

**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
«Профессионально-личностное развитие политолога»

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 о саморазвитии и профессиональной реализации политолога.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к дисциплинам блока ФТД. Факультативы.

Дисциплина изучается на 2 курсе (3 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 кампаний, 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 (3 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.