

**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**  
***«Профессиональная этика в политической деятельности»***

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 комплекса знаний об этических аспектах управленческой деятельности, основных принципах и нормах этики и этического регулирования политической деятельности, требованиях к деловому этикету.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина относится к дисциплинам блока ФТД. Факультативы.

Дисциплина изучается на 1 курсе (2 семестр).

**3. Трудоемкость дисциплины:** 1 зачетная единица, 36 академических часов.

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

**ОПК-6.1. Знать:** содержание и функции делового этикета; структуру системы органов государственной власти Российской Федерации; систему управления Российской Федерации; систему управления и сферу деятельности международных и внутрироссийских организаций и неправительственных структур. **Уметь:** выявлять и реализовывать организационные резервы совершенствования систем управления; применять правила делового этикета в политической деятельности. **Владеть навыками:** анализа власти как феномена системы управления; делового общения в коллективе; профессионально-этического поведения в различных деловых ситуациях.

**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:** этически корректно выстраивать служебные отношения в коллективе; 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:** понятия общего и делового этикета; основы организационной культуры; принципы деятельности политических организаций; правила делового общения в политической сфере. **Уметь:** учитывать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в деловом этикете; применять на практике знания основ организационной культуры; реализовывать себя в управленческой деятельности. **Владеть навыками:** организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности; взаимоотношений между начальником и подчиненным.

**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 электронную. **Уметь:** работать с корпоративной системой документооборота, в том числе электронной. **Владеть навыками:** работы с корпоративной системой документооборота.

**ПК-1.1.** *Знать:* методологию планирования, организации и реализации управления; 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 организационных процессах по усовершенствованию управленческой системы.

**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.

**ПК-2.1.** *Знать:* особенности политической активности российского общества; методы социологического и социально-психологического исследования; основы проведения избирательных кампаний. *Уметь:* отбирать и сочетать каналы и техники политической коммуникации при проведении политических и избирательных кампаний, политической мобилизации; дифференцировать понятие агитации, пропаганды и рекламы в избирательных кампаниях; учитывать особенности слушателей в ходе подготовки и произнесения публичной речи; применять приемы управления вниманием слушателей. *Владеть навыками:* отбора и сочетания методик социологического/социально-психологического исследования при проведении политических компаний, политической мобилизации.

**ПК-2.2.** *Знать:* приемы подготовки и произнесения публичной речи убеждающего характера и организационного характера; способы и приёмы аргументации; способы и приёмы ведения переговоров и совещаний. *Уметь:* применять приемы подготовки и произнесения публичной речи убеждающего характера; приёмы ведения переговоров и совещаний; приемы подготовки и произнесения речи с использованием наглядности, в том числе электронной презентации. *Владеть навыками:* формулирования тезиса и аргументов; навыками структурирования организационной речи, аргументирующей речи; навыками взаимодействия с аудиторией при проведении избирательной кампании.

**ПК-2.3.** *Знать:* специфику взаимодействия со СМИ; организацию политических кампаний; подготовку к выпуску, производство и распространение коммуникационной продукции, включая текстовые и графические материалы. *Уметь:* давать интервью; участвовать в пресс-конференции; использовать принципы комплекса коммуникативных технологий, направленных на позиционирование и продвижение лидера, идеи, программы, взаимодействуя со средствами массовой информации. *Владеть навыками:* повышающими эффективность митинговой речи; способами самопрезентации в ходе интервью; тактиками ответов на вопросы; продвижения коммуникационного продукта: лидера, идеи, программы с помощью средств массовой информации; делового партнерства; получения и распространения информации.

**ПК-3.1.** *Знать:* понятие делового письма, его разновидности; требования к бланку для письма; реквизиты делового письма. *Уметь:* разрабатывать бланк письма с соблюдением требований; составлять тексты деловых писем; оформлять реквизиты делового письма с соблюдением требований. *Владеть навыками:* разработки бланка письма; оформления

реквизитов делового письма; языковыми формулами деловых писем (типовыми оборотами речи).

**ПК-3.2.** *Знать:* особенности оформления деловой корреспонденции; нормативно-методические основы делопроизводства; правила составления и оформления документов по общественно-политической проблематике. *Уметь:* определять вид документа и знать особенности его составления. *Владеть навыками:* составления и оформления документов по общественно-политической проблематике; выбора организационной формы работы с документами.

## **5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения**

**Зачет (2 семестр).**

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.