

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 15.10.2025 01:09:33
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f660cab0081614e41c

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

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ
РАНХиГС**

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д. Хлутков

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
Бизнес-моделирование современных СМИ
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

**Б1.О.07 «Правовое и документационное обеспечение деятельности
СМИ»**
(код и наименование РПД)

42.04.02 «Журналистика»
(код и наименование направления подготовки (специальности))
очная
(форма(ы) обучения)

Года набора 2025

Санкт-Петербург, 2024 г.

Автор–составитель:

К.социол.н., доцент кафедры
социальных технологий
А.Ю.

Волочаева О.Ф.

Заведующий кафедрой журналистики и медиакоммуникаций

Ким М.Н.

РПД «Правовое и документационное обеспечение деятельности СМИ» в новой редакции одобрена на заседании кафедры журналистики и медиакоммуникаций. Протокол от 15 мая 2024 г. №5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Нормативные правовые документы
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина Б1.О.07 «Правовое и документационное обеспечение деятельности СМИ» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ОПК-2	Способен анализировать основные тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах	ОПК-2.1	Способен освещать в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах основные тенденции развития общественных и государственных институтов
		ОПК-2.2	Способен анализировать основные тенденции развития общественных и государственных институтов для их разностороннего освещения в создаваемых медиатекстах и (или) медиапродуктах, и (или) коммуникационных продуктах
ОПК-5	Способен для принятия профессиональных решений анализировать актуальные тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	ОПК-5.1	Способен для принятия профессиональных решений анализировать актуальные тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира.
		ОПК-5.2	Способен анализировать актуальные тенденции развития медиакоммуникационных систем, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования

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

Таблица 2

ОТФ/трудо-вые профессиональные действия	и Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Организация и контроль выпуска продукции сетевого издания/информационного агентства (код В)– частично	В/01.7Руководство производственными отделом	на уровне знаний: знать основные тенденции правового развития общественных институтов
		на уровне умений: уметь учитывать в документах, медиатекстах и медиапродуктах актуальные правовые и этические нормы
		на уровне навыков: способен формировать деятельность в бизнесе с учетом культурных, правовых, этических норм регулирования

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.О.07 «Правовое и документационное обеспечение деятельности СМИ» относится к обязательным дисциплинам по направлению подготовки магистров 42.04.02 «Журналистика».

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются магистрами при выполнении выпускных квалификационных работ, а также в дальнейшей практической коммуникационной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет **3** зачетные единицы, **108** акад. часов, 81 астроном. час.

Таблица 3

Вид работы	Трудоемкость (в акад/астрон. часах)
Общая трудоемкость	108/81
Контактная работа с преподавателем	56/42
Лекции	24/18
Практические занятия	30/22,5
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	52/39
Контроль	
Консультация	2/1,5
Формы текущего контроля	Устный опрос, доклад, практические задания
Вид промежуточного контроля	Зачет с оценкой

Место дисциплины.

Дисциплина Б1.О.07 «Правовое и документационное обеспечение деятельности СМИ» относится к обязательным дисциплинам по направлению подготовки магистров 42.04.02 «Журналистика» и изучается в 1 семестре.

Дисциплина закладывает теоретический и методологический фундамент для овладения профессиональными дисциплинами, определяющими вектор дальнейшего профессионального развития.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://sziu-de.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется магистру в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и **, промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Понятие и	10	2		2		6	Д

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и **, промежуточ
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Очная форма обучения								
	юридические свойства конституции РФ							
Тема 2	Понятие, предмет, источники гражданского права	12	2		4		6	Д
Тема 3	Предмет, принципы, источники трудового права	12	2		4		6	Д, ПЗ
Тема 4	Основы гражданского и арбитражного судопроизводства	12	2		4		6	Д, ПЗ
Тема 5	Основы правовой деятельности СМИ	14	4		4		6	Д, ПЗ
Тема 6	Понятие о делопроизводстве.	16	4		4		8	Д, ПЗ
Тема 7	Система информационно-справочной документации	16	4		4		8	Д, ПЗ
Тема 8	Документооборот СМИ	16	4		4		8	Д
Контроль								
Консультации		2						2
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего (академ.час./астроном.час.):		108/81	24/18		30/22,5		54/40,5	

Д – доклад,

З – практические задания

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и юридические свойства конституции РФ

Структура Конституции РФ. Сущность Российского федерализма, виды субъектов в РФ. Принципы правового государства. Понятие и юридическая природа основных прав и свобод. Классификация прав и свобод: позитивные и негативные права и свободы, основные и производные права, личные права и свободы, политические права и свободы, социально-экономические права и свободы. Конституционные обязанности граждан.

Тема 2. Понятие, предмет, источники гражданского права

Понятие гражданского права РФ. Предмет гражданского права РФ. Понятие гражданских правоотношений. Виды гражданских правоотношений. Понятие источников гражданского права, их виды. Структура Гражданского кодекса РФ. Понятие и виды субъектов гражданского права. Физические лица, правоспособность и дееспособность физических лиц. Понятие, признаки, виды юридических лиц. Организационно -правовые формы юридических лиц.

Тема 3. Предмет, принципы, источники трудового права

Понятие и предмет трудового права. Понятие трудовых отношений. Принципы трудового права. Понятие и виды источников трудового права. Законодательство о занятости. Виды занятости. Государственные гарантии в области занятости. Понятие «безработный». Трудовой договор. Понятие рабочего времени. Виды времени отдыха. Оплата труда. Дисциплинарная и материальная ответственность. Трудовые споры.

Тема 4. Основы гражданского и арбитражного судопроизводства

Судебная система РФ. Принципы гражданского и арбитражного процесса. Подведомственность и подсудность. Виды и стадии гражданского процесса. Предъявление иска и рассмотрение дела в суде. Подготовка к судебному разбирательству. Требования, предъявляемые к судебному решению. Пересмотр судебных решений.

Тема 5. Основы правовой деятельности СМИ

Источники правового регулирования журналистской деятельности. 2. Понятие и элементы СМИ как бизнеса. Доступ к источникам информации: правовой аспект. Методика применения правовых норм в деятельности СМИ. Нарушения в сфере СМИ. Ответственность СМИ и журналистов за нарушение законодательства: административно-правовая ответственность, уголовно-правовая ответственность. гражданско-правовая ответственность.

Тема 6. Понятие о делопроизводстве

История делопроизводства. Структура законодательной и нормативной базы делопроизводства: Законодательные акты РФ, ГОСТ Р 7.0.97-2016, Типовая инструкция по делопроизводству. Унификация и стандартизация документов. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. Словарь-минимум терминов и определений. Языковая формула– устойчивое словосочетание, организующее основной текст документа.

Тема 7. Система информационно-справочной документации

Назначение и состав информационной документации (протокол, акт, служебная записка, докладная записка). Характеристика документов – факсограмма, телефонограмма, телеграмма.

Виды информационно-справочных документов. Порядок оформления и состав текстовой части информационно-справочных документов. Общие требования к ведению переписки. Классификация служебных писем. Структура служебного письма. Основные положения об этикете служебной переписки.

Тема 8. Документооборот СМИ

Понятие «документооборот». Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Регистрация документов. Организация работы с документацией: прием входящих документов, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством. Документация по личному составу. Понятие «номенклатура дел». Основные требования, предъявляемые к оформлению дел. Полное и частичное оформление дел.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.07 «Правовое и документационное обеспечение деятельности СМИ» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос;
- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, доклады, ответы на вопросы по докладам, практические задания.

На занятиях для решения воспитательных и учебных задач применяются следующие формы интерактивной работы: диалого-дискуссионное обсуждение проблем, поисковый метод, исследовательски-оценочный метод.

В случае проведения промежуточной аттестации в дистанционном режиме используется платформа Teams.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые вопросы для докладов по темам

1. Конституционные обязанности человека и гражданина.
2. Гарантии конституционных прав и свобод личности.
3. Механизмы защиты прав и свобод граждан.
4. Виды административных наказаний.
5. Трудовой договор.
6. Материальная ответственность работников и работодателей.
7. Право на социальное обеспечение работника
8. Споры в трудовом коллективе и порядок их разрешения.
9. Режим рабочего времени.
10. Формы и системы оплаты труда.
11. Правовой статус безработного».
12. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
13. Государственные гарантии при оплате труда работников».
14. Социальная помощь и ее виды, порядок назначения».
15. Требования к организации хранения исполненных документов в делопроизводстве. Номенклатура дел.
16. Требования к формированию дел в делопроизводстве.
17. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа
18. Этапы становления делопроизводства в России.
19. Содержание, форма и виды документации редакции СМИ.
20. Правила и нормы оформления документации СМИ.
21. Необходимость и задачи правового регулирования СМИ.
22. Информация как объект правоотношений.
23. Становление отрасли информационного права.
24. Правовое обеспечение свободы СМИ и защиты общества от злоупотреблений этой свободой. Сферы ограничения свободы информации.

Типовые вопросы для устного опроса

1. Понятие и предмет трудового права.
2. Понятие трудовых отношений.
3. Принципы трудового права.
4. Понятие и виды источников трудового права.
5. Законодательство о занятости.
6. Виды занятости.
7. Государственные гарантии в области занятости.
8. Трудовой договор..
9. Понятие и элементы СМИ как бизнеса.
10. Методика применения правовых норм в деятельности СМИ.

Практические задания по темам (обобщенное описание)

Задание №1. Подготовить пакет документов, для приема Вас на работу в редакцию «N».

Задание №2. Оформите приказ за подписью руководителя редакции «N» о приеме Вас на работу корреспондентом.

Задание №3. На основании Вашего заявления оформите приказ о предоставлении Вам административного отпуска по семейным обстоятельствам.

Задание №4. Разработать и оформить должностную инструкцию главного редактора издания «N».

Задание №5. Оформить распорядительный документ с угловым расположением реквизитов в соответствии с требованиями ГОСТа Р 7.0.97-2016 на персональном компьютере в текстовом редакторе MS Word:

Задание №6. Проанализировать статьи 71-73 Конституции РФ с целью выявления основных принципов разделения функций федеральных и местных властей в отношении правового регулирования массовой информации.

Задание №7. Проанализировать нормативно-правовые акты, регулирующие СМИ, разобраться в определении цензуры, которое даёт Закон о СМИ. Предложите свою формулировку этого понятия.

Задание №8. Проанализировать нормативно-правовые акты, регулирующие СМИ. Определите сферы СМИ, которые на сегодняшний день остаются законодательно неурегулированными.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов: устный опрос по билетам. Содержание билета по дисциплине состоит из двух вопросов, предполагающих знание теории.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень вопросов к зачёту с оценкой.

1. Общая характеристика Конституции РФ.
2. Основные политические права и свободы человека и гражданина в РФ.
3. Основные экономические права и свободы человека и гражданина в РФ.
4. Основные культурные и социальные права и свободы человека и гражданина в РФ.
5. Гражданское право, как отрасль права: понятие, предмет, метод, принципы.
6. Граждане как субъекты гражданского права. Правоспособность и дееспособность.
7. Юридические лица как субъекты гражданского права: понятие, признаки.
8. Понятие, предмет трудового права РФ. Общая характеристика принципов трудового права РФ.
9. Занятость и трудоустройство. Правовое регулирование занятости граждан в РФ.
10. Трудовой договор (понятие, стороны, виды). Содержание трудового договора.
11. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовая книжка.
12. Рабочее время: сокращенное рабочее время; неполное рабочее время; работа в ночное время.
13. Прекращение трудовых отношений.
14. Время отдыха: ежегодный основной оплачиваемый отпуск; дополнительный отпуск. Отпуск без сохранения заработной платы.

15. Оплата труда (понятие, элементы заработной платы). Формы оплаты труда. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
16. Трудовая дисциплина и дисциплинарная ответственность.
17. Материальная ответственность сторон трудового договора (общая характеристика).
18. Трудовые споры: понятие, виды, порядок разрешения.
19. Судебная система в РФ. Общая характеристика искового производства.
20. Стадии гражданского процесса.
21. Административное правонарушение: понятие и виды. Понятие и виды административного взыскания.
22. Правовое положение учредителя, издателя и распространителя.
23. Правовой статус журналиста.
24. Устав редакции.
25. Правовые нормы, регулирующие отношения редакции с аудиторией.
26. Правовые нормы, регулирующие отношения редакции с властными структурами и общественными организациями.
27. Правовые нормы, регулирующие отношения редакции с владельцами, учредителями, издателями, рекламодателями.
28. Права журналиста и обязанности журналиста.
29. Правовое обеспечение свободы доступа журналиста к источникам информации.
30. Сферы ограничения прав журналиста по отношению к источникам информации.
31. Документационное обеспечение управления как функция управления, система работы с документами. Современные требования к его организации, к применению современной офисной и вычислительной техники.
32. Определения основных терминов: информация, документ, документирование, официальный документ, личный документ, электронный документ.
33. Основные функции документа, его характеристика, роль документа в жизни человека и общества, в сфере права и управления.
34. Основные способы документирования и их взаимосвязь с материальными носителями информации.
35. Признаки документа: оригинальность, подлинность, копияность.
36. Понятие «подлинник». Подлинные и подложные документы. Фальсификация документов.
37. Структура документа. Понятие «реквизит», виды реквизитов.
38. Государственные стандарты на унифицированные системы документации, регламентирующие общие правила их разработки и построения формуляра-образца.
39. Характеристика, состав и содержание ГОСТа Р. 6.30-2003.
40. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р. 6.30 - 2003.
41. Характеристика и состав организационных документов, требования к их оформлению (устав, положение, инструкция, должностная инструкция, правила штатного расписания, структуры и штатной численности).
42. Характеристика и состав распорядительных документов, требования к их оформлению (постановления, приказы по основной деятельности и по личному составу, решения, распоряжения, указания).
43. Характеристика и состав информационно-справочных документов, требования к их оформлению (служебные письма, справки, заявления, акты, протокола и др.).

44. Характеристика и состав организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению (штатное расписание, график отпусков, личные карточки, командировочные удостоверения).
45. Перечень основных этапов работы с документами в организациях. Основные принципы организации документооборота.
46. Технология выполнения работ при приеме, рассмотрении и регистрации документов.
47. Особенности учета и систематизации нормативно-правовых актов.
48. Отправка документов с помощью телефона, факса, электронной почтой. Типы систем электронной почты (глобальные, корпоративные).
49. Правила проведения экспертизы ценности документов и оформления ее результатов в организации.
50. Разновидности обращений граждан и технология работы с ними. Сроки исполнения обращений граждан.
51. Виды грифов ограничения доступа к документам. Порядок проставления грифа ограничения доступа к документам.
52. Особенности учета, регистрации, использования, оформления, размножения, формирования в дела, передачи в архив или уничтожения дел, имеющих гриф «Для служебного пользования». Порядок снятия грифа.

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

ОТЛИЧНО

Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

ХОРОШО

Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки

принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО

Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО

Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Зачет с оценкой может проходить в форме устного опроса по списку вопросов и выполнения одного практического задания.

Отсутствие у магистранта технических возможностей рассматривается как уважительная причина. При этом сроки проведения зачета с оценкой могут быть перенесены по заявлению магистранта на имя декана факультета на период после окончания режима повышенной готовности.

За 10-15 минут до указанного времени начала мероприятия магистрант должен выйти на связь. Ему необходимо приготовить паспорт для идентификации личности.

В ходе подготовки ответа магистрант должен включить свои микрофоны и видеокамеры. Видеокамеру необходимо направить так, чтобы были хорошо видны лицо и руки магистранта. Магистрант должен следовать рекомендациям преподавателя.

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя либо со стороны магистранта, преподаватель оставляет за собой право перенести проведение испытания на другой день.

Пофамильный список подгрупп для аттестации оглашается после консультации к зачету с оценкой.

В случае применения дистанционного режима промежуточной аттестации она проводится следующим образом: устно в ДОТ. Для успешного освоения курса учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Устный опрос. Этот вид работы предусмотрен на семинарских занятиях и включает в себя ответы на вопросы и ответы при проверке заданий. Магистранты распределяют в группе вопросы из списка вопросов для обсуждения в плане каждого семинарского

занятия. Ответ на вопрос должен быть кратким, по существу и, как правило, не превышающим 3-х минут монологической речи. Готовиться к устному опросу по планам семинаров следует по списку основной и дополнительной литературы. Ответ магистранта при проверке письменного домашнего задания из плана семинарского занятия является разновидностью устного опроса. На семинарских занятиях также предусмотрены дополнительные, кроме домашней работы, задания, собеседование по дополнительным вопросам и дополнительным заданиям на семинарских занятиях рассматривается как устный опрос.

Защита докладов. Магистранты персонально распределяют темы докладов в группе. По 1 человеку самостоятельно готовят доклад по одной из тем по дисциплине. По материалам магистранты готовят презентацию, с которой выступают на публичном представлении доклада и защите его с помощью ответов на вопросы. Регламент для доклада – 15 минут.

Промежуточная аттестация в системе ДОТ. Консультация к экзамену может проходить в виде онлайн-встречи в приложении Office 365 «Teams». Приложение рекомендуется установить локально. Магистр должен войти в систему с помощью учетной записи Office 365 РАНХиГС, чтобы обеспечить базовую проверку личности.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Правовые и этические нормы в журналистике / сост. Е. П. Прохоров. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Аспект Пресс, 2012. - 255 с.
2. Шарков, Феликс Изосимович. Правовые основы коммуникации: в рекламе, связях с общественностью, журналистике : учеб. пособие / Ф. И. Шарков, В. И. Захарова. - М. : Проспект, 2017. - 224 с.
3. Мисонжников, Борис Яковлевич. Журналистика : Введение в профессию : [учеб. пособие] : для бакалавров и специалистов / Б. Я. Мисонжников, А. Н. Тепляшина. - СПб.[и др.] : Питер, 2014. - 265 с. <http://ibooks.ru/reading.php?productid=339955>
4. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2018. - 234 с.
5. Андропова, И.Ю. Кадровое делопроизводство: Документация: Учебное пособие / И.Ю. Андропова. - М.: Academia, 2018. - 320 с.
6. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с

7.2. Дополнительная литература

1. Гольцяпина И. Ю. Средство массовой информации как правовая категория / И. Ю. Гольцяпина // Право и государство: теория и практика. - 2015. - N. 1. - С. 128- 132
2. Енькова К. Правовые аспекты приостановления и прекращения деятельности СМИ / Е. Енькова // Журналист. - 2015. - N. 2. - С. 95-96
3. Рихтер, А.Г. Правовые основы журналистики: Учебник. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : МГУ имени М.В.Ломоносова, 2002. — 352 с. — <http://www.iprbookshop.ru/13105.html>

4. Синцов Г. В. Ограничение права на распространение информации как гарантия информационной безопасности/ Г. В. Синцов, А. М. Дудков // "Черные дыры" в Российском Законодательстве. - 2013. - N. 2. - С. 127-130
5. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
6. ГОСТ Р 7.0.8-2013.Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. [Электронный ресурс] // Консультант Плюс. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/

7.3. Нормативно правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрании законодательства РФ. - 2014. - № 31. - ст. 4398.
2. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2016) // Собрание законодательства РФ. – 1998. - № 31. - ст. 3823.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 03.07.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 02.10.2016) // Собрание законодательства РФ. – 1996. - № 5. - ст. 410.
4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 06.07.2016, с изм. от 17.11.2016) (с изм. и доп., вступ. в силу с 03.10.2016) // Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 1 (ч. 1). - ст. 1.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 06.07.2016) // Собрание законодательства РФ. – 1996. - № 25. - ст. 2954.
6. Закон РФ от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 03.07.2016) «О средствах массовой информации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.07.2016) // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1992. - № 7. - ст. 300.
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 31 (1 ч.). - ст. 3448.
8. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от 08.03.2015, с изм. от 03.07.2016) «О рекламе» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.10.2015) // Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 12. - ст. 1232.
9. Федеральный закон от 07.07.2003 № 126-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О связи» // Собрание законодательства РФ. - 2003. - № 28. - ст. 2895.
10. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) «О коммерческой тайне» // Собрание законодательства РФ. – 2004. - № 32. - ст. 3283.
11. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015) // Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 31 (1 ч.). - ст. 3451.

12. Федеральный закон от 11.07.2001 № 95-ФЗ (ред. от 09.03.2016) «О политических партиях» (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.03.2016) // Собрание законодательства РФ. – 2001. - № 29. - ст. 2950.
13. Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ (ред. от 02.06.2016) «Об общественных объединениях» // Собрание законодательства РФ. – 1995. - № 21. - ст. 1930.
14. Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ (ред. от 05.04.2016) «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 24. - ст. 2253.
15. Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) «О чрезвычайном положении» // Собрание законодательства РФ. – 2001. - № 23. - ст. 2277.
16. Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 № 1-ФКЗ (ред. от 12.03.2014) «О военном положении» // Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 5. - ст. 375.
17. Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ (ред. от 23.06.2016) «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» // Собрание законодательства РФ. – 1994. - № 35. - ст. 3648.
18. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) «О противодействии терроризму» // Собрание законодательства РФ. – 2006. – № 11. - ст. 1146.
19. Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ (ред. от 23.11.2015) «О противодействии экстремистской деятельности» // Собрание законодательства РФ. – 2002. - № 30. - ст. 3031.
20. Федеральный закон от 04.04.2005 № 32-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об Общественной палате Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2005. - № 15. - ст. 1277.
21. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1998. – № 31. - ст. 3802.
22. Федеральный закон от 28.06.2014 № 172-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О стратегическом планировании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2014. - № 26 (часть I). - ст. 3378.
23. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации (утв. Президентом РФ от 9 сентября 2000 г. № Пр-1895) // Российская газета. - 2000. - № 187.
24. Основы государственной политики Российской Федерации в области международной информационной безопасности на период до 2020 года (утв. Президентом РФ 24 июля 2013 г., № Пр-1753). Доступ к URL: <http://base.garant.ru/182535/>
25. Стратегия развития информационного общества в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 7 февраля 2008 г. № Пр-212) // Российская газета. - 2008. - № 34.
26. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 № 313 (ред. от 21.10.2016) «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Информационное общество (2011 - 2020 годы)» // Собрание законодательства РФ. – 2014. - № 18 (часть II). - ст. 2159.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Институт государства и права Российской Академии Наук – www.igpen.shpl.ru
2. Научная библиотека МГУ им. М.В.Ломоносова – www.nbmgu.ru

3. Научная библиотека Санкт-Петербургского государственного университета - www.lib.spb.ru
4. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>
5. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>
6. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>
7. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>
8. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru/>
9. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет университета. Режим доступа: <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx>
10. Экономический и социальный совет ООН (Язык сайта – английский). Режим доступа: <http://www.un.org/en/development/index.shtml>; Режим доступа: <http://www.un.org/en/ecosoc/>

7.5. Иные источники

1. Ершов В.В., Ашмарина Е.М., Корнев В.Н. Экономическое право как мегаотрасль российского права: его предмет и система // Государство и право. 2015. № 7. С. 5-16. - ЭБС elibrary <http://elibrary.ru/item.asp?id=23854014>
2. Исаев М.А. История государства и права зарубежных стран в 2 т. т.2. средневековье. новое и новейшее время 3-е изд., испр. и доп. Учебник для академического бакалавриата - М.: Издательство Юрайт, 2015 - ЭБС "Юрайт" http://www.biblio-online.ru/thematic/?13&id=urait.content.CD8AF048-5A47-4BBD-9738-D1CA4B1DDD74&type=c_pub
3. Карапетов, А. Г. Свобода договора и ее пределы : в 2 т. Т. 1. Теоретические, исторические и политико-правовые основания принципа свободы договора и его ограничений . - М. : Статут, 2012. - 452 с.; Т. 2. Пределы свободы определения условий договора в зарубежном и российском праве. - М. : Статут, 2012. - 453 с.
4. Крохина, Ю. А. Коррупция как социально-правовое явление (финансово правовые аспекты противодействия) - М., 2012. – 224 с.
5. Прудников М.Н. История государства и права зарубежных стран В 2 Ч 8-е изд., пер. и доп. Учебник для академического бакалавриата - М.: Издательство Юрайт , 2015. - ЭБС "Юрайт" [http://www.biblio-online.ru/thematic/?id=urait.content.927908F3-5F1C-435D-8F06-F4F0B4DA0207&type=c_pub]
6. Сазонов, В. Е. Государственно-частное партнерство. Гражданско-правовые, административно-правовые и финансово-правовые аспекты / Российский университет дружбы народов, Кафедра Административного и финансового права. - М., 2012. - 492 с

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Таблица 5

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оборудованные мультимедийной техникой, позволяющей демонстрировать презентации и просматривать кино и видео материалы.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.