

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 23.08.2022 15:08:16  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:

Руководитель ООП



И.И. Бутузова  
06 2022 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)  
Политический менеджмент

Направление подготовки  
41.03.04 Политология

Профиль  
Управление политическими процессами

Для студентов 3 курса очной формы обучения

Составитель: к. филос. н.,  
доцент Бутузова И.В.

Тверь, 2022

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

Целью освоения дисциплины является: формирование и совершенствование управленческого мышления, навыков и умений у студентов как определяющего фактора подготовки их к участию в процессе политического менеджмента, а также формирование теоретических знаний, овладении аналитическими навыками и технологическими приемами в области современного политического менеджмента.

Задачами освоения дисциплины являются:

изучить концептуально-методологических основы политического менеджмента;

изучить отдельные типовые технологии управленческого воздействия в политическом менеджменте;

изучить основные принципы и процедуры политического консультирования;

развить у студентов способность выявлять и устранять управленческие проблемы в политической сфере;

сформировать определенные поведенческие навыки и умения в сфере: работы в группе, анализе информации, ведении переговоров, урегулировании политических конфликтов.

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

Дисциплина «Политический менеджмент» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений.. Изучение дисциплины предполагает знакомство с такими дисциплинами, как: «Теория политики», «История политических учений», «Политический анализ и прогнозирование», «Политическая социология» и т.д..

**3. Объем дисциплины:** 7 зачетных единиц, 252 академических часа, в том числе:

**контактная аудиторная работа:** лекции 64 часа, практические занятия 32 часа

**самостоятельная работа:** 129 часов, в том числе контроль 27.

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

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>ПК 1.1                      Осуществляет организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей</p>	<p>Владеть пониманием мировоззренческого уровня политики, политического процесса, политических кампаний; владеть навыками управления процессами мотивации, коммуникации и структуризации с помощью выдвижения инновационных идей                      Уметь определять специфику политической среды и деятельности «человека политического», выявлять способы применения информационно-аналитических технологий и медиатехнологий в политических кампаниях и выдвигать самостоятельные гипотезы по противостоянию данным технологиям                      Знать понятийно-категориальный аппарат политического менеджмента для применения данных знаний в рамках политического управления</p>
<p>ПК 1.3                      Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, аналитических докладов, презентаций</p>	<p>Владеть кругом проблем, относящихся к человеческому измерению политики для осуществления возможности управлять политическими процессами с помощью реализации различных проектов                      Уметь анализировать политические процессы с целью принятия участия в них либо в качестве субъекта, либо в качестве объекта управления                      Знать методологию политической управленческой науки, принципы создания политических проектов, соглашений, договоров, контрактов, аналитических докладов, презентаций</p>
<p>ПК 1.4                      Самостоятельно составляет служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы, другие тексты по общественно-политической проблематике) в соответствии с профессиональными стандартами</p>	<p>Владеть способностью самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы, другие тексты по общественно-политической проблематике) в соответствии с профессиональными стандартами                      Уметь анализировать тексты входящих запросов, а также письма, обращения и т.д.</p>

	Знать правила и принципы составления служебных документов в соответствии с профессиональными стандартами
УК-10 «Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению»	<p>УК-10.1 Определяет социально-правовую сущность коррупции, основные причины и виды коррупционных проявлений, обосновывает несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности</p> <p>УК-10.2 Анализирует тексты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции, а также тексты иных нормативных правовых актов в целях выявления положений, носящих потенциально коррупциогенный характер</p> <p>УК-10.3 Выявляет коррупционные составляющие, признаки и формы коррупционного поведения, в том числе, конфликты интересов в конкретной сфере профессиональной деятельности</p> <p>УК-10.4 Разъясняет субъектам права меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством за совершение коррупционных нарушений</p> <p>УК-10.5 Предлагает методы профилактики коррупционного поведения, способы распространения правовых антикоррупционных знаний, комплексные меры по минимизации коррупционных рисков в сфере профессиональной деятельности</p>

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения : 5 семестр – зачет, 6 семестр - экзамен**

## **6. Язык преподавания русский.**