22.5. Допускается более мелкий шрифт текста в таблице, чем основной текст, и меньший межстрочный интервал.

22.6. Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

22.7. Таблица, как правило, должна иметь заголовок, выполняемый строчными буквами (кроме первой - заглавной), выравниваемый по центру, без точки в конце. Заголовок должен быть кратким и полностью отражать содержание таблицы. Шрифт заголовков всех таблиц в документе должен быть единым (при этом он может совпадать со шрифтом названий рисунков). Номер шрифта заголовка и межстрочный интервал могут быть меньше» чем по основному тексту.

22.8. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа [5] или раздела [1]. В последнем случае номер таблицы будет составным: номер раздела и, через точку порядковый номер таблицы в нем (например, «Таблица 2.1»). Точка после номера таблицы не ставится. Нумерационный заголовок, т. е. слово «Таблица» и ее номер, следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы.

22.9. Если в документе только одна таблица, ее нумеровать не следует и слово «Таблица» над ней не пишут.

22.10. По мере возможности таблицу следует располагать на одной странице. Если же строки или графы таблицы выходят за формат листа, таблицу делят на части, которые в зависимости от особенностей таблицы переносят на другие листы, помещают на одном листе рядом или одну под другой. Если части таблицы размещаются рядом, в каждой части таблицы повторяют головку, при размещении частей одна под другой - повторяется боковик. Нумерационный и тематический заголовки таблицы указывают один раз над первой частью таблицы, над последующими частями пишут «Продолжение табл. \_\_\_».

22.11. В боковике таблицы допускается графа «№ п/п», в общем же случае для облегчения ссылок номер строки (показателя) может быть проставлен перед наименованием показателя (через точку). Также для облегчения ссылок в головке таблицы допускается нумерация граф (при наличии графы «№ п/п» ей присваивается нулевой номер). В этом случае при параллельном размещении частей таблицы или при переносе таблицы на другую страницу головка продолжения таблицы может включать только строку с номерами граф.

22.12. Обычно в боковике таблицы размещаются показатели ее подлежащего, т.е. наименования объектов или явлений, описываемых с помощью таблицы. В головке размещают-

ся показатели сказуемого, т. е. характеристики объектов и явлений, относящихся к подлежащему.

22.13. Если цифровые данные в графах или строках таблицы выражены в разных единицах измерения, то их указывают, соответственно, в заголовках граф (в головке) или при наименованиях параметров в строках боковика (для чего может предусматриваться специальная графа «Единица измерения» или «Ед. изм.»). Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице измерения, ее сокращенное обозначение помещают над таблицей, например, в конце заголовка таблицы.

22.14. Точки в конце заголовков и подзаголовков граф, наименований, параметров в конце текста в ячейках текстовых таблиц не ставятся, Промежуточные знаки препинания в текстовых таблицах проставляются, в том числе, и точки между предложениями.

22.15. Если параметры одной графы имеют одинаковые значения в двух и более строках, то допускается объединение соответствующих ячеек данной графы в одну ячейку и проставление параметра один раз. То же относится и к одинаковым значениям параметра в одной строке.

22.16. Повторяющийся в строках графы текст можно заменять кавычками (если текст - из одного слова) или при первом повторении словами «То же», а далее, кавычками (если более сложный текст) Ставить кавычки при повторении цифровых данных, марок, математических и иных символов не допускается.

22.17. Если цифровые и иные данные в ячейке не приводятся, то в ней ставится прочерк.

22.18. Если в ячейке проставляется диапазон значений, то между числами, ограничивающими диапазон, ставится тире.

22.19. Форматирование цифровых данных в графах должно обеспечивать расположение классов чисел строго один под другим (например, рубли под рублями, копейки под копейками).

22.20. Таблицы вместе с их реквизитами должны быть отделены снизу и сверху от основного текста пробелами (с одинарным междустрочным интервалом).

22.21. На все таблицы в тексте должны быть даны ссылки. Первую ссылку на иллюстрацию дают по типу «приведены в табл. 1.2», «(табл. 1.2)». Ссылки на ранее упомянутые таблицы дают с сокращенным словом «смотри», например, «см. табл. 1.2». Если повторная ссылка удалена от таблицы, например, дается в другом разделе, целесообразно также указывать номер страницы, где приведена таблица.

22.22. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц. В этом случае рисунки и таблицы могут иметь как вертикальное, так и горизонтальное размещение. При горизонтальном размещении листа поле для подшивки оставляется сверху.

### 23. Перечисления

23.1. Перечисления при необходимости могут быть приведены внутри пунктов или подпунктов. Перечисления (списки) могут быть маркированными, нумерованными, буквенными.

23.2. Маркированные списки с крупными текстовыми фрагментами, состоящими из нескольких предложений, целесообразно начинать с прописных букв и в конце фрагментов ставить точку.

При мелких, например, однострочных фрагментах перечислений, их следует начинать со строчной буквы и заканчивать точкой с запятой. Если фрагменты перечисления не имеют внутренних знаков пунктуации например содержащие по одному слову или слову с определением их можно разделять запятой.

Вид маркера может быть произвольным из числа предусмотренных программным обеспечением компьютера. Если же текст печатается на машинке или рукописный, то в качестве маркера выбирается тире.

23.3. Аналогично в нумерованных списках при крупных текстовых фрагментах используются арабские цифры с точкой (1., 2.) после которой текст начинается с прописной буквы

и завершается точкой. При мелких фрагментах перечисления нумеруются порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой (например, 1), 2), 3) и т.д. ), начинаются со строчной буквы и разделяются точкой с запятой.

Использование римских цифр не допускается.

23.4. В буквенных списках в первом случае роль идентификатора в списке играют прописные буквы с точкой после них (А, Б, В и т.д. ), а во втором – строчные буквы со скобкой (например, а), б), в) и т.д.). Поскольку формирование списков на компьютере ведется автоматически в выбранном режиме, допускается в буквенных списках использовать латинский алфавит.

23.5. Следует избегать в пределах одного пункта или подпункта более одной группы перечислений. Но если этого избежать нельзя, то следует использовать различные формы идентификации списков, либо, используя только форму маркировки, применять для разных списков различные виды маркера.

Запрещается использовать в тексте математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака следует писать слово «минус».

23.6. В тексте документа числа с размерностью следует писать цифрами, а без размерности – словами, например « в сумме не более 1,5 млн. руб. », « прибыль повысилась в два раза ».

Если в тексте приводится ряд величин с одной и той же единицей измерения, то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,5, 1,75, 2 м.

Если в предложении используются простые числа не более двух раз, то числа пишутся словами «Рентабельность повысится в два - три раза». Если числа многозначные или их более двух, то числа пишутся цифрами «в 1,75 раз», « в 2, 3, а то и 10 раз ».

23.7. В тексте документа перед обозначением параметра дают его пояснение, например, «Прибыль предприятия составила ... ».

24. Список использованных источников

24.1. Список должен содержать сведения об источниках, использованных в процессе исследований и составлении соответствующего текстового документа (реферата, курсовой, дипломной работ). Включение в список литературы, которой студент не пользовался в своей работе, не допустимо.

24.2. На каждый источник в тексте должна быть ссылка. Если источник реально анализировался, например, при выборе метода решения задачи, но был отложен как не содержащий нужных материалов, а студент хочет отметить большое количество книг и статей, с которыми он ознакомился в своей работе, он может дать в тексте ссылку такого рода «В процессе выбора наиболее приемлемого метода решения поставленной задачи была проанализирована многочисленная литература по данной проблеме [5, 6, 8, 16, 20]. Подходящий метод был найден в [16]».

24.3. Список должен формироваться в алфавитном порядке.

24.4. Список источников оформляется по ГОСТ 7.1, как правило, на языке выходных сведений: Автор (ФИО). Название источника. - Место издания, Издательство, год издания, количество страниц и номера использованных страниц.

24.5. При повторном использовании, при длинном заглавии, разрешается опустить часть элемента или фразы, при этом пропуск обозначают знаком многоточия « ... ».

25. Приложение

25.1. Если в качестве приложения используется конкретный документ или бланк формы документа, имеющий самостоятельное значение, его вкладывают без изменений по сравнению с оригиналом.

25.2. На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» и проставляют его номер, а страницы, на которых расположен документ, включают в общую нумерацию страниц реферата.

25.3. При необходимости отдельные элементы документа могут быть закрыты для прочтения, например, белой краской.



26. Если Вас не устывает данный набор тем, Вы вправе написать реферат на любую иную. Но лишь после её согласования с преподавателем.
27. Совпадение тем реферата, эссе и сообщения недопустимо.
28. Перепечатка текстов рефератов из Internet **запрещается**, разрешается использование конкретной информации с указанием электронного адреса, автора, названия работы и др.
29. Рефераты без правильно оформленных ссылок не принимаются.
30. Написание реферата на одну тему двумя студентами, без согласования с преподавателем, – запрещается.
31. Рефераты не соответствующие установленному объёму и структуре не принимаются.

### **Примерная тематика рефератов**

1. Сущность политического текста и его функции
2. Характерные черты политического текста
3. Сущность «содержательности» политического текста
4. Сущность «логичности» политического текста
5. Требования, предъявляемые к политическому тексту. Общая характеристика
6. Понятие композиционной стройности политического текста
7. Понятия интерпретации и формализации
8. Характерные особенности политического языка письменной речи
9. Типы политического текста
10. Функционально-синтаксические средства связи политической речи
11. Стилистические особенности политического языка
12. Грамматические особенности политической речи
13. Программа (предвыборная платформа) регионального отделения политической партии
14. Актуальные внутривнутриполитический и международные проблемы

#### **1.4. Примерная тематика курсовых работ (проектов) не предполагается.**

## **V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **а) Перечень литературы**

Алтунян, Александр Генрихович. Анализ политических текстов: Курс лекций: Учеб. пособие для студ. Вузов / А. Г. Алтунян. – М.: Логос, 2006. – 383 с.: а-ил.. – (Новая Университетская Библиотека). Экземпляры: всего: нф (1), истфил (2)

Карнышев, Александр Дмитриевич. Психология в политической деятельности: Учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. и напр. «Политология»/ А.Д. Карнышев, К.С. Жуков, В.Ф. Шестак. – М.: ИМА-пресс, 2004. – 451 с.; с-портр. – Библиогр.: с. 443-449 Экземпляры: всего: – нф(3), истфил(50)

Карнышев, Александр Дмитриевич. Социальная и экономическая психология: учеб. пособие/ А. Д. Карнышев ; рец.: В. А. Решетников, Т. Ц. Дугарова; Иркут. гос. ун-т, Ин-т соц. наук. – 2-е изд., испр. и доп. – Иркутск: Изд-во ИГУ, 2017. – 471 с.. – Библиогр.: с. 466-467. Экземпляры: всего: – ч/з ул (1), нф(1), истфил (5).

Карнышев, Александр Дмитриевич. Политическое соперничество: психологические и технологические ресурсы : учеб. пособие / А. Д. Карнышев, К. С. Жуков ; рец.: Ю. А. Зуляр, А. В. Шалак ; Иркут. гос. ун-т, Ин-т соц. наук. - Иркутск : Изд-во «Форвард», 2017. - 415 с. Экземпляры всего: 18.

### **б) периодические издания**

Иркутский государственный университет. Известия Иркутского государственного университета [Текст] / Иркутский гос. ун-т. – Иркутск : Изд-во ИГУ, 2007 - . - 25 см. - (Политология. Религиоведение). Периодическое издание включено в список ВАКа.

Официальный сайт <http://izvestiapolit.isu.ru/ru>.

в) список авторских методических разработок: презентация для проведения практических занятий

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

**Наличие возможности доступа всех обучающихся к фондам научных, учебных изданий, в том числе к электронно-библиотечным системам (далее-ЭБС), сформированным на основании прямых договоров с правообладателями**

Фонд Научной библиотеки им. В. Г. Распутина ИГУ на 01.01.2024: на физических носителях 2 381 512 экз. в т. ч.: научной 1 096 310 экз.; учебной 1 047 665 экз., в т. ч. 99 841 экз. учебно-методической литературы.

Из них книг 1 982 202 экз., журналов 329 436 экз., газет 5 850 годовых комплектов, диссертаций 3 731 экз., других видов документов 60 293 экз., в т. ч. 5 009 экз. электронных изданий на дисках.

Сетевые электронные ресурсы: 1 547 204 полнотекстовых электронных документов, в т. ч.: 1 410 659 удаленных: в т. ч. научных 1 318 350 назв., учебных 91 182 назв.; 136 546 локальных: в т. ч. научных 116 971 назв., учебных 19 575 назв.

Доступ студентов к библиотечным фондам, в том числе к изданиям по основным изучаемым дисциплинам, обеспечивается на абонементных, в читальных залах, также организован открытый (свободный) доступ к периодическим и справочным изданиям. Организован доступ для преподавателей и студентов к образовательным и научным электронным ресурсам, в том числе к электронно-библиотечным системам, сформированным на основании договоров, государственных контрактов, информационных писем правообладателей.

Перечень ресурсов прилагается по состоянию на март 2024 г.

ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНЫЕ СИСТЕМЫ	
ЭБС «Издательство Лань»	
Информационное письмо № 1258 от 30.11.2022 г. Исполнитель: ООО «Издательство Лань»	Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия): ООО «Издательство Лань». Информационное письмо № 1258 от 30.11.2022 г. Срок действия: бессрочный 2. Адрес доступа: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a> 3. Цена контракта: бесплатный доступ 4. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет 5. Характеристика: Доступ к 752 научным журналам, с общим количеством статей более 355 000. Классическая литература по следующим отраслям знаний: «География» - 408 книг, «Искусствоведение» - 188 книг, «Право и Юридические науки» - 693 книги, «Психология. Педагогика» - 161 книг, «Социально-гуманитарные науки» - 2212 книг, «Экономика. Менеджмент» - 116 книг, Языкознание и литературоведение – 2028 книг, «Художественная литература» - 27479 книг.
Контракт № 271/23 от 01.11.2023г. Исполнитель: ООО ЭБС« Лань»	1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «ЭБС Лань». Контракт № 271/23 от 01.11.2023г.; Срок действия по 13.11.2024 г. 2. Адрес доступа: <a href="http://www.e.lanbook.com">www.e.lanbook.com</a> Цена контракта: 488 5438,46 руб. 4. Акт № ТЭ11-00017 от 14.11.2023 г. 5. Характеристика коллекции «Языкознание и литературоведение» издательство ВКН (222 назв.), «Химия» (52), «Биология» (35) - изд-ва «Лаборатория знаний», Политематическая – 98 электронных книг издательств: Физматлит, ДМК-Пресс, Генезис, Дашков и К, Флинта и др. 6. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу авторизованных пользователей из любой точки

	сети Интернет
Контракт № 256/23 от 18.10.2023г. Исполнитель: ООО «Издательство Лань»	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «Издательство Лань». Контракт № 256/23 от 18.10.2023г.; Срок действия по 13.11.2024 г. 2.Адрес доступа: <a href="http://www.e.lanbook.com">www.e.lanbook.com</a> 3.Цена контракта: 700 000,00 руб. 4. Акт № ТЛ11-9 от 14.11.2023 г. 5. Характеристика: единая профессиональная база знаний для классических вузов 5334 назв. 6. Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу авторизованных пользователей из любой точки сети Интернет
<b>ЭБС ЭЧЗ «Библиотех»</b> работает на платформе <a href="#">Book on Lime</a> с 01.10.2023г.	
Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. Лицензионное соглашение № 31 от 22.02.2011 г. Исполнитель: ООО «Библиотех»	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия): ООО «Библиотех» Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. Срок действия: бессрочный Лицензионное соглашение 31 от 22.02.2011 г. 2.Адрес доступа: <a href="https://isu.bookonlime.ru/">https://isu.bookonlime.ru/</a> 3. Цена контракта: 390000 руб. 4.Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу пользователей из любой точки сети Интернет 5.Характеристика: программный модуль для реализации работы ЭБС. Наполнение «ЭЧЗ Библиотех» - приобретаемыми электронными версиями книг (ЭВК) и трудами ученых ИГУ. 2198 назв. на 01.07.2023 г.
<b>ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»</b>	
Контракт № 249/23 от 13.10.2023г. Исполнитель: ООО ЦКБ «Бибком»	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ЦКБ «Бибком». Контракт № 249/23 от 13.10.2023; Акт от 14.11.2023 г. Срок действия по 13.11.2024. 2.Адрес доступа: <a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> 3.Цена контракта: 225 114,82 руб. 4.Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу авторизованных пользователей из любой точки сети Интернет 5.Характеристика: Коллекция Политематическая – 136 назв.
<b>ЭБС «Айбукс.ru/ibooks.ru»</b>	
Контракт № 246/23 от 12.10.2023 г. Исполнитель: ООО «Айбукс»	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «Айбукс» Контракт № 246/23 от 12.10.2023 г.; Акт №81 от 14.11.2023 г. Срок действия по 13.11.2024г. 2.Адрес доступа: <a href="http://ibooks.ru">http://ibooks.ru</a> 3.Цена контракта: 285 127,00 руб. 4.Количество пользователей: круглосуточный доступ неограниченному числу авторизованных пользователей из любой точки сети Интернет 5.Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным дисциплинам учебного процесса - 198 назв.
<b>Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт»</b>	
Контракт № 212/23 от 18.08.2023 Исполнитель: ООО «ЭБС Юрайт»	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 212/23 от 18.08.2023; Срок действия по 17.10. 2024. 2.Адрес доступа: <a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a> 3. Акт об оказании услуг от 18.10.2023. 4.Цена контракта: 722 650,00 руб. 5.Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложению к Контракту. 6.Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний, свыше 10,9 тыс. назв.
<b>БД литературных произведений «Литрес»</b>	
Контракт (Лицензионный договор) № 317/23 от 08.12.2023	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) ООО «ИТ». Контракт № 317/23 от 08.12.2023;

Исполнитель: ООО «ИТ»	Срок действия по 08.12.2024. 2.Адрес доступа: <a href="https://litres.ru/">https://litres.ru/</a> 3. Акт об оказании услуг от 08.12.2023. 4.Лицензионное вознаграждение: 97 218,00 руб. 5.Количество пользователей: круглосуточный доступ из любой точки сети Интернет, количество одновременных доступов согласно приложению к Контракту. 6.Характеристика: электронные версии печатных изданий по различным отраслям знаний доступ к более 120 000 назв.
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ И ПОИСКОВЫЕ СИСТЕМЫ</b>	
<b>EBSCO. Полнотекстовая коллекция книг eBook Academic Collection</b>	
<p>В рамках централизованной подписки 2023 года</p> <p>Исполнитель: Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ) – оператор национальной и централизованной подписки на научные информационные ресурсы.</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) в рамках централизованной подписки 2022 года. Окончание доступа – 31.12.2030.</p> <p>2. Адрес доступа: <a href="https://search.ebscohost.com">https://search.ebscohost.com</a></p> <p>3. Цена контракта: на безвозмездной основе.</p> <p>4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.</p> <p>5. Характеристика: полнотекстовая междисциплинарная коллекция, которая включает более 210 000 электронных книг от ведущих научных и университетских издательств, в том числе Cambridge University Press, De Gruyter, Elsevier, Harvard University Press, Oxford University Press, State University of New York Press, Taylor &amp; Francis, University of California Press – и охватывает широкий и спектр тем: бизнес, всемирная история, инженерия, литературоведение, медицина, образование, политология, религия, социальные науки, технологии, философия, экономика, языкознание и др. Глубина доступа: 1913–2022 гг.</p>
<b>Springer Nature</b>	
<p>В рамках централизованной подписки 2023 года</p> <p>Исполнитель: Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ) – оператор национальной и централизованной подписки на научные информационные ресурсы</p>	<p>1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) в рамках централизованной подписки 2023 года. Окончание доступа – 31.12.2030.</p> <p>2. Адрес доступа: <a href="https://link.springer.com/">https://link.springer.com/</a>, <a href="https://www.nature.com/siteindex">https://www.nature.com/siteindex</a>.</p> <p>3. Цена контракта: на безвозмездной основе.</p> <p>4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.</p> <p>5. Характеристика: база данных Springer Nature 2023 eBook Collections, коллекция журналов Social Sciences Package, коллекция журналов Life Sciences Package, коллекция журналов Physical Sciences &amp; Engineering , полнотекстовая коллекция журналов Springer Journal (1997 г. - 2017 г.)</p>
<b>База данных Wiley Journals Database</b>	
<p>В рамках централизованной подписки 2024 года</p> <p>Исполнитель: Российский фонд фундаментальных исследований (РФФИ) – оператор национальной и централизованной подписки на научные информационные ресурсы.</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) в рамках централизованной подписки 2020 года Окончание доступа – 30.06.2024.</p> <p>2. Адрес доступа: <a href="http://onlinelibrary.wiley.com/">http://onlinelibrary.wiley.com/</a></p> <p>3. Цена контракта: на безвозмездной основе.</p> <p>4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ.</p> <p>5. Характеристика: полнотекстовые коллекции, которые включают в себя как текущие, так и архивные выпуски из более чем 1700 журналов издательства, охватывающие такие области как гуманитарные, естественные, общественные и технические науки, а также сельское хозяйство, медицину и здравоохранение.</p>
<b>ЭКБСОН</b>	
Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.2015 о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам	1.Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Соглашение № 84 ЭКБСОН от 15.10.2015 о сотрудничестве в области развития Информационной системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-

<p>библиотек сферы образования и науки в рамках единого Интернет-ресурса. Исполнитель: Федеральное государственное бюджетное учреждение «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»</p>	<p>ресурса. 2. Адрес доступа: <a href="http://www.vlibrary.ru">http://www.vlibrary.ru</a> 3. Цена контракта: на безвозмездной основе. 4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ 5. Характеристика: единая информационная система доступа к электронным каталогам библиотечной системы образования и науки в рамках единого интернет-ресурса на основе унифицированного каталога библиотечных ресурсов.</p>
<b>Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» (НЭБ)</b>	
<p>Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.2015 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке.  Исполнитель: федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека»</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор № 101/НЭБ/0760 от 14.09.2015 о предоставлении доступа к Национальной электронной библиотеке. 2. Адрес доступа: <a href="http://нэб.рф">http://нэб.рф</a> 3. Цена контракта: на безвозмездной основе. 4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ 5. Характеристика: доступ к совокупности распределенных фондов полнотекстовых электронных версий печатных, электронных и мультимедийных ресурсов НЭБ, а также к единому сводному каталогу фонда НЭБ.</p>
<b>УИС РОССИЯ</b>	
<p>Письмо от директора НБ ИГУ № 26/06 от 19.12.2006  Исполнитель: Научно-исследовательского вычислительного центра МГУ имени М.В. Ломоносова</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) письмо от директора НБ ИГУ № 26/06 от 19.12.2006 (доступ предоставляется по обращению руководителя организации), срок действия – без ограничений. 2. Адрес доступа: <a href="http://uisrussia.msu.ru/">http://uisrussia.msu.ru/</a> 3. Цена контракта: на безвозмездной основе 4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ. 5. Характеристика: тематическая электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук.</p>
<b>ПОЛПРЕД</b>	
<p>Информационное письмо от 16.02.2015 (сообщение о доступе с 24.08.2009).  Исполнитель: ООО "ПОЛПРЕД Справочники"</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) информационное письмо от 16.02.2015 г. (сообщение о доступе с 24.08.2009). 2. Адрес доступа: <a href="http://polpred.com">http://polpred.com</a> 3. Цена контракта: на безвозмездной основе 4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ 5. Характеристика: база данных представляет результаты мониторинга СМИ на темы промышленной политики РФ и зарубежья</p>
<b>Справочно-правовая система «Консультант Плюс»</b>	
<p>Договор о сотрудничестве от 15.10.2018  Исполнитель: ООО «Информационный Центр ЮНОНА»</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор о сотрудничестве от 15.10.2018. Срок действия - до расторжения сторонами. 2. Адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ. 3. Цена контракта: на безвозмездной основе. 4. Количество пользователей: без ограничений. 5. Характеристика: правовая БД - законодательство РФ, международное право, юридическая литература.</p>
<b>Справочно-правовая система «ГАРАНТ»</b>	
<p>Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.2012; регистра-</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор № Б/12 об информационно-правовом сотрудничестве между ООО «Гарант-Сервис Иркутск» и Федеральное государственное бюджетное управление высшего профессионального образования «Иркутский государственный университет» (ФГБОУ ВПО «ИГУ») от 16.11.2012; Регистрационный лист № 38-70035-003593 от 21.11.2012. Срок действия - до расторжения сторонами. 2. Адрес доступа: в локальной сети НБ ИГУ</p>

<p>ционный лист № 38-70035-003593 от 21.11.2012 Исполнитель: ООО «Гарант-Сервис Иркутск»</p>	<p>3. Цена контракта: на безвозмездной основе 4. Количество пользователей: без ограничений 5. Характеристика: правовая БД – законодательство РФ, международное право, юридическая литература.</p>
<p><b>Межрегиональная аналитическая роспись статей «МАРС»</b></p>	
<p>Договор № С/111-1 о сотрудничестве в области развития библиотечно-информационных ресурсов и сервисов от 01.09.2011 с автоматической пролонгацией на следующий календарный год (число пролонгаций не ограничено). Исполнитель: некоммерческое партнерство Ассоциация региональных библиотечных консорциумов (АРБИ-КОН)</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) Договор № С/111-1 о сотрудничестве в области развития библиотечно-информационных ресурсов и сервисов от 01.09.2011 с автоматической пролонгацией на следующий календарный год (число пролонгаций не ограничено). 2. Адрес доступа: <a href="http://arbicon.ru">http://arbicon.ru</a> 3. Цена контракта: на безвозмездной основе. 4. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров сети ИГУ 5. Характеристика: база включает 2.5 млн. записей из более 7,5 тыс. российских журналов.</p>
<p><b>Электронные ресурсы Научной библиотеки Иркутского университета</b></p>	
<p>Система баз данных электронного каталога</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) 2. Адрес доступа: в локальной сети ИГУ, <a href="http://ellib.library.isu.ru">http://ellib.library.isu.ru</a> 3. Количество пользователей: без ограничений 4. Характеристика: включает более 500 тыс. записей в базах данных. Электронный каталог книг, продолжающихся изданий; БД редких книг и рукописей; БД «Коллекция Н. С. Романова»; БД «Библиотека Н. О. Шаракшиновой»; БД «Иностранная литература»; БД «Американистика»; БД «Коллекция «Оксфорд»; БД «Электронные издания»; БД «Авторефераты диссертаций»; ЭК периодических изданий; БД «Книги библиотеки Иркутского МИОНа»</p>
<p>Библиографические базы данных</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) 2. Адрес доступа: в локальной сети ИГУ 3. Количество пользователей: без ограничений. 4. Характеристика: «Статьи. Социально-гуманитарные науки»; «Статьи. Точные и естественные науки»; «Научная Сибирика» (ГПНТБ); «Научные журналы JDP»</p>
<p>Полнотекстовые базы данных</p>	<p>1. Реквизиты (номер, дата заключения, срок действия) 2. Адрес доступа: в локальной сети ИГУ, <a href="http://ellib.library.isu.ru">http://ellib.library.isu.ru</a> 3. Количество пользователей: без ограничений, с компьютеров локальной сети ИГУ и в локальной сети университета 4. Характеристика: «Труды ученых ИГУ» - библиографические описания и полные тексты: 1990-2021 гг. – монографий, учебников, учебных пособий, статей из периодических и продолжающихся изданий, научных сборников ученых ИГУ; с 2015 г. – в т.ч. преподавателей Педагогического института «Труды ученых ИГУ. 1918-1990 гг.» - библиографические описания и полные тексты: 1921-1942 гг. – статей из «Сборников (Трудов)... ИГУ»; 1948-1970 – статей из «Трудов...», издаваемых по сериям: «Геологическая», «Биологическая», «Языкознание», «Филологическая», «Литературоведение и критика», «Историческая», «Химическая», «Юридическая» и др.; 1924-1970 гг. – из «Известий БГНИИ»; с 1918-1929 гг. – отдельные издания, статьи из периодических изданий профессоров ИГУ. «Издания ВСОРГО» - библиографические и полные тексты «Записок», «Трудов», «Известий» и других изданий ВСОРГО в целом, а также статей, опубликованных в этих изданиях, моногра-</p>

	<p>фий, «Отчетов» с 1856 по 1930 гг.</p> <p>«Дореволюционные периодические издания» - библиографические описания и полные тексты отдельных номеров газет: «Иркутские губернские ведомости» (1857-1916 гг.), «Восточное обозрение» (1882-1906 гг.), «Сибирь» (1873-1887 гг.), «Сибирь» (1890-1913 гг.), «Восточная заря» (1909-1910 гг.), «Иркутская жизнь» (1913-1917 гг.), «Сибирская врачебная газета» (1909-1914 гг.), «Иркутская газета» (1913 г.), «Иркутский вестник» (1912 г.).</p> <p>Газета «Власть труда» - библиографические описания и полные тексты отдельных номеров газеты с 1918 по 1930 гг., впоследствии переименованной в «Восточно-Сибирскую правду».</p>
--	---

## VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Факультет обеспечен следующими помещениями:

- 19 специально оборудованных мультимедийными демонстрационными комплексами аудиторий для проведения занятий лекционного и семинарского типа;
- 1 компьютерный класс с выходом в Интернет на 20 посадочных мест (расположен по адресу: ул. Гагарина, 8, ауд. 114(3));
- 1 аудитория для выполнения научно-исследовательской работы (курсового проектирования);
- 1 аудитория для самостоятельной работы обучающихся, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «ИГУ» для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин;
- 1 учебная специализированная лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием;
- 5 учебно-исследовательских лабораторий (центров);
- 7 методических кабинетов и специализированных библиотек;
- 1 специальное помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и др.

### 6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

<p><i>Специальные помещения:</i> Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа <i>Адрес:</i> Иркутск, ул. Чкалова, 2, ауд. 112а</p>	<p>Аудитория оборудована: <i>специализированной (учебной) мебелью</i> на 34 посадочных места. Оборудована <i>техническими средствами обучения</i>, служащими для представления учебной информации большой аудитории: доска меловая, экран DEXP, проектор Epson EB-X9, ноутбук Lenovo B570e.</p>
<p><i>Специальные помещения:</i> Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа <i>Адрес:</i> Иркутск, ул. Чкалова, 2, ауд. 213</p>	<p>Аудитория оборудована <i>специализированной (учебной) мебелью</i> на 24 посадочных места. Оборудована <i>техническими средствами обучения</i>, служащими для представления учебной информации большой аудитории: экран DEXP, доска меловая, проектор Acer X125H, системный блок AMD A8-9600, MSI A320M PRO-E, монитор Philips 23.6" 243V5QSBA/00(01), клавиатура, мышь, колонки Genius SP-HF180.</p>
<p><i>Специальные помещения:</i> Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа <i>Адрес:</i> Иркутск, ул. Чкалова, 2, ауд. 222</p>	<p>Аудитория оборудована <i>специализированной мебелью</i> на 30 посадочных мест. Оборудована <i>техническими средствами обучения</i>, служащими для представления учебной информации большой аудитории: экран Cactus, доска меловая, проектор Miracle, системный блок AMD A8-9600, MSI A320M PRO-E, монитор Philips 23.6" 243V5QSBA/00(01), клавиатура, мышь, колонки SVEN312.</p>
<p><i>Специальные помещения:</i> Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа</p>	<p>Аудитория оборудована <i>специализированной (учебной) мебелью</i> на 66 посадочных мест. Оборудована <i>техническими средствами обучения</i>, служащими для представления учебной информации большой аудитории: экран Cactus, доска меловая, проектор Acer X125H, системный блок AMD A8-9600,</p>

Адрес: Иркутск, ул. Чкалова, 2, ауд. 229	MSI A320M PRO-E, монитор Philips 23.6" 243V5QSBA/00(01), клавиатура, мышь, колонки Genius SP-HF180.
--	---

## 6.2. Программное обеспечение:

Наименование программного продукта	Кол-во	Обоснование для пользования ПО (Лицензия, Договор, счёт, акт или иное)	Дата выдачи лицензии	Срок действия права пользования
«Антиплагиат.ВУЗ», 25 тыс. проверок	1	№ 04-068-2023 от 13.11.2023	01.01.2024	1 год
«Система онлайн-прокторинга Экзамус 2.0»	1	№ 0144/24 от 16.02.2024	01.05.2024	1 год
Интернет- сервис для проведения вебинаров и видеоконференций Пруффми, тарифный план «Бета»	10	№ 261/23 от 01.11.2023	01.11.2023	1 год
Программно-аппаратный комплекс Jalinga Studio	1	№ К-3329_022022-2	01.06.2022	бессрочно
Linux	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/GNU">https://ru.wikipedia.org/wiki/GNU</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Moodle 3.2.1	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Moodle">https://ru.wikipedia.org/wiki/Moodle</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition (ежегодно обновляемое ПО)	50	№ 04-072-2023 от 13.11.2023	28.11.2023	2 года
Media player home classic	Условия правообладателя	Лицензия GNU GPL - ware free Условия использования по ссылке: <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Media_Player_Classic">https://ru.wikipedia.org/wiki/Media_Player_Classic</a> .	Условия правообладателя	бессрочно
Microsoft Office Enterprise 2007 Russian Academic OPEN No Level	16	Номер Лицензии Microsoft 43364238	17.01.2008	бессрочно
WinPro10 Rus Upgrd OLP NL Acdmc	23	Сублицензионный договор № 502 от 03.03.2017 Счет № ФРЗ- 0003367 от 03.03.2017 Акт № 4496 от 03.03.2017 Лицензия № 68203568	13.03.2017	бессрочно
WinRAR	2	Государственный контракт № 04-175-12 от 26.11.2012	25.12.2012	бессрочно
7zip (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: <a href="https://www.7zip.org/license.txt">https://www.7zip.org/license.txt</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Acrobat Reader DC (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: <a href="https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html">https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Foxit PDF Reader 8.0 (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: <a href="https://www.foxitsoftware.com/products/pdf-reader/eula.html">https://www.foxitsoftware.com/products/pdf-reader/eula.html</a>	Условия правообладателя	бессрочно



Google Chrome (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: <a href="https://www.google.ru/chrome/browser/privacy/eula_text.html">https://www.google.ru/chrome/browser/privacy/eula_text.html</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Mozilla Firefox (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: <a href="https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/">https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/</a>	Условия правообладателя	бессрочно
Opera 45 (ежегодно обновляемое ПО)	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: <a href="http://www.opera.com/ru/terms">http://www.opera.com/ru/terms</a>	Условия правообладателя	бессрочно
R	Условия правообладателя	Условия использования по ссылке: <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/R">https://ru.wikipedia.org/wiki/R</a>	Условия правообладателя	бессрочно

**6.3. Технические и электронные средства:** Методической концепцией преподавания дисциплины предусмотрено использование технических и электронных средств обучения и контроля знаний студентов: мультимедийные презентации, фрагменты фильмов.

## VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет самостоятельной работы студентов. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем.

К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Студенты могут установить электронный диалог с преподавателем, выполнять посредством него контрольные задания.

Важным видом самостоятельной работы студентов является подготовка реферат работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме.

# ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

## VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Иркутского государственного университета студент, набравший в результате текущей работы по дисциплине ( $S_{тек}$ ) менее 40 баллов, не допускается к сдаче экзамена и ему выставляется 0 сессионных баллов ( $S_{сес} = 0$ ).

Студент, набравший в течение семестра ( $S_{тек}$ ) 40 и более баллов, допускается к сдаче экзамена по дисциплине, на котором может набрать ( $S_{сес}$ ) до 30 баллов.

Если на экзамене сумма баллов студента составляет менее 10, то экзамен считается не сданным, студенту выставляется  $S_{сес} = 0$  баллов, а в ведомость выставляется оценка «неудовлетворительно».

Если на экзамене (зачете) студент набирает 10 и более баллов, то они прибавляются к сумме баллов за текущую работу и переводятся в академическую оценку (см. таблицу), которая фиксируется в зачетной книжке студента.

Итоговый семестровый рейтинг ( $S_{итог}$ )	Академическая оценка
---	----------------------

60-70 баллов	«удовлетворительно»
71...85 баллов	«хорошо»
86...100 баллов	«отлично»

Преподаватель имеет право (с согласия студента) выставить экзаменационную оценку без процедуры сдачи экзамена, если сумма баллов, набранная студентом за текущую работу ( $S_{тек}$ ) составит 70 и более баллов.

В этом случае к набранному студентом количеству баллов за текущую работу автоматически добавляется 20 баллов и выставляется соответствующая академическая оценка.

Согласно **Положению о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Иркутского государственного университета**, усвоение студентом каждой изучаемой в семестре дисциплины максимально оценивается 100 баллами. Указанное максимальное количество баллов ( $S_{итог}$ ), которое студент может набрать за семестр по каждой дисциплине складывается из **суммы баллов за текущую работу в семестре ( $S_{тек}$ ) и баллов, полученных на экзаменационной сессии ( $S_{сес}$ )**.

При этом максимальное количество баллов за текущую работу в семестре ( $S_{тек}$ ) ограничивается 60-ю баллами, а на оценку экзамена или зачета ( $S_{сес}$ ) максимально предусматривается 30 баллов.

№ п/п	Вид учебной деятельности	Баллы	Максимум за семестр
1	Выступление на семинарском занятии с сообщением/докладом	0-10	20
2	Ответы на вопросы на семинарском занятии	0-5	20
3	Участие в дискуссии	0-5	20
4	Реферат/сообщение по заданной теме	0-20	20
4	Экзамен	0-30	30
	Всего за семестр		100

**8.1 Оценочные материалы для входного контроля – отсутствуют.**

**8.2 Оценочные материалы текущего контроля.**

**Темы для подготовки сообщений**

1.	Политическая текстология, основные принципы и методы.
2.	Основные политологические источники: характеристика и принципы изучения.
3.	Виды источников политологической науки.
4.	Основные принципы и методы анализа политологических текстов
5.	Виды источников политологической науки.
6.	Понятие политологического текста, принципы и методы анализа политологических текстов.
7.	Специфика письменных политологических источников.
8.	Специфика визуальных политологических источников.
9.	Специфика электронных политологических источников.
10.	Политическая реклама: способы и методы анализа. Специфика публицистических текстов.
11.	Политическая текстология, основные принципы и методы.
12.	Основные политологические источники: характеристика и принципы изучения.
13.	Основные принципы и методы анализа политологических текстов

**Примерная тематика рефератов**

1. Сущность политического текста и его функции
2. Характерные черты политического текста
3. Сущность «содержательности» политического текста
4. Сущность «логичности» политического текста
5. Требования, предъявляемые к политическому тексту. Общая характеристика
6. Понятие композиционной стройности политического текста
7. Понятия интерпретации и формализации
8. Характерные особенности политического языка письменной речи
9. Типы политического текста
10. Функционально-синтаксические средства связи политической речи
11. Стилистические особенности политического языка
12. Грамматические особенности политической речи
13. Программа (предвыборная платформа) регионального отделения политической партии
14. Актуальные внутривнутриполитический и международные проблемы

### **8.3 Оценочные средства для промежуточной аттестации**

#### **Примерный перечень вопросов к экзамену:**

1. Предмет, задачи, структура учебной дисциплины «Составление и экспертиза политических текстов».
2. Понятие политического текста: Текст как продукт интеллектуальной деятельности.
3. Синтагматика и парадигматика текста.
4. Текст в политике: специфика политического текста, функциональное назначение политического текста, особенности производства и потребления политических текстов.
5. Критерии классификации и разновидности политических текстов.
6. Хронологический критерий (понятия «классический политический текст», «современный политический текст»), телеологический критерий (понятия «нейтрально-политический текст», «текст политического господства», «текст политического подчинения»), эдиционный критерий (понятия «черновой автограф», «беловой автограф», «копия», «список», «авторизованная копия», «авторизованная список», «авторская публикация», «корректорская публикация», «прижизненная публикация», «посмертная публикация»), источниковедческий критерий.
7. Политический текст как источник: Понятие исторического источника.
8. Методы работы с политическими текстами: Проблема толкования содержания политического текста как основы его критики.
9. Герменевтические особенности трактовки политических текстов.
10. Политические тексты в рамках теории коммуникации.
11. Политические тексты в рамках истории учений.
12. Семиотический анализ политических текстов.
13. Синтаксические, семантические и прагматические особенности политических текстов. Знак и знаковые системы политического текста.
14. Проблема «подразумеваемого» и «понимаемого».
15. Поисковая проблема как одна из задач политической текстологии.
16. Эвристика как совокупность практических методов решения познавательных задач. Методы поиска источников политической и политологической информации.
17. Методы поиска необходимых смысловых компонент в рамках текстуальных массивов.
18. Современные системы хранения политической текстовой информации. Библиотеки, архивы, электронные базы данных.
19. Особенности электронных публикаций. Основные элементы библиографической информации.
20. Изучение политического текста: Цели и задачи изучения классических политических текстов как исследование их истории.

21. Критическая проверка классического политического текста.
22. Соотношение внутренних (текстуальных) особенностей классического политического текста и средовых (контекстуальных) факторов.
23. Историческая и текстологическая критика.
24. Структурный, семантический и прагматический уровни критики классического политического текста.
25. Традиционные и машинные особенности процедур атрибуции, аттестации, датировки, локализации классических политических текстов, выявления конъектур, контаминаций и иных правок.
26. Цели и задачи изучения современных политических текстов как исследование их истории.
27. Современный статус политического текста: содержательные, коммуникативные и телеологические особенности современного политического текста.
28. Структурный, семантический и прагматический уровни критики современного политического текста.

**Разработчик:**

Кандидат исторических наук, доцент

К. С. Жуков



**Преподаватель:**

Специалист отдела по работе с публичными мероприятиями и представительными органами местного самоуправления управления реализации общественных инициатив аппарата администрации города Иркутска

Н. С. Ганжа



Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению и профилю подготовки 41.04.04 «Политология», «Политология. Политико-управленческая деятельность».

Программа рассмотрена на заседании кафедры политологии, истории и регионоведения, протокол № 6 от «01» апреля 2024 г.

Доктор исторических наук, зав. кафедрой Ю. А. Зуляр

