

**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
«*Политический менеджмент*»**

Направление подготовки
41.03.04 Политология

Направленность (профиль)
Политология

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
очная

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины формирование и совершенствование у обучающихся компетенций ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.04 Политология, направленность (профиль) – Политология; формирование у студентов знаний, аналитических и технологических навыков в области политического менеджмента; ознакомление с технологическими подходами для адекватного выбора политико-управленческого комплекса мер в разрешении проблем в конкретных политических ситуациях.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части Блока 1.

Дисциплина изучается на 3 курсе (5,6 семестры).

3. Трудоемкость дисциплины: 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы и индикаторами достижения компетенций:

УК-3.1. *Знать:* основы информационного и политического планирования в организации; принципы социального взаимодействия и командной работы. *Уметь:* осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде. *Владеть навыками:* самоанализа, самовоспитания и самоорганизации.

УК-3.2. *Знать:* виды и социальные функции коллектива; признаки и особенности командной работы в политической сфере деятельности. *Уметь:* организовывать коллектив для достижения поставленных целей; адекватно реагировать на возникающие конфликтные ситуации. *Владеть навыками:* организации командной работы.

УК-3.3. *Знать:* основной алгоритм управленческой деятельности. *Уметь:* решать стандартные задачи профессиональной деятельности; вносить коррективы в последовательную работу команды. *Владеть навыками:* анализа и оценивания результатов профессиональной деятельности и командной работы.

ОПК-6.1. *Знать:* структуру системы органов государственной власти Российской Федерации; систему управления Российской Федерации; сферу деятельности международных и внутрироссийских организаций и неправительственных структур. *Уметь:* выделять и анализировать политико-прикладные проблемы; выявлять политико-управленческие особенности политической власти. *Владеть навыками:* анализа власти как феномена политического управления.

ОПК-6.2. *Знать:* должностные обязанности сотрудников младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ. *Уметь:* выполнять должностные обязанности сотрудника младшего звена в органах власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ. *Владеть навыками:* работы сотрудника младшего звена в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.

ОПК-6.3. *Знать:* основы организационной культуры; принципы деятельности политических организаций; правила делового общения в политической сфере. *Уметь:* применять на практике знания основ организационной культуры; вести деловой диалог. *Владеть навыками:* ведения переговоров в политической сфере.

ОПК-6.4. *Знать:* основы составления и написания официальной документации различных видов. *Уметь:* составлять соглашения, договоры, программы визитов и пр. *Владеть навыками:* анализа и выявления составления официальной документации.

ОПК-6.5. *Знать:* корпоративную систему документооборота, в том числе электронный. *Уметь:* работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронного. *Владеть навыками:* работы с корпоративной системой документооборота.

ПК-1.1. *Знать:* методологию планирования, организации и реализации политических проектов; должностные обязанности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей. *Уметь:* выработать методы планирования, организации и реализации деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей. *Владеть навыками:* участия в информационно-коммуникационных процессах разного уровня, в проведении информационных кампаний.

ПК-1.2. *Знать:* организационную структуру управленческих процессов; особенности проведения информационных кампаний. *Уметь:* участвовать в организации управленческих процессов; участвовать в информационно-коммуникационных процессах разного уровня. *Владеть навыками:* участия в политических проектах.

ПК-1.3. *Знать:* методологию составления подготовки проектов официальных документов. *Уметь:* отбирать и анализировать информацию, необходимую для составления проектов официальных документов. *Владеть навыками:* анализа и синтеза потоков информации.

ПК-1.4. *Знать:* методологию составления служебных документов в соответствии с профессиональными стандартами. *Уметь:* отбирать и анализировать информацию, необходимую для составления служебных документов. *Владеть навыками:* самостоятельного составления писем, обращений, служебных записок, ответов на входящие запросы, других текстов по общественно-политической проблематике в соответствии с профессиональными стандартами.

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения

Зачет (5 семестр), экзамен (6 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.