


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета истории
и международных отношений

 О.И. Амурская
«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПЕРСОНАЛЬНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В ПОЛИТИЧЕСКОЙ СФЕРЕ

Уровень основной профессиональной образовательной программы

бакалавриат

Направление подготовки **41.03.04 Политология**

Направленность (профиль) подготовки **Политология**

Форма обучения **очная**

Сроки освоения ОПОП **нормативный - 4 года**

Факультет **истории и международных отношений**

Кафедра **политологии и обществознания**

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Персональный менеджмент в политической сфере» являются формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС, целенаправленное и последовательное использование практических методов менеджмента в политической сфере.

Наличие устойчивых знаний, умений в области персонального менеджмента позволят обучающимся выбрать наиболее оптимальный путь развития карьеры в соответствии с жизненными целями и индивидуальными психологическими характеристиками, значительно повысить эффективность и производительность труда, достигнуть баланса между работой и личной жизнью.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина «Персональный менеджмент в политической сфере» относится к вариативной части Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Основы социального государства;
- Политическая история России.

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- Политический менеджмент;
- Конфликтология.

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	методы самоорганизации; технологии самообразования; критерии эффективности самоорганизации и самообразования;	применять методы самоорганизации; использовать технологии самообразования; проводить оценку эффективности самоорганизации и самообразования;	навыками применения методов самоорганизации; навыками использования технологий самообразования; навыками проведения оценки эффективности самоорганизации и самообразования;
2.	ОПК-3	владеть навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи	технологии коммуникаций в профессиональной среде; правила устной речи; принципы письменной речи;	осуществлять эффективную коммуникацию в профессиональной среде; грамотно излагать мысли в устной речи; излагать мысли в письменной речи;	навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде; навыками изложения мысли в устной речи; навыками изложения мысли в письменной речи;
3.	ПК-6	способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и	организацию управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления;	участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и	участия в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и

		управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	технологии работы в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях; особенности деятельности средств массовой информации.	муниципальной власти и управления; участвовать в деятельности аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, органов местного самоуправления, бизнес-структур, международных организаций; анализировать деятельность средств массовой информации.	управления; участия в деятельности аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, органов местного самоуправления, бизнес-структур, международных организаций; анализа деятельности средств массовой информации.
--	--	---	---	--	---

2.5. Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ				
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Персональный менеджмент в политической сфере				
Цель дисциплины	формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС, целенаправленное и последовательное использование практических методов менеджмента в политической сфере. Наличие устойчивых знаний, умений в области персонального менеджмента позволят обучающимся выбрать наиболее оптимальный путь развития карьеры в соответствии с жизненными целями и индивидуальными психологическими характеристиками, значительно повысить эффективность и производительность труда, достигнуть баланса между работой и личной жизнью.			
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие				
Общекультурные компетенции:				
КОМПЕТЕНЦИИ	Перечень компонентов	Технология	Форма	Уровни освоения

			формирования	оценочного средства	компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	<p><u>Знать:</u> методы самоорганизации; технологии самообразования; критерии эффективности самоорганизации и самообразования.</p> <p><u>Уметь:</u> применять методы самоорганизации; использовать технологии самообразования; проводить оценку эффективности самоорганизации и самообразования.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками применения методов самоорганизации; навыками использования технологий самообразования; навыками проведения оценки эффективности самоорганизации и самообразования.</p>	<p>Лекции</p> <p>Семинары</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Собеседование</p> <p>Тестирование</p> <p>Зачет</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>знать методы самоорганизации; технологии самообразования; критерии эффективности самоорганизации и самообразования.</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>уметь проводить оценку эффективности самоорганизации и самообразования; владеть навыками применения методов самоорганизации; навыками использования технологий самообразования; навыками проведения оценки эффективности самоорганизации и самообразования.</p>
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного	Уровни освоения компетенции

		средства			
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-3	владение навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи	<p><u>Знать</u>: технологии коммуникаций в профессиональной среде; правила устной речи; принципы письменной речи</p> <p><u>Уметь</u>: осуществлять эффективную коммуникацию в профессиональной среде; грамотно излагать мысли в устной речи; излагать мысли в письменной речи</p> <p><u>Владеть</u>: навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде; навыками изложения мысли в устной речи; навыками изложения мысли в письменной речи</p>	<p>Лекции</p> <p>Семинары</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Собеседование</p> <p>Тестирование</p> <p>Зачет</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>знать технологии коммуникаций в профессиональной среде; правила устной речи; принципы письменной речи</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>владеть навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде; навыками изложения мысли в устной речи; навыками изложения мысли в письменной речи</p>
Профессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-6	способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и	<p><u>Знать</u>: организацию управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления; технологию работы в аппаратах политических партий и</p>	<p>Лекции</p> <p>Семинары</p> <p>Самостоятельная работа</p>	<p>Собеседование</p> <p>Тестирование</p> <p>Зачет</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>организацию управленческих процессов в органах государственной и муниципальной</p>

	<p>управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации</p>	<p>общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях; особенности деятельности средств массовой информации <u>Уметь:</u> участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления; участвовать в деятельности аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, органов местного самоуправления, бизнес-структур, международных организаций; анализировать деятельность средств массовой информации <u>Владеть:</u> навыками участия в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления; навыками участия в деятельности аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, органов местного самоуправления, бизнес-структур, международных организаций; навыками анализа деятельности средств массовой информации</p>			<p>власти и управления; технологию работы в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях; особенности деятельности средств массовой информации</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ владеть навыками участия в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления; навыками участия в деятельности аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, органов местного</p>
--	--	--	--	--	--

					самоуправления, бизнес-структур, международных организаций; навыками анализа деятельность средств массовой информации
--	--	--	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		№ 3 часов
1	2	3
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	18	18
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
2. Самостоятельная работа студента (всего)	36	36
В том числе		
<i>СРС в семестре:</i>	36	36
Курсовая работа	КП	-
	КР	-
Другие виды СРС:	36	36
Подготовка к семинарским занятиям, самостоятельное изучение и конспектирование литературы	18	18
Выполнение индивидуальных домашних заданий	8	8
Подготовка к письменным работам по пройденным разделам дисциплины	8	8
Подготовка презентаций	1	1
Подготовка к зачету	1	1
<i>СРС в период сессии</i>	-	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	3
	экзамен (Э)	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	72
	зач. ед.	2

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий: zoom, moodle.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
3	1	Сущность и содержание персонального менеджмента	<p>Тема 1. Предметное поле персонального менеджмента (ПМ) Функции и техника ПМ. Общая модель качеств современного менеджера. Моделирование системы ПМ. Личный менеджмент. Тема 2. Слагаемые эффективного самоменеджмента Принципы и правила самообразования и самовоспитания. Рефрейминг как управленческий прием. Техника личной работы руководителя. Роль самоменеджмента в профессионализации личности.</p>
3	2	Основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности	<p>Тема 3. Время руководителя и принципы его эффективного использования. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени руководителя. Истоки эффективного управления временем. Биоритмы человека и их влияние на эмоциональное состояние. Система планирования личного труда руководителя. План и распорядок рабочего дня. Тема 4. Принятие решений о приоритетах Значение, особенности и виды принимаемых решений. Принцип Парето как основа принятия собственных решений. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра. Принятие оперативного решения по приоритетам в условиях лимита времени (техника С. Кови).</p>
3	3	Коммуникации в работе менеджера	<p>Тема 5. Основы ораторского мастерства Публичное выступление. Подготовка к выступлению. Самоанализ качества выступления. Секреты публичного выступления Д. Карнеги. Основные правила в искусстве убеждения. Искусство убеждения. Способы управления собеседником. Виды убеждающих воздействий. Тема 6. Социально-психологические методы управления общением Культура дискуссии. Особенности речевого поведения. Этические нормы телефонного разговора. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров.</p>

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
3	1	Сущность и содержание персонального менеджмента						
3	1.1	Предметное поле персонального менеджмента	1	-	1	3	5	1 неделя Собеседование, ИДЗ
3	1.2	Функции и техника ПМ	1	-	1	3	5	2 неделя Собеседование, ИДЗ
3	1.3	Развитие науки об организации труда	1	-	1	3	5	3 неделя Собеседование, ИДЗ
3	1.4	Слагаемые эффективного самоджмент а	1	-	1	3	5	4 неделя Собеседование, ИДЗ
3	1.5	Самоорганизация здоровья руководителя	1	-	1	4	6	5 неделя Собеседование, ИДЗ
3	1.6	Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя и гигиена умственного труда	1		1	5	7	6 неделя Собеседование, ИДЗ
3	1.7	Биоритмы человека и их влияние на эмоциональное состояние	1		1	5	7	7 неделя Собеседование, ИДЗ
		Раздел дисциплины № 1	7	-	7	26	40	
3	2	Основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности						
3	2.1	Время руководителя и принципы его эффективного использования.	1	-	1	1	3	8 неделя Собеседование, ИДЗ, тестирование
3	2.2	Планирование личной работы руководителя	2	-	2	1	5	9 неделя Собеседование, ИДЗ
3	2.3	Делегирование полномочий	1	-	1	1	3	10 неделя Собеседование, ИДЗ
3	2.4	Принятие решений о приоритетах	1	-	1	1	3	11 неделя Собеседование, ИДЗ

3	2.5	Планирование карьеры	1	-	1	1	3	12 неделя Собеседование, ИДЗ
3	2.6	Поиск и получение работы	1	-	1	1	3	13 неделя Собеседование, ИДЗ
		Раздел дисциплины № 2	7	-	7	6	20	
3	3	Коммуникации в работе менеджера						
3	3.1	Основы ораторского мастерства. Секреты публичного выступления Д. Карнеги	1	-	1	1	3	14 неделя Собеседование, ИДЗ
3	3.2	Искусство убеждения	1	-	1	1	3	15 неделя Собеседование, ИДЗ
3	3.3	Деловое общение	1	-	1	1	3	16 неделя Собеседование, ИДЗ
3	3.4	Социально-психологические методы управления общением	1	-	1	1	3	17-18 неделя Собеседование, ИДЗ, тестирование
		Раздел дисциплины № 3	4	-	4	4	12	
		ИТОГО за семестр	18	-	18	36	72	Зачет
		ИТОГО	18	-	18	36	72	

2.3. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
3	1	Сущность и содержание персонального менеджмента	Подготовка к семинарским занятиям, самостоятельное изучение и конспектирование литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий Подготовка к письменным работам по пройденным разделам дисциплины	6 4 4

			Подготовка презентаций Подготовка к зачету	0,5 0,5
3	2	Основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности	Подготовка к семинарским занятиям, самостоятельное изучение и конспектирование литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий Подготовка к письменным работам по пройденным разделам дисциплины Подготовка презентаций Подготовка к зачету	6 2 2 0,5 0,5
3	3	Коммуникации в работе менеджера	Подготовка к семинарским занятиям, самостоятельное изучение и конспектирование литературы Выполнение индивидуальных домашних заданий Подготовка к письменным работам по пройденным разделам дисциплины	6 2 2
ИТОГО в семестре				36
ИТОГО				36

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями и материалы социологических исследований. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к зачету повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе учебной дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, подготовка мультимедиа

сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.

- для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, размещенными на официальном сайте:

- Мартишина, Н.В. Самостоятельная работа студентов [Электронный ресурс]: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

- Страхов В.В. Формы организации учебного процесса в вузе [Электронный ресурс]: метод. рекомендации для молод. преподавателей / В.В. Страхов, Е.Н. Горохова, Т.В. Кременецкая; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Рязань, 2012. – Режим доступа: http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wpcontent/uploads/2015/04/formy_organizacii_u_chnogo_processa.pdf/ (дата обращения: 24.03.2018).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (см. *Фонд оценочных средств*).

4.1. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине
Рейтинговая система в Университете не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

№ п/п	Наименование, автор(ы), год и место издания			Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1.	Персональный менеджмент: Учебник	С.Д. Резник	ИНФРА-М., 2006.	1, 2,3	3	100	-

2.	Менеджмент: учебник.	Виханский О.С., Наумов А.И.	М.: Гардарика, 2004.	1, 2,3	3	77	-
3.	Основы менеджмента: Учебник	Семенов А.К., Набоков В.И..	М.: «Дашков и К», 2011.	1, 2,3	3	28	

5.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование, автор(ы), год и место издания			Используется при изучении разделов	Семестр	Количество экземпляров	
						В библиотеке	На кафедре
1.	Менеджмент: Учебник.	Веснин В.Р.	М.: Велби: Проспект, 2009.	1-5	3	11	-
2.	Основы менеджмента: учебное пособие.	Макашева З.М.	М.: КНОРУС, 2004.	1-5	3	5	-
3.	Основы менеджмента.	Мескон А., Альберт М., Хедоури Ф.	М., 2003.	1-5	3	1	-
4.	Менеджмент организации: учебник.	Тебекин А.В., Касаев Б.С.	М.: КНОРУС, 2006.	1-5	3	2	1
5.	Менеджмент. Учебное пособие.	Вершигора Е.Е.	М., ИНФРА-М, 2009.	1-5	3	4	-
6.	Менеджмент.	Дафт Р.	СПб.: Питер, 2009.	1-5	3	3	-
7.	Теория, практика и искусство управления: Учебник для вузов.	Кнорринг В.И.	М.: Норма, 2007.	1-5	3	28	-
8.	История менеджмента: учебное пособие для вузов.	Кравченко А.И.	М.: Академический проект, 2009.	1-5	3		-
9.	История управленческой мысли: Учебник.	Маршев В.И.	М.: ИНФРА – М, 2011.	1-5	3	1	-

10	Менеджмент: учебник	кол. Авторов; под ред. М.Л. Разу.	М.: КНОРУС, 2009.	1-5	3	49	-
11.	Менеджмент: учебник	Под ред М.М. Максимцова, М.А. Комарова	М.: ЮНИТИ, 2002	1-5	3	79	

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. BOOK.ru[Электронный ресурс]: электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://book.ru>(дата обращения: 15.04.2020).

2. Moodle [Электронный ресурс]: среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С.А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения:15.04.2020).

3. Znanium.com[Электронный ресурс] :электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://znanium.com>(дата обращения: 15.04.2020).

4. ЛАНЬ [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com> (дата обращения: 20.04.2020).

5. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 15.04.2020).

6. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru> (дата обращения: 17.04.2020).

7. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс]: официальный сайт Рос.гос. б-ка. – Москва: Рос.гос. б-ка, 2003. – Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 15.04.2020).

8. ЮРАЙТ [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 17.04.2020).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины:

1. Elibrary.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>, свободный (дата обращения: 15.04.2020).

2. КиберЛенинка [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека. – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru>, свободный (дата обращения: 15.04.2020).

3. Всероссийский центр изучения общественного мнения [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <https://wciom.ru/about/aboutus/>, свободный (дата обращения: 15.04.2020).

4. Образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://escocman.edu.ru>, свободный (дата обращения: 20.03.2020).

5. Россия в цифрах [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://www.gks.ru/>, свободный (дата обращения: 26.04.2020).

6. Россия. Статистический справочник [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный (дата обращения: 27.04.2020).

7. Федеральная служба государственной статистики: сайт [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://www.gks.ru>, свободный (дата обращения 20.04.2020).

8. ФОМ (Фонд общественного мнения) [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://fom.ru/>, свободный (дата обращения: 22.04.2020).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: лекционные аудитории, оснащенные видеопроекторным оборудованием, средствами звуковоспроизведения и экраном, оборудованные учебной мебелью; библиотека, имеющая учебные места для магистрантов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет; компьютерный класс, мультимедийный курс лекций.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерном классе должны быть установлены средства MS Office 2010-2016: Word, Excel, PowerPoint и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствуют.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ *(Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)*

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы,

	<p>формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p>
<p>Практические занятия (семинар)</p>	<p>Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту можно самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно).</p> <p>При подготовке к семинарским занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.</p> <p>Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме и др.</p>
<p>Собеседование</p>	<p>Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.</p>
<p>Тестирование</p>	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.</p>
<p>Подготовка к зачету</p>	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.</p>

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем *(при необходимости)*

- применение средств мультимедиа в образовательном процессе (например, презентации, видео);

- доступность учебных материалов через сеть Интернет для любого участника учебного процесса (например, конспекты лекций размещены в Интернет в свободном доступе, видео-курсы лекций, семинаров);

- возможность консультирования обучающихся преподавателями в любое время и в любой точке пространства посредством сети Интернет;

- внедрение системы дистанционного образования (например, трансляция лекций через Интернет в online).

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса:

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система WindowsPro	Договор №65/2020 от 02.10.2020
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

При реализации дисциплины с применением (частичным применением) дистанционных образовательных технологий используются: вебинарная платформа Zoom (договор б/н от 10.10.2020г.).

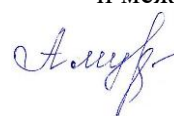
11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ отсутствуют.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю
Декан факультета истории
и международных отношений



О.И. Амурская
«31» августа 2020 г.

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Персональный менеджмент в политической сфере»**

Направление подготовки
41.03.04. Политология

Направленность (профиль)
Политология

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очное

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС, целенаправленное и последовательное использование практических методов менеджмента в политической сфере.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1

Дисциплина изучается на 2 курсе (3 семестр).

3. Трудоемкость дисциплины: 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	методы самоорганизации; технологии самообразования; критерии эффективности самоорганизации и самообразования;	применять методы самоорганизации; использовать технологии самообразования; проводить оценку эффективности самоорганизации и самообразования;	навыками применения методов самоорганизации; навыками использования технологий самообразования; навыками проведения оценки эффективности самоорганизации и самообразования;
2.	ОПК-3	владеть навыками осуществления эффективной коммуникации	технологии коммуникаций в профессиональной среде; правила устной речи; принципы	осуществлять эффективную коммуникацию в профессиональной среде; грамотно излагать	навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной

		и в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи	письменной речи;	мысли в устной речи; излагать мысли в письменной речи;	ой среде; навыками изложения мысли в устной речи; навыками изложения мысли в письменной речи;
3.	ПК-6	способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления; муниципальной и общественной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединениях, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях; особенности деятельности средств массовой информации, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	организацию управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления; технологию работы в аппаратах политических партий и общественно-политических объединениях, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях; особенности деятельности средств массовой информации.	участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления; участвовать в деятельности аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, органов местного самоуправления, бизнес-структур, международных организаций; анализировать деятельность средств массовой информации.	участия в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления; участия в деятельности аппаратов политических партий и общественно-политических объединений, органов местного самоуправления, бизнес-структур, международных организаций; анализа деятельности средств массовой информации.

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения Зачет (3 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.