



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОП

(подпись)

Кузьмина О.В.  
(Ф.И.О. рук. ОП)

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио заведующего кафедрой  
Политологии

(подпись)

Золотухин И.Н.  
(Ф.И.О. зав. каф.)

«28» января 2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Основы организации управленческих процессов в политике

**Направление подготовки 41.03.04 Политология**

**Форма подготовки очная**

Курс 3 семестр 5

Лекции 36 час.

практические занятия 36 час.

лабораторные работы 0 час.

в том числе с использованием МАО лек.0/пр.0/лаб.0 час.

всего часов аудиторной нагрузки 72 час.

в том числе с использованием МАО 0 час.

самостоятельная работа 36 час.

в том числе на подготовку к экзамену 0 час.

контрольные работы (количество) не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ семестр

экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 814 от 23.08.2017.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

Политологии, протокол № 6 от «28» января 2021 г.

Заведующий кафедрой: к.полит.н., доцент Золотухин И.Н.

Составители: канд.полит. наук, доцент, доцент кафедры Кузьмина О.В.

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## 1. Цель и задачи курса:

**Цель** курса - формирование и развитие у студентов навыков исследований управленческих процессов на основе инновационных принципов менеджмента, способностей для самостоятельной профессиональной работы в подготовке и реализации эффективных управленческих решений.

**Задачи** учебного курса:

1. формирование системы знаний о категориях, методах, методологии, логике исследований управленческих процессов;
2. формирование способностей к эффективному применению полученных знаний в практической деятельности в управленческой среде;
3. выработка навыков сравнительного анализа управленческих процессов в России и других странах.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Основы организации управленческих процессов в политике» (знания, умения, владения), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют этапы формирования следующих универсальных компетенций:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней УК-2.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе УК-2.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-2.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Знает определение коррупции, понятие коррупционного преступления и его квалифицирующие признаки, виды формы и признаки коррупции, причины коррупции
	Умеет использовать полученные знания в служебной деятельности применяя международные, федеральные и ведомственные нормативно-правовые акты, регламентирующие противодействие коррупции
	Владеет современными представлениями о формах проявления коррупции в различных сферах экономической и иной социальной деятельности, об особенностях и содержании мер безопасности, юридической ответственности, и иных средств предупреждения

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-2.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе.	коррупции, о механизме противодействия коррупционным проявлениям
	Знает меры по предупреждению коррупции; методику выявления коррупционных правонарушений; коррупционные риски
	Умеет анализировать проблемы, связанные с противодействием коррупции в государственных органах
УК-2.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции	Владеет начальными навыками применения мер по профилактике коррупции
	Знает причины и условия возникновения конфликта интересов и способы его предотвращения
	Умеет эффективно осуществлять вышеуказанные профессиональные компетенции в сфере противодействия коррупции, оценивать и предотвращать коррупционные риски;
	Владеет первичными навыками выявления коррупционных факторов и предупреждения коррупционных рисков в профессиональной деятельности государственных служащих органов государственной власти

### Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Организационно-управленческая	ПК -3. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.	ПК-3.1. Осуществляет организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей.
		ПК-3.2. Организует и проводит под руководством опытного сотрудника мероприятия общественно политической направленности
		ПК-3.3 Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, аналитических докладов, презентаций.
		ПК-3.4. Самостоятельно составляет служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы, другие тексты по общественно- политической проблематике) в соответствии с профессиональными стандартами.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК-3.1. Осуществляет организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей.	Знает организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей
	Умеет организовывать управленческие и информационные процессы в органах государственной власти, политических партиях и иных общ организаций; работать с традиционными носителями информации, распределенными базами данных в сфере кадровой политики организаций на государственном, региональном и муниципальном уровнях; определять наиболее адекватную для конкретной политической организации (государственного органа, политической партии, бизнес-структуры, средства массовой информации) стратегию поведения.
	Владеет навыками работы с документами, технологиями управленческой работы
ПК-3.2. Организует и проводит под	Знает форму и содержание мероприятий общественно политической



1	Предмет, методы, принципы исследований управленческих процессов	5	118		18		36		
2	Научные основы исследований управленческих процессов	5	18		18				
	Итого:		36		36		36		зачет

### **III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

#### **Раздел I. Предмет, методы, принципы исследований управленческих процессов. (18 часов)**

##### **Тема 1. Управление, как объект социального исследования (6 час.)**

Управление, как научное понятие. Управление как понятие, характеризующее систему методологических директив. Управление, как «инструментарий» и законы, правила, принципы его применения.

**Понятия «познание» и «исследование»** в системе научного знания. Социальные исследования, специфика и существенные характеристики.

**Управление, как исследование, исследование как познание;** познание, как субъект-объектное взаимодействие; субъект-объектное взаимодействие, как управление.

Определение понятия «управленческий процесс». Субъект и объект исследования, субъект и объект управленческого процесса.

Определение основных (существенных) составляющих процесса управления, как субъект-объектного взаимодействия. Характеристика - **субъекта**, процесса взаимодействия; Характеристика - **объекта**, процесса взаимодействия; Характеристика – **инструментария**, как звена опосредования субъект-объектных отношений; Характеристика - **потребности** субъекта в проведении исследования.

##### **Тема 2. Научное знание – цель и результат исследования (6 час.)**

Знание, как понятие гносеологии. Знание, как понятие эпистемологии. Гносеология и эпистемология дефиниция понятий, существенные характеристики.

**Познание и процесс исследования.** Процесс исследования как взаимодействие, возникающее в виде необходимости на определенном этапе развития материи. Формы движения материи. Социальная форма движения материи. Специфика определения социальной формы движения материи, определение существенных отличий в процессе анализа материального и духовного мира.

### **Тема 3. Управление, как исследование (6 час.)**

Дефиниция понятий адекватности исследовательских процессов и адекватности управленческих процессов.

Определение целей управления, как исследования. Определение целей исследования, как получения совокупности информации об объекте и структурировании информации в систему. Определение задач управления, как исследования. Определение задач исследования, как получения совокупности информации об объекте и структурировании информации в систему.

**Характеристика основных этапов исследования:** Определение и дефиниция понятий: - наблюдение, эксперимент, - системная реконструкция, - теория, наука.

## **Раздел II. Научные основы исследований управленческих процессов (18 часов)**

### **Тема 1. Исследование, его этапы и методы (6 час.)**

Характеристика существенных условий познания, исследования, управления. Определение и дефиниция понятий **эмпирический** и **теоретический** уровни исследования.

Этапы проведения исследования. **Классификация методов исследования.**

**Эмпирические исследования.** Основные методы цель и результаты.

**Наблюдение**, как комплекс исследовательских процедур для получения информации об объекте исследования, субъект в качестве инструментария использует сенсорные, визуальные источники доступа к информации.

**Измерение**, как комплекс исследовательских процедур для получения информации об объекте, субъект в качестве инструментария использует измерительные системы, при этом функционирование объекта не опосредовано субъективно организованными условиями. **Эксперимент**, как комплекс исследовательских процедур для получения информации об объекте исследования, субъект использует в качестве звена опосредования, соответствующий природе предмета исследования инструментарий (микроскоп, телескоп, измерительные приборы, методики тестирования и т.п.) Для объекта сознательно создаются соответствующие условия. Он подогревается, охлаждается, поддается давлению, анкетированию, опросу, иным видам и способам воздействия.

Основные методы, цель и результаты эмпирического исследования.

## **Тема 2. Теоретическое исследование, как атрибут (основа и необходимая предпосылка) социального исследования управленческих процессов (6 час.)**

Возникновение в процессе познавательной деятельности объективной потребности в проведении исследования не на эмпирическом уровне, контактируя непосредственно с объектом, но и на теоретическом, без непосредственного взаимодействия.

**Системная реконструкция**, как комплекс исследовательских процедур, в процессе которых анализируется информация, полученная в результате изучения результатов предыдущих исследований, проведенных субъектами познавательного процесса, без непосредственного обращения к объекту исследования.

**Теория**, как форма организации знания в систему. Система структурных, функциональных, каузальных, генетических связей, определение понятий и дефиниции. Объяснительно-прогностический потенциал теории. Полнота целостность и адекватность теории. Внутренняя и внешняя непротиворечивость теории.



### **Тема 3. Наука, как особый способ познания и как особая форма бытия знания (6 часа)**

Определение понятия «научное исследование». Управление, как деятельность и управленческая деятельность – определение и дефиниция понятий. Научное управление и наука управления – определение и дефиниция понятий.

## **IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Семинарские занятия (36 часов)**

#### **Занятие 1-2. Понятие управление и его роль в общественном развитии (4 часа).**

1. Содержание понятия «управление». Основные категории теории управления.
2. Элементы управления. Субъект и объект управления. Предмет, средства управления.
3. Процесс управления и его содержание. Управленческие отношения как вид общественных отношений.

#### **Занятие 3-4.**

#### **Принципы и методы исследований управленческих процессов (4 часа).**

**1. Логическая реконструкция** как этап исследования управленческих процессов: законы, правила и принципы исследования.

Принцип восхождения от абстрактного к конкретному.

Принцип совпадения начала и принципа развития.

Принцип совпадения логического и исторического.

Принцип совпадения законов развития объекта и законов развития знаний субъекта об объекте.

**2. Законы исследования социальных объектов.** Диалектика, как логика, логика, как диалектика.

Закон единства и отчуждения противоположностей.

Закон перехода количественных изменений в качественные.

Закон отрицания отрицания.

**3. Определение понятий: «совокупность – структура – система».**

### **Занятие 5-6.**

#### **Управленческие решения и контроль их исполнения**

**(4 часа).**

1. Сущность управленческого решения органов государственного управления.
2. Виды управленческих решений органов государственного управления.
3. Этапы подготовки и реализации управленческих решений.
4. Понятие контроля. Виды, принципы, методы контроля. Система контрольных органов государственного управления.
5. Процесс организации контроля исполнения управленческих решений.

### **Занятие 7. Управленческий труд (2 часа)**

1. Понятие и сущность управленческого труда. Классификация работников органов государственного управления и видов их труда.
2. Классификация руководителей органов государственного управления.
3. Сущность служебных совещаний, их классификация, цели и задачи. Порядок подготовки и проведения служебных совещаний, задачи руководителя совещания, докладчика и выступающих.
4. Сущность и цели оценки результатов труда работников органов управления.
5. Показатели и порядок текущей оценки результатов труда работников органов государственного управления.

### **Занятие 8-9. СЕМИНАР 5. Реформирование государственной гражданской службы РФ на современном этапе (4 часа).**

1. Понятие, цели, задачи и функции государственной гражданской службы Российской Федерации.
2. Основные принципы государственной службы.
3. Нормативно-правовые основы формирования и развития государственной гражданской службы Российской Федерации.
4. Правовой статус государственного гражданского служащего.
5. Реестры государственных должностей и государственных должностей государственной службы.
6. Современные тенденции в области функционирования института государственной гражданской службы РФ.

### **Занятие 6. Реформирование Российской армии на рубеже XX-XXI вв. (2 часа)**

1. Понятие, цели, задачи и функции военной службы Российской Федерации.
2. Место и роль армии в системе институциональных взаимодействий в России.
3. Новая модель Российской армии: проблемы и перспективы развития.

### **Занятие 11-12. Правоохранительные органы Российской Федерации (4 часа)**

1. Понятие и признаки правоохранительных органов.
2. Система правоохранительных органов.
3. Нормативная база деятельности правоохранительных органов.

### **Занятие 13-14. Современные российские исследования в области политического управления (4 часа)**

1. Традиции научных исследований: дореволюционный и советский опыт. Тематика научных исследований. Основные концептуальные и методологические основы исследований. Связь с практикой.

2. Виднейшие специалисты и их работы. Научная инфраструктура исследовательской работы (вузы, центры, ассоциации, журналы, конференции).

**Занятие 15-16. Политическое управление экономическими процессами  
(4 часа)**

1. Понятие и инструменты государственной экономической политики. Государственная программа, комплекс, свободная экономическая зона, государственное предприятие – примеры инструментов экономической политики государства.
2. Примеры практической реализации государственной экономической политики.
3. Проблема государственного регулирования экономики. Методы государственной экономической политики.
4. Особенности государственной социальной политики.

**Занятие 17-18. Политическое управление этно-конфессиональными  
отношениями (4 часа)**

1. Государственная национальная политика: понятие, принципы, основные направления.
2. Территориальный, демографический, экономический, социальный, культурный, социолингвистический, конфессиональный, психологический аспекты национальной политики.
3. Модели управления национальными отношениями.
4. Взаимодействие государства, иных субъектов политики с религиозными объединениями.

**V.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы организации управленческих процессов в политике» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

### План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	1-ая неделя	Знакомство с научной литературой в области политического управления	2 ч.	Устный опрос
2	2-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 1	2 ч.	Устный опрос, контрольная работа
3	3-я неделя	Подготовка к практическому занятию № 2	2 ч.	Устный опрос, контрольная работа
4	4-я неделя	Подготовка к практическому занятию № 3	2 ч.	Устный опрос, контрольная работа
5	5-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 4	2 ч.	Устный опрос, контрольная работа
6	6-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 5	2 ч.	Устный опрос, контрольная работа
7	7-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 6	2 ч.	Устный опрос, контрольная работа
8	8-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 7	2 ч.	Устный опрос, контрольная работа
9	9-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 8.	2 ч.	Устный опрос, контрольная работа
10	10-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 9.	2 ч.	Устный опрос, контрольная работа,
11	11-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 10	2 ч.	Устный опрос, контрольная работа
12	12-ая неделя	Подготовка к практическому занятию №	2 ч.	Устный опрос, контрольная

		11		работа
13	13-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 12	2 ч.	Устный опрос, контрольная работа
14	14-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 13	2 ч.	Устный опрос, контрольная работа
15	15-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 14.	2 ч.	Устный опрос, контрольная работа
16	16-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 15	2 ч.	Устный опрос, контрольная работа
17	17-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 16	2 ч.	Устный опрос, контрольная работа
18	18-ая неделя	Подготовка к итоговой контрольной работе	2 ч.	Контрольная работа

Целями самостоятельной работы являются:

- закрепление, углубление знаний, полученных на лекциях;
- активное приобретение новых знаний;
- редукция отраженной в учебном материале информации;
- формирование у студентов умения работать с литературой, анализировать, обобщать и систематизировать полученные знания;
- формирование у студентов умения толковать действующее законодательство и обобщать судебную практику;
- формирование у студентов навыков самостоятельного поиска решений по поставленным проблемам;
- развитие у студентов рефлексий, необходимых для решения познавательных задач и практических проблем в будущей профессиональной деятельности;
- формирование у студентов общепрофессиональных и профессиональных компетенций, закрепленных в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования и рабочей программе по дисциплине.

Так как в ходе освоения курса «Основы организации управленческих процессов в политике» перед студентами помимо центральной задачи (освоение общих знаний, связанных с теоретическими моделями, описывающими и объясняющими политические процессы) стоит и задача получения соответствующих навыков, как-то:

- уметь анализировать существующие на сегодняшний день теории политического управления;
- уметь использовать полученные в ходе теоретического изучения знания в практике разработки стратегии и тактики государственной политики;
- знать и эффективно применять на практике основные технологии управления из отечественной и зарубежной практики;
- овладеть навыками политического консультирования по вопросам менеджмента.

Такие навыки можно выработать только с помощью самостоятельной работы и участия в практических занятиях. Подготовка к практическим занятиям, участие в них и выполнение самостоятельной работы представляют собой единый процесс с едиными образовательной целью, предметом, направлением и пределами, озвученными преподавателями на лекциях по соответствующей теме. Причем на каждом этапе такого процесса решаются новые конкретные задачи, без которых приобретение студентами необходимых знаний, умений и навыков, а также компетенций становится не осуществимым. Поэтому участие во всех формах обучения для студентов является обязательным. Вопросы и задания для практических занятий, а также график их выполнения приведены в РПД «Материалы для семинарских занятий».

### **1. Характеристика заданий для самостоятельной работы и методические рекомендации по их выполнению**

Рабочим учебным планом дисциплины «Основы организации управленческих процессов в политике» предусмотрено время для

самостоятельной работы. Формы выполнения такой работы различны и будут подробно описаны ниже.

Выполнение заданий, предложенных для СРС, развивает у студентов такие качества, как организованность, дисциплинированность, инициатива, активность в решении поставленных задач, а также познавательные способности.

Прилежание и качество выполнения СРС, проявленные студентом, учитываются при допуске студента к экзамену, влияют на оценку и рейтинг его знаний в рамках промежуточной аттестации.

Оценка результатов обучения студентов и при выполнении СРС производится в соответствии с применяемыми преподавателем критериями, в том числе согласно балльно-рейтинговой системе.

Студент свободен в выборе методик подготовки и выполнения заданий СРС. Однако выбранная им методика должна обеспечить достижение целей СРС и соблюдение форм результатов обучения, установленных в настоящих методических указаниях.

### **Методика выполнение заданий СРС**

Работа студентов по каждому из заданий СРС включает несколько последовательных этапов:

- сбор материалов;
- отбор собранных материалов;
- анализ и редукция отобранных материалов;
- синтез результатов анализа, т.е. формулирование выводов;
- оформление результатов работы.

**Сбор материалов** — это определение круга источников, необходимых для всестороннего ответа на вопрос. Круг источников определяется по названию работ (монографий, статей, учебных пособий, нормативных актов и т.д.), созвучных разрешаемому вопросу.

***К обязательным источникам относятся:***



1) учебная и монографическая литература (учебники, сборники научных трудов, учебные пособия и комплексные исследования, монографии, авторефераты диссертаций, диссертации);

2) научные статьи, опубликованные в специализированных журналах и газетах («Полис», «Вестник МГУ. Серия 12», «Политэкс», «Власть» и др.);

3) словари: толковые, экономические, социо-политические, юридические, иностранных слов и т.п.

Объем собранных источников зависит от содержания вопроса и количества времени, установленного для самостоятельной работы студентов, регулируется преподавателем путем указания на обязательные к изучению конкретные материалы.

Изучение собранных материалов включает неоднократное прочтение, каждое из которых подчинено различным целям.

Первое прочтение источников – ознакомительное.

Второе прочтение (возможно и третье, четвертое и т.д. до достижения цели – по желанию студента) имеет целью отбор информации, необходимой для ответа на вопрос. При втором прочтении производится одновременный анализ информации на предмет ее относимости к сути рассматриваемого вопроса и достаточности для ответа на него.

Критерием отбора является заранее разработанная формула (алгоритм) выполнения задания, которая может быть предложена преподавателем либо разработана студентом самостоятельно.

Рекомендуется не выбирать информацию, а отбирать, т.е. исключать не относящуюся к сути вопроса и излишнюю информацию (примеры, разъяснения, повторы и т.п.).

Исключение информации возможно различными способами и зависит от используемых средств. В собственных источниках возможно зачеркивание исключаемой информации. В полученных в библиотеке источниках зачеркивание, пометки, иные записи не допускаются, поэтому следует использовать ксерокопии изучаемых частей (глав, параграфов, пунктов), в

которых производить зачеркивание. Наиболее удобными для отбора являются электронные ресурсы, информация из которых копируется в файлы. Работа с файловыми текстами осуществляется с использованием средств правки: вырезание, выделение жирным шрифтом, курсивом, цветом и т.д.

В результате отбора информации создается краткий текст только существенной информации.

**Анализ отобранного материала.** Отобранные (выделенные, записанные отдельно) материалы прочитываются ещё раз с целью уяснения их сути, перевода на собственный язык понимания (редукции) и определения места в формуле ответа на вопрос. При этом могут применяться различные методы анализа: исторический, логический, сравнительный, синтаксический и др.

**Формулирование выводов (синтез).** Выявленная суть и место отобранного материала способствуют формулированию выводов (синтезу).

Выводы должны формулироваться по правилам логики, лексики и синтаксиса русского языка. При этом они должны быть краткими, ясными (понятными, не допускающими неоднозначное толкование) и исчерпывающими.

## **2. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы**

**Оформление результатов работы** подчиняется требованиям о форме, установленным для каждого типа заданий.

Выделяются следующие типы заданий:

- написать конспект ответа на вопрос (варианты ответа могут быть разными: сформулировать понятие, назвать различия, перечислить отличия, отметить особенности и т.д.);
- написать эссе;
- подготовить презентацию;
- составить структурно-логическую схему;

- составить или заполнить таблицу;
- составить проект правового документа;
- написать реферат;
- выполнить контрольную работу.

**Конспект ответа на вопрос** – это краткое письменное изложение ответа на вопрос своими словами, свидетельствующими о понимании как сути вопроса, так и ответа.

Конспект ответа на вопрос может содержать описание решения. В любом случае, он должен включать все необходимые для разрешения вопросов элементы. Например, конспект ответа на вопрос о мнениях по поводу классификации земельных правоотношений должен содержать указание на авторов и существо их мнений, ссылку (сноску) на источник информации. Конспект ответа на вопрос о земельном правоотношении признается приемлемым, если в нем перечислены существенные признаки правоотношения, названы основание возникновения и все иные элементы земельного правоотношения, изложено содержание и описана структура содержания правоотношения.

**Реферат** – краткое изложение содержания, обзор источников на заданную тему (более подробно о реферативной работе следует смотреть в части УМКД «Материалы для организации СРС»)

**Эссе** – самостоятельная, авторская письменная работа студента, выражающая индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе должно содержать четкое и краткое (не более 2-3 страниц) изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

**Презентация** (мультимедиа-презентация, мультимедийная презентация) - сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Презентация должна иметь сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является её интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

Подготовка презентации осуществляется в MS PowerPoint. Объем презентационного проекта (количество слайдов) должен быть рассчитан на публичную презентацию перед аудиторией продолжительностью не более 15 минут. Форма презентации – электронная, распечатка слайдов на листах формата А4.

**Понятие** – краткая мысль, отражающая существенные признаки, свойства, связи и отношения правовой категории (правового явления). Формулирование понятия осуществляется по правилам формальной логики: через однотипное известное определяющее понятие, соотносимое с определяемым понятием по объему; с указанием на основание возникновения правовой категории (правового явления), ее индивидуализирующие признаки, свойства и значение.

**Различия** - разница, несходство между кем-чем-нибудь. Выявление различий основывается на сравнении объектов одного ряда (порядка). Поиск различий осуществляется на основании критериев (элементов, признаков, свойств, имеющих у сравниваемых объектов). Ответ на вопрос о различиях может быть дан в форме таблицы или в форме текста, позволяющего увидеть сравнимые объекты и их различия по заданным критериям.

**Отличия** - признаки, создающие разницу, различие между кем-чем-нибудь. Выявление отличий – следующий за установлением различий этап. Отличия определяются на основе анализа различий. Изложение отличий должно осуществляться в форме текста по критериям и от имени одного объекта в сравнении с другим, также обозначаемым, объектом.

**Особенности** - характерные, отличительные свойства кого-чего-нибудь. Уяснение особенностей возможно после выявления отличий. При этом выбор отличий для ответа на вопрос об особенностях должен опираться на соответствие значению слов: «только, единственно у этого объекта есть». Особенности оформляются в виде текста либо схемы.

**Схема** – это графическое изображение ответа на вопрос. Схемы следует выполнять компактно при сохранении ясности и удобства их чтения. На схемах приводят элементы схемы, связи между элементами, необходимые поясняющие надписи. Элементами схемы являются условные графические обозначения объектов (фигуры) с их наименованиями и краткими пояснениями. Связи между элементами отражают отношения между объектами и иллюстрируются посредством линий (со стрелками, без стрелок и т.п.). В поясняющих надписях отражают существо применяемых сокращений, условных знаков и линий. Рекомендуемые виды схем: классификационная, системная, схемы причинно-следственных и временных связей, схемы соотношения понятий. Выбор типа схемы зависит от того, какое правовое явление и в каком состоянии (в статике или в динамике) должно быть на ней отражено.

**Таблица** - перечень чего-нибудь или сведения о чем-нибудь, расположенные в известном порядке по графам. Таблица должна включать наименования граф и строк, соответствующие сути задания.

**Проект правового документа** - предварительный текст правового документа (договора, заявления и др.), представляемый на обсуждение, утверждение. В проекте правового документа должна использоваться информация из конкретного примера судебной практики. В проекте документа должна содержаться ссылка на источник использованной информации и на номер судебного дела.

По возможности все письменные задания, будь то схема, таблица или эссе выполняются на компьютере и сдаются преподавателю в папке-уголке

или файловой папке. Иное возможно только по согласованию с преподавателем.

Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст работы отпечатывается через полтора интервала. Постраничные сноски оформляются через один интервал. При этом соблюдаются следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое – 15мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт: Times New Roman, 14 кегль (для сносок и нумерации страниц 10 кегль). Страницы нумеруются снизу, по центру.

На одной странице рукописи должно быть не более 30 строк. Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания оформляются на той странице, к которой они относятся.

Заголовки структурных элементов работы (оглавление, введение и заключение) печатаются заглавными буквами, располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом, а заголовки параграфов - с заглавной буквы строчными буквами и выравниваются по левому краю текста без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом. Названия параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединенных общей мыслью.

**Титульный лист** является первой страницей работы (**номер страницы**

**на титульном листе не указывается),** на которой помещается следующая информация:

- наименование ведомства, университета, кафедры;
- вид письменной работы (контрольная работа);
- название дисциплины
- название работы;
- фамилия, имя, отчество студента, номер группы;
- фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание преподавателя;
- название города и год написания работы.

**Оглавление** (вторая страница работы) включает перечень заголовков всех структурных элементов работы с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте: сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности не допускается.

### **Введение**

- обосновывается актуальность выбранной темы исследования;
- выделяется основная цель письменной работы и определяются задачи, которые предполагается решить для ее достижения.

Начинается введение с обоснования актуальности выбранной темы. Освещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно показать главное - суть проблемы, из чего и будет видна актуальность темы. Далее дается характеристика предмета исследования и оценка современного состояния решаемой проблемы.

От определения предмета исследования логично перейти к формулировке конечной цели, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с ней. Это обычно делается в форме перечисления: *изучить, проанализировать, описать, выявить, исследовать* и т. д.

**Основная часть** работы должна содержать существо, методику и основные результаты выполняемой работы. В ней обычно выделяются

параграфы, в которых анализируются теоретические основы изучаемых вопросов, исследуется практика разработки проблемы, сообщаются результаты работы и приводятся конкретные методы и способы решения проблемы.

Два – три параграфа, составляющие содержание контрольной работы должны содержать законченную информацию. Более дробное деление не рекомендуется.

**Заключение** содержит краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных в ней задач. Здесь же отмечается практическая направленность и ценность работы, область ее настоящего или возможного будущего применения.

### **Список использованной литературы**

Важной составной частью письменной работы является список использованной литературы. Он размещается в конце работы после заключения и составляется в соответствии с определенными библиографическими правилами. При этом студенты должны обратить особое внимание на стандарт библиографического описания ГОСТ «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Согласно этим правилам, в начале списка использованной литературы располагаются официальные документы в определенном порядке: Конституции; другие законы и подзаконные акты, затем приводятся описания книг, статей, справочной и иной литературы. Располагаются строго по алфавиту библиографического описания. Описания статей из периодических изданий в списке располагаются после описания книг в обратном хронологическом порядке.

Сведения о книгах должны содержать фамилию, инициалы автора, заглавие книги (по титульному листу), место издания, издательство, год издания, количество страниц.



Если источником является не книга, а статья в сборнике, то после фамилии автора приводится полное название статьи, а затем название сборника, место издания, издательство, год издания, а также номера начальной и конечной страниц статьи по тексту.

При описании статьи из журнала приводятся следующие данные: автор статьи, полное название статьи, название периодического издания, год издания, номер журнала, номера начальной и конечной страниц статьи .

Если приводится описание статьи из газеты, обязательными являются следующие элементы описания: автор статьи, полное название статьи, название газеты, год издания, дата выхода газеты. Электронные ресурсы описываются по ГОСТ.

**Таблицы.** Цифровой материал в работе оформляется в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки, которые оформляются в виде заключенного в круглые скобки текста.

**Графики и схемы.** Графики и схемы должны быть органически связаны с текстом работы. Каждый вид иллюстраций нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации. Все графики, схемы, диаграммы, иллюстрации оформляются как рисунки. Подписываются рисунки под самим рисунком.

**Нумерация страниц.** В работе используется сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая список использованной литературы и приложения. Титульный лист и оглавление включаются в общую нумерацию страниц, однако номера страниц на них не проставляются.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы проставляется в середине нижнего поля страницы без точки.

Структурные части работы (введение, заключение, список использованной литературы, приложения) начинаются с новой страницы.

**Ссылки и сноски**

В работах ценятся цитаты. Цитата - дословное приведение выдержки из какого-либо произведения - выделяется кавычками и снабжается ссылкой или сноской на источник (не рекомендуется ссылаться на неопубликованные источники). При цитировании допустимо приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора при этом не искажается. Недословное приведение выдержки из какого-либо произведения не выделяется кавычками, но также снабжается ссылкой или сноской на источник.

В тексте работы при упоминании какого-либо автора указываются сначала его инициалы, затем фамилия. В сноске, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора.

В конце цитаты ставится цифра, обозначающая ее порядковый номер на странице. Внизу страницы, под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним идет описание источника, из которой взята цитата, с полными ее реквизитами и через точку-тире - номер цитируемой страницы.

Цитата:

*... По мнению А. С. Комарова, в гражданском праве ряда стран понятие договора не только теоретически, но и, по существу, опирается на понятие обстоятельства<sup>1</sup>.*

Сноски оформляются на тех страницах, где расположена цитата, и имеют постраничную нумерацию.

*Сноски на книги:*

---

<sup>1</sup> Комаров, А.С. Практика составления гражданских договоров / А.С.Комаров. – М., Юриздат,1999. – С. 17.

<sup>2</sup>Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. - М.: Приор, 1999. - С. 115.

В использовании цитат необходимо соблюдать меру. Нагромождение цитат свидетельствует о неспособности автора научной работы излагать мысли своими словами.

## Темы докладов и рефератов и эссе

1. Познание и процесс исследования.
2. Исследования социальных объектов.
3. Понятие герменевтики, как методологии социальных наук.
4. Социальный эксперимент в теории и практике управления.
5. Категории социального познания: законы, правила, принципы формирования и классификация.
6. Категории как средство и результат исследования социальных объектов.
7. Система категорий в исследовании процесса субъект-объектного взаимодействия.
8. Система категорий в исследовании социальных объектов.
9. Политика как разновидность общественного производства и ее механизмы.
10. Политическая модернизация в России: поиск альтернативы.
11. Политические механизмы реализации функции обратной связи в политическом управлении.
12. Политическое управление и проблема транспарентности и открытости в деятельности органов власти.
13. Политическое управление и эффективность политической власти.
14. Проблемы сочетания конфликта и консенсуса в циклической динамике политического управления
15. Сбалансированность интересов личности, гражданского общества и государства как центральная проблема теории политического управления
16. Современный демонтаж традиционных концептов, препятствующих научному видению политики.
17. Соотношение традиций и новаций в культуре политического управления в России.

## VI. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства - наименование	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1	УК-2.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Знает определение коррупции, понятие коррупционного преступления и его квалифицирующие признаки, виды формы и признаки коррупции, причины коррупции	конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), эссе (ПР-3) или реферат (ПР-4)	решение тестовых заданий, вопросы к зачету № 1-8
			Умеет использовать полученные знания в служебной деятельности применяя международные, федеральные и ведомственные нормативно-правовые акты, регламентирующие противодействие коррупции		
			Владеет современными представлениями о формах проявления коррупции в различных сферах экономической и иной социальной деятельности, об особенностях и содержании мер безопасности, юридической ответственности, и иных средств предупреждения коррупции, о механизме противодействия коррупционным проявлениям		
		УК-2.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе.	Знает меры по предупреждению коррупции; методику выявления коррупционных правонарушений; коррупционные риски	конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), эссе (ПР-3) или реферат (ПР-4)	решение тестовых заданий, вопросы к зачету № 1-8
			Умеет анализировать проблемы, связанные с противодействием коррупции		

			государственных органах		
			Владеет начальными навыками применения мер по профилактике коррупции		
		УК-2.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции	Знает причины и условия возникновения конфликта интересов и способы его предотвращения	конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), эссе (ПР-3) или реферат (ПР-4)	решение тестовых заданий, вопросы к зачету № 1-8
	Умеет эффективно осуществлять вышеуказанные профессиональные компетенции в сфере противодействия коррупции, оценивать и предотвращать коррупционные риски				
	Владеет первичными навыками выявления коррупционных факторов и предупреждения коррупционных рисков в профессиональной деятельности государственных служащих органов государственной власти				
2	Раздел 2	ПК-3.1. Осуществляет организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей.	Знает организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей	конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), эссе (ПР-3) или реферат (ПР-4)	решение тестовых заданий, вопросы к зачету № 9-17 решение тестовых заданий, вопросы к зачету № 1-17
		Умеет организовывать управленческие и информационные процессы в органах государственной власти, политических партиях и иных общ организациях; работать с традиционными носителями информации, распределенными базами данных в сфере кадровой политики организаций на государственном, региональном и			

			<p>муниципальном уровнях; определять наиболее адекватную для конкретной политической организации (государственного органа, политической партии, бизнес-структуры, средства массовой информации) стратегию поведения.</p> <p>Владет навыками работы с документами, технологиями управленческой работы</p>		
		ПК-3.2. Организует и проводит под руководством опытного сотрудника мероприятия общественно политической направленности	<p>Знает форму и содержание мероприятий общественно политической направленности</p>	<p>собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), эссе (ПР-3) или реферат (ПР-4)</p>	<p>решение тестовых заданий, вопросы к зачету № 18-32</p>
			<p>Умеет проводить под руководством опытного сотрудника мероприятия общественно политической направленности</p>		
			<p>Владет навыками организации мероприятия общественно политической направленности</p>		
		ПК-3.3 Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, аналитических докладов, презентаций.	<p>Знает форму и содержание официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, аналитических докладов, презентаций</p>	<p>собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), эссе (ПР-3) или реферат (ПР-4)</p>	<p>решение тестовых заданий, вопросы к зачету № 18-32</p>
			<p>Умеет и оформляет проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, аналитических докладов, презентаций</p>		
			<p>Владет навыками и технологиями формирования официальных документов</p>		

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

## **VII. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

1. Методы принятия управленческих решений: Учебное пособие / Кузнецова Н.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 222 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/556755>
2. Пономарева, М. А. Российский политический процесс XX-XXI вв.: власть, партии, оппозиция: учебник / М.А. Пономарева, С.М. Смагина.- Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2018. - 796 с. - ISBN 978-5-9275-2589-8. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1021587>
3. Политическое управление : учеб. пособие / Е.П.Тавокин. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 209 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/559333>
4. Управленческое консультирование: Учебное пособие / М.М. Соколова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 215 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/590249>

### **Дополнительная литература**

1. Аверин, А. Н. Элиты в российском обществе : учебное пособие / А. Н. Аверин – М. : Дашков и К, 2019. – 180 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/85493.html>

2. Дорофеев, В. Россия 2000-х : Путин и другие / В. Дорофеев, В. Башкирова, А. Соловьев. – М. : Альпина нон-фикшн, 2019. – 464 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/82466.html>

3. Лукин, А. В. Россия на рубеже веков. Работы по политологии и российской политике / А. В. Лукин. – М. : Весь Мир, 2016. – 688 с. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013985>

4. Москаленко, М. Н. «Цветные революции» и иные угрозы конституционному строю Российской Федерации. История и современность : монография / М. Н. Москаленко. – М. : Дашков и К, 2015. – 136 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/71258.html>

5. Садченко, В. Н. Политические элиты и лидерство : практикум / В. Н. Садченко. – Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. – 406 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/83209.html>

6. Шеляпин, Н. В. Новые ценностные и духовные ориентиры в современных российских идеологических процессах / Н. В. Шеляпин. – СПб. : Петрополис, 2018. – 244 с. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/84659.html>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. База данных по политическим наукам электронного издательства ProQuest CSA - <http://www.proquest.co.uk/en-UK/>

2. Конституция РФ и зарубежных государств. <http://www.constitution.garant.ru/>

3. Межуниверситетский консорциум по политическим и социальным исследованиям (база данных исследований в области социологии). <http://www.icpsr.umich.edu>

4. Научная электронная библиотека. <http://www.elibrary.ru>

5. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. <http://www.rsnet.ru>

6. Сайт Российской ассоциации политических исследований.



<http://www.rapn.ru>

7. Федеральная служба государственной статистики. <http://www.gks.ru>

8. Центр политических исследований России (ПИР-Центр).  
<http://www.pircenter.org/>

9. Центральная избирательная комиссия Российской Федерации.  
<http://www.cikrf.ru/>

## **VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Содержание практических занятий и методика их проведения должны обеспечивать развитие творческой, научно-исследовательской активности студента. В ходе их проведения создаются условия для развития научного мышления и аналитических умений и навыков обучающихся. Практические занятия позволяют проверить знания студентов, в связи с чем они выступают важным средством достаточно оперативной обратной связи.

*Цели практических занятий:*

- помочь обучающимся систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера;

- научить студентов приемам решения практических задач, способствовать овладению навыками и умениями политико-мировоззренческого исследования деятельности политических институтов и понимания функционирования политических процессов;

- научить студентов осуществлять научный анализ источников (трудов выдающихся представителей политической мысли, современные политические тексты, программы политических партий и т.д.);

- формировать стремление непрерывно учиться самостоятельно, т.е. овладевать методами, способами и приемами самообучения, саморазвития и самоконтроля.

Для достижения этих целей в планы практических занятий включены разнообразные источники и исследования.

***При подготовке к практическим занятиям необходимо придерживаться следующих рекомендаций.***

Практические занятия проводятся с группой и строятся как беседа-дискуссия по каждому вопросу плана. Литература, указанная в списке к каждому практическому занятию, помогает подготовиться к дискуссии и учесть все возможные позиции исследователей.

Подготовка к каждому занятию предполагает работу с оригинальными политическими текстами и иными источниками, и исследовательской литературой. Эту работу необходимо предварять изучением соответствующих разделов в учебной литературе.

Изучение классических трудов по политике, работ современных исследователей, рассматривающих различные аспекты политической жизни, должно дополняться стремлением студентов выработать собственное видение проблемы и предложить серьезную научную аргументацию своей позиции.

При изучении курса необходимо прорабатывать темы в той последовательности, в которой они даны в программе и планах практических занятий. Только при этом условии можно достичь необходимой систематичности и адекватного понимания проблематики развития политической мысли. Необходимая глубина и полнота освоения курса могут быть достигнуты только в том случае, если при изучении управления соблюдать хронологический принцип. Поэтому необходимо работать систематически.

Проработку каждого из вопросов целесообразно начинать со знакомства с содержанием соответствующего раздела программы курса и обращения к учебным пособиям. Это поможет составить общее представление о той или иной теоретической проблеме в её связи с политической традицией.

Учебного пособия, охватывающего материал всего курса, не существует. Поэтому, помимо обязательной работы с первоисточниками, необходимо

обращаться к нескольким учебным пособиям и научно-исследовательской литературе.

Помимо учебников, обязательно следует изучить ряд первоисточников и научно-исследовательских работ по теоретической и исторической проблематике курса. Знакомство с ними поможет ориентироваться не только в истории, но и в современной политической реальности. Для того, чтобы знания имели систематический характер, необходима проработка всех указанных первоисточников и исследований. Опыт показывает, что наиболее эффективным методом их изучения является конспектирование.

Изучение любого курса предполагает усвоение категориального аппарата. Условием глубокого усвоения материала курса является знание как общефилософских и общекультурологических, так и специально политологических терминов. Кроме того, необходимо знакомство с понятиями, отражающими специфические феномены истории и политики различных регионов и стран.

На практических занятиях по дисциплине «Основы организации управленческих процессов в политике» применяются методы активного обучения, как семинар-дискуссия. Здесь должна преобладать продуктивно - преобразовательная деятельность студентов. Семинар-дискуссия способствует изучению отдельных основных или наиболее важных тем (проблем) курса. В данном случае преподаватель является не только источником нужной информации, но и руководителем деятельности студентов, направленной на получение знаний. Он выбирает рациональный путь методического представления учебного материала, предоставляет студентам помощь, максимально сохраняя их самостоятельность. Субъективная деятельность студентов включает усвоение информации, совершенствование интеллектуальных функций и формирование ценностного отношения к миру и соответствующей модели поведения.

Семинар-дискуссия включает следующие этапы: вступительное слово преподавателя; дискуссия по вопросам семинара; подведение итогов, рефлексия.

Семинар начинается с краткого и проблемного вступительного слова преподавателя. По содержанию оно указывает на связь с предшествующими темами и курсом в целом. Преподаватель подчеркивает практическую направленность рассматриваемой проблематики и её связь с современностью; соотносит с общими задачами профессиональной подготовки студентов. Преподаватель кратко характеризует наиболее важные вопросы темы семинара с точки зрения их значения в общей системе представлений о политике.

Преподаватель предлагает студентам в ходе занятия обсудить конкретные вопросы, связанные с различными аспектами обсуждаемой проблемы.

Далее преподаватель инициирует и направляет дискуссию по тем вопросам, которые предлагаются для обсуждения. Студенты были ознакомлены с перечнем вопросов и литературой к ним заранее. Дискуссия предоставляет студентам возможность научиться формулировать и высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам четко, аргументировано и в сжатой форме. Для этого студентам предлагается выстраивать свои выступления на семинаре по следующей схеме: высказать свое мнение, прояснить, на чем основываются доказательства в поддержку данной точки зрения, привести примеры (факты), которые подтверждают данные доводы, обобщить свою позицию и сделать выводы.

Важной задачей является поддержание на семинаре непринужденной обстановки свободного обсуждения и организации на этой основе оживленного обмена мнениями, дискуссии по основным вопросам плана семинара. Преподаватель стремится обеспечивать проблемную постановку вопросов и разрешение их путем раскрытия различных тенденций осмысления этнополитики.

При проведении семинара за основу берутся следующие принципы. Выступающий должен обращаться к аудитории, а не к руководителю семинара. Важно, чтобы студент, выступая на семинаре со своей собственной, подчас спорной, точкой зрения, был уверен, что преподаватель и товарищи правильно поймут его, благожелательно отметят убедительность или тактично подвергнут критике. Поэтому при обсуждении поставленных проблем руководитель семинара не торопится с высказыванием своей точки зрения. Только когда обнаружится неспособность студентов прийти к правильному выводу, он обосновывает его. Студенты должны понимать, что умение слушать - не менее важное качество, чем умение говорить. Необходимо добиваться внимательного и критического отношения обучающихся к выступлениям товарищей.

Особое внимание преподаватель обращает на формирование у студентов культуры ведения дискуссии. Поэтому он добивается соблюдения следующих её правил: участники дискуссии говорят по очереди, а не все одновременно, не перебивают говорящего, критикуют идеи, а не личность, принимают во внимание все высказанные мнения (точки зрения), не меняют тему дискуссии, стараются поощрять к участию в дискуссии других.

Вопросы, возникшие в ходе семинара, по возможности должны разрешаться самими студентами. Только в крайнем случае преподаватель эту задачу берет на себя, когда уже исчерпаны все возможности аудитории.

В заключение каждому участнику дискуссии предлагается высказаться о том, как изменилось его видение обсуждаемых вопросов в ходе семинара.

Заключительное слово преподавателя содержит оценку выступления каждого студента и группы в целом; оценку уровня обсуждения вопросов в целом; краткое содержание существа обсуждаемых проблем, их теоретическое и методическое значение; ответы на вопросы, которые не получили должного освещения в ходе семинара; рекомендации желающим ознакомиться с дополнительной литературой.

## IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в следующих помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением, расположенных по адресу Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н г., Русский Остров, ул. Аякс, п, д. 10.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Дисциплина	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий,
Основы организации управленческих процессов в политике	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа. Специализированная мебель, графический материал; Мультимедийное оборудование: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления.	690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, кампус ДВФУ, корпус D, ауд. 229
	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Специализированная мебель, графический материал; Мультимедийное оборудование: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, кампус ДВФУ, корпус D, ауд. 578
	Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная мебель, графический материал; Мультимедийное оборудование: Проектор Mitsubishi EW330U , Экран проекционный ScreenLine Trim White	690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, кампус ДВФУ, корпус D, ауд. 229

	<p>Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления</p>	
	<p>Помещение для самостоятельной работы.          Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.;          Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox;          Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C;          Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS</p> <p>Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:          Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.;          Дисплей Брайля Focus-80 Blue;          Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.;          Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition;          Маркер-диктофон Touch Memo цифровой;          Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl;          Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA;          Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.;          Принтер Брайля Everest - D V4;          Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition;          Видео увеличитель Topaz 24" XL стационарный электронный;          Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья;          Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.;          Экран Samsung S23C200B;          Маркер-диктофон Touch Memo цифровой.</p>	<p>690922, Приморский край, г. Владивосток, о.Русский, кампус ДВФУ, кор. А (Лит. П), Этаж 10, каб.А1042</p>

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

---

ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине «Основы организации управленческих процессов в  
политике»  
Направление подготовки 41.03.04 Политология  
Форма подготовки очная

Владивосток  
2021



## Паспорт ФОС

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней УК-2.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе УК-2.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
УК-2.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Знает определение коррупции, понятие коррупционного преступления и его квалифицирующие признаки, виды формы и признаки коррупции, <b>причины коррупции</b>
	Умеет использовать полученные знания в служебной деятельности применяя международные, федеральные и ведомственные нормативно-правовые акты, регламентирующие противодействие коррупции
	Владеет современными представлениями о формах проявления коррупции в различных сферах экономической и иной социальной деятельности, об особенностях и содержании мер безопасности, юридической ответственности, и иных средств предупреждения коррупции, о механизме противодействия коррупционным проявлениям
УК-2.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе.	Знает меры по предупреждению коррупции; методику выявления коррупционных правонарушений; коррупционные риски
	Умеет анализировать проблемы, связанные с противодействием коррупции в государственных органах
	Владеет начальными навыками применения мер по профилактике коррупции
УК-2.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции	Знает причины и условия возникновения конфликта интересов и способы его предотвращения
	Умеет эффективно осуществлять вышеуказанные профессиональные компетенции в сфере противодействия коррупции, оценивать и <b>предотвращать коррупционные риски;</b>
	Владеет первичными навыками выявления коррупционных факторов и предупреждения коррупционных рисков в профессиональной деятельности государственных служащих органов государственной власти

Тип задач	Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Организационно-управленческая	ПК -3. Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.	ПК-3.1. Осуществляет организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей.
		ПК-3.2. Организует и проводит под руководством опытного сотрудника мероприятия общественно политической направленности
		ПК-3.3 Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, аналитических докладов, презентаций.
		ПК-3.4. Самостоятельно составляет служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы, другие тексты по общественно- политической проблематике) в соответствии с профессиональными стандартами.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
ПК-3.1. Осуществляет организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей.	Знает организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей
	Умеет организовывать управленческие и информационные процессы в органах государственной власти, политических партиях и иных общ организациях; работать с традиционными носителями информации, распределенными базами данных в сфере кадровой политики организаций на государственном, региональном и муниципальном уровнях; определять наиболее адекватную для конкретной политической организации (государственного органа, политической партии, бизнес-структуры, средства массовой информации) стратегию поведения.
	Владеет навыками работы с документами, технологиями управленческой работы
ПК-3.2. Организует и проводит под руководством опытного сотрудника мероприятия общественно политической направленности	Знает форму и содержание мероприятий общественно политической направленности
	Умеет проводить под руководством опытного сотрудника мероприятия общественно политической направленности
	Владеет
ПК-3.3 Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, аналитических докладов, презентаций.	Знает форму и содержание официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, аналитических докладов, презентаций
	Умеет и оформляет проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, аналитических докладов, презентаций
	Владеет навыками и технологиями формирования официальных документов
ПК-3.4. Самостоятельно составляет служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы, другие тексты по общественно-политической проблематике) в соответствии с профессиональными стандартами.	Знает форму и содержание служебных документов
	Умеет составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы, другие тексты по общественно-политической проблематике) в соответствии с профессиональными стандартами
	Владеет навыками и технологиями формирования служебных документов

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства - наименование	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1	УК-2.1. Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Знает определение коррупции, понятие коррупционного преступления и его квалифицирующие признаки, виды формы и признаки коррупции, причины коррупции	конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), эссе (ПР-3) или реферат (ПР-4)	решение тестовых заданий, вопросы к зачету № 1-8
			Умеет использовать полученные знания в служебной деятельности применяя международные, федеральные и ведомственные нормативно-правовые акты, регламентирующие противодействие коррупции		
			Владеет современными представлениями о формах проявления коррупции в различных сферах экономической и иной социальной деятельности, об особенностях и содержании мер безопасности, юридической ответственности, и иных средств предупреждения коррупции, о механизме противодействия коррупционным проявлениям		
		УК-2.2. Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе.	Знает меры по предупреждению коррупции; методику выявления коррупционных правонарушений; коррупционные риски	конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), эссе (ПР-3) или реферат (ПР-4)	решение тестовых заданий, вопросы к зачету № 1-8
	Умеет анализировать проблемы, связанные с противодействием коррупции в государственных органах				
	Владеет начальными навыками применения мер по профилактике коррупции				

		УК-2.3. Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции	<p>Знает причины и условия возникновения конфликта интересов и способы его предотвращения</p> <p>Умеет эффективно осуществлять вышеуказанные профессиональные компетенции в сфере противодействия коррупции, оценивать и предотвращать коррупционные риски</p> <p>Владеет первичными навыками выявления коррупционных факторов и предупреждения коррупционных рисков в профессиональной деятельности государственных служащих органов государственной власти</p>	конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), эссе (ПР-3) или реферат (ПР-4)	решение тестовых заданий, вопросы к зачету № 1-8
2	Раздел 2	ПК-3.1. Осуществляет организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей.	<p>Знает организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей</p> <p>Умеет организовывать управленческие и информационные процессы в органах государственной власти, политических партиях и иных общ организационных; работать с традиционными носителями информации, распределенными базами данных в сфере кадровой политики организаций на государственном, региональном и муниципальном уровнях; определять наиболее адекватную для конкретной политической организации (государственного</p>	конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), эссе (ПР-3) или реферат (ПР-4) собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), эссе (ПР-3) или реферат (ПР-4)	решение тестовых заданий, вопросы к зачету № 9-17 решение тестовых заданий, вопросы к зачету № 1-17

			органа, политической партии, бизнес-структуры, средства массовой информации) стратегию поведения.		
			Владеет навыками работы с документами, технологиями управленческой работы		
		ПК-3.2. Организует и проводит под руководством опытного сотрудника мероприятия общественно политической направленности	Знает форму и содержание мероприятий общественно политической направленности	собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), эссе (ПР-3) или реферат (ПР-4)	решение тестовых заданий, вопросы к зачету № 18-32
			Умеет проводить под руководством опытного сотрудника мероприятия общественно политической направленности		
			Владеет навыками организации мероприятия общественно политической направленности		
		ПК-3.3 Готовит проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, аналитических докладов, презентаций.	Знает форму и содержание официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, аналитических докладов, презентаций	собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), эссе (ПР-3) или реферат (ПР-4)	решение тестовых заданий, вопросы к зачету № 18-32
			Умеет и оформляет проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, аналитических докладов, презентаций		
			Владеет навыками и технологиями формирования официальных документов		

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания  
результатов освоения дисциплины  
«Основы организации управленческих процессов в политике»**

**Текущая аттестация студентов.**

Текущая аттестация студентов по дисциплине «Основы организации управленческих процессов в политике» проводится соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий (конспектирования первоисточников, их анализа и устных ответов на практических занятиях, в том числе дискуссионного типа с использованием методов активного обучения, подготовки и защиты реферата, написанию эссе, подготовке и представлению презентации) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

(УО-1) Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

(УО-3) Доклад, сообщение - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. В контексте дисциплины «Основы организации управленческих процессов в политике» публичное выступление сопровождается презентацией в программе Power Point (15-20 слайдов).

(УО-4) Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

(ПР-1) Тест - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

(ПР- 2) Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

(ПР-3) Эссе - Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

(ПР-4) Реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

(ПР-7) Конспект - продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи прочитанного первоисточника или исследования.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Основы организации управленческих процессов в политике» проводится в соответствии с локальными нормативными актами

ДВФУ и является обязательной. По данной дисциплине учебным планом предусмотрен экзамен. Он проводится в два этапа, включает итоговую контрольную работу и устный опрос в форме собеседования по вопросам в форме экзамена, охватывающим проблематику курса.

(ПР-2) Контрольная работа - средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по проблематике курса.

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации**

Итоговая контрольная работа содержит 5 вопросов из списка, представленных ниже. Вопросы раскрывают сущность и содержание рассматриваемых проблем, подтвержденных теоретическими научными аргументами, практическими фактами и завершаются конкретными выводами. Далее делаются общие выводы, формулируются практические рекомендации. Каждый из вопросов должен быть выделен в тексте. Ссылки на мнения ученых (цитаты) приветствуются.

### **Вопросы к итоговой контрольной работе по дисциплине**

#### **«Основы организации управленческих процессов в политике»**

1. Что такое политическое управление?
2. В чем суть теорий, условно обозначаемых в литературе буквами «X», «Y», «Z»?
3. Что такое иерархическая структура в управлении? Что понимается под «основным контуром управления»?
4. В какой исторический период возникла практика управления?
5. Кем была разработана «классическая» теория организации, построенная на строго формальных принципах?
6. Что такое Государственное управление как процесс?
7. Как понимается в теории государственного управления термин «бюрократия»? (



8. Начальнику, какого подразделения в линейно-функциональных структурах организации вменяется решение вопросов: «что, где и когда делать»?
9. Что такое человеческое общество как система (открытая, закрытая, сложная, простая)?
10. Что такое картограмма конфликта?
11. В чем специфика организационно-управленческих конфликтов?
12. Что такое деструктивный конфликт?

### **Оценочные средства для текущей аттестации**

#### **Примерные критерии оценочных средств, применяемых при изучении дисциплины «Основы организации управленческих процессов в политике»**

##### **Критерии оценки контрольной работы дисциплины «Основы организации управленческих процессов в политике»**

100-86 баллов - если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Студент демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.

85-76 - баллов - знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной

литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и аргументированное изложение ответа.

75-61 - балл – фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определено и последовательно изложить ответ.

60-50 баллов – незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе.

**Критерии оценки (письменного/устного доклада, реферата, сообщения, эссе, в том числе выполненных в форме презентаций) по дисциплине «Основы организации управленческих процессов в политике»**

100-86 баллов выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации

приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

**Критерии оценки презентации доклада по дисциплине  
«Основы организации управленческих процессов в политике»**

<b>Оценка</b>	<b>50-60 баллов (неудовлетворительно)</b>	<b>61-75 баллов (удовлетворительно)</b>	<b>76-85 баллов (хорошо)</b>	<b>86-100 баллов (отлично)</b>
<b>Критерии</b>	<b>Содержание критериев</b>			
<b>Раскрытие проблемы</b>	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы

<b>Представление</b>	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна . использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
<b>Оформление</b>	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
<b>Ответы на вопросы</b>	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

**Критерии оценки устного ответа на практическом занятии  
по дисциплине «Основы организации управленческих процессов в  
политике»**

100-85 баллов - если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение

монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

75-61 - балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

60-50 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации**

#### **Критерии выставления оценки студенту на зачете по дисциплине «Основы организации управленческих процессов в политике»**

Билет по дисциплине «**Основы организации управленческих процессов в политике**» содержит два вопроса. Первый вопрос связан с проблематикой 1 раздела курса и второй вопрос со 2 разделом.

В ходе ответа студент должен продемонстрировать знание основных теоретических концепций и научно-практических исследований по соответствующей теме, а также умение применять теоретические знания к

анализу современного управленческого процесса в РФ и за рубежом. Студент обязан раскрыть все вопросы билета, продемонстрировать цельное понимание содержащихся в них проблем и их места в сравнительно-политической перспективе. После ответа на вопросы билета студент отвечает на дополнительные и/или уточняющие вопросы преподавателя.

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка зачета/ экзамена (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям <i>Дописать оценку в соответствии с компетенциями. Привязать к дисциплине</i>
85-100	<i>«отлично» /зачтено</i>	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
	<i>«хорошо» /зачтено</i>	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
50-69	<i>«удовлетворительно» /зачтено</i>	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
0-49	<i>«неудовлетворительно» /не зачтено</i>	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### **Вопросы к зачету по курсу «Основы организации управленческих процессов в политике»**

1. Проанализировать понятие «управление, как объект социального исследования».

2. Изложить основные принципы социальных исследований.
3. Определить понятие «управленческий процесс».
4. Определить содержание понятий «гносеология» и «эпистемология».
5. Проанализировать цели и задачи управления, как исследования.
6. Определить дефиниции понятий «наблюдение», «эксперимент», «системная реконструкция».
7. Определить дефиниции понятий «эмпирический и теоретический уровни исследования».
8. Изложить основные принципы эксперимента, как комплекса исследовательских процедур для получения информации об объекте исследования.
9. Проанализировать понятия «наблюдение», «измерение», «эксперимент».
10. Изложить основные принципы логической реконструкции.
11. Сформулировать принципы исследования социальных объектов.
12. Сформулировать и проанализировать реализацию принципа восхождения от абстрактного к конкретному в исследовании управленческих процессов.
13. Сформулировать и проанализировать принцип совпадения логического и исторического в исследовании управленческих процессов.
14. Сформулировать и проанализировать принцип совпадения законов развития объекта и законов развития знаний субъекта об объекте в исследовании управленческих процессов.
15. Охарактеризовать особенности закона исследования социальных объектов и управления социальными объектами.
16. Сформулировать и проанализировать закон единства отчуждения противоположностей.
17. Сформулировать и проанализировать закон перехода количественных изменений в качественные.
18. Сформулировать и проанализировать закон отрицания отрицания.

19. Проанализировать понятия «совокупность информации», «структура фактов», «система знаний».
20. Изложить основные принципы гносеологической реконструкции.
21. Определить содержание понятия «ассоциативный ряд».
22. Определить содержание понятий «фактическая информация», «научный факт».
23. Сформулировать и проанализировать содержание понятий «идея», «аналогия», «абберрация», «экстраполяция».
24. Сформулировать и проанализировать содержание понятий «гипотеза», «верификация», «фальсификация».
25. Дать общую характеристику составляющим социальной модели управления.
26. Сформулировать и проанализировать понятия «исторический опыт», «историческая память», «социальный опыт», «социальная память».
27. Проанализировать понятие парадигма.
28. Изложить основные принципы концепции изменения парадигм Т.Куна;
29. Определить основные дефиниции понятий «Теоретическая логика» и «Социальная логика».
30. Охарактеризовать особенности реализации принципа объективности в исследовании управленческих процессов.
31. Определить содержание понятия «социальный эксперимент».
32. Сформулировать и проанализировать содержание понятия «типология социальных экспериментов».
33. Дать характеристики понятиям «мука», «страсть», «творчество», «гармония».
34. Дать характеристики понятиям «рассудок», «разум».
35. Охарактеризовать специфику исследований социальных объектов.
36. Охарактеризовать основные этапы становления субъекта в процессе исследования и этапы установления объекта в результате исследования.



37. Дать общую характеристику определениям категорий, как системы инструментов.
38. Определить содержание категорий «сущность – явление».
39. Определить содержание категорий «количество – качество».
40. Определить содержание категорий «возможность и действительность».
41. Определить содержание категорий «содержание и форма».
42. Определить содержание категорий «причина и следствие».
43. Определить содержание категорий «необходимость – случайность – свобода».
44. Определить содержание категорий «единичное, особенное, общее, всеобщее».

**Тесты для промежуточного контроля по дисциплине  
«Основы организации управленческих процессов в политике»**

**Критерии оценки тестов для промежуточного контроля по дисциплине  
«Основы организации управленческих процессов в политике»**

*ОБВЕДИТЕ КРУЖКОМ НОМЕР ПРАВИЛЬНОГО ОТВЕТА*

1. Кто из нижеперечисленных учёных является представителем теории научного менеджмента:
  - а) Маслоу;
  - б) Мэйо;
  - в) Тейлор;
  - г) Мак Грегор.
2. Как называется процесс побуждения себя и других к деятельности для достижения личных целей и целей организации: а) планирование;
  - б) мотивация;
  - в) контроль;
  - г) организация.
3. По теории Маслоу, какие из человеческих потребностей находится на самом нижнем уровне пирамиды:
  - а) социальные;
  - б) потребности в уважении;
  - в) потребности в безопасности и защищённости;
  - г) физиологические потребности.
4. Кто из нижеперечисленных учёных является представителем классической школы менеджмента: а) Файоль;
  - б) Тейлор;
  - в) Фоллет;
  - г) Мэйо.
5. Термин «менеджмент» принято переводить на русский язык как:

- а) направление;
- б) владение;
- в) управление;
- г) деятельность.

6. Понятия «планирование» и «прогнозирование» являются:

- а) равнозначными;
- б) понятие «планирование» шире;
- в) понятие «прогнозирование» шире;
- г) не связаны друг с другом.

7. Управление в социальных системах – это управление:

- а) людьми;
- б) животными;
- в) техникой;
- г) предметами.

8. Какая из систем функционирует внутри себя, не взаимодействуя с внешней средой? а) открытая;

- б) прикрытая;
- в) закрытая;
- г) замкнутая.

9. Какой подход рассматривает управление как последовательность выполняемых операций:

- а) подход с позиций выделения различных школ в управлении;
- б) процессный подход;
- в) системный подход;
- г) ситуационный подход.

10. Функция управления, направленная на постановку цели и определение мероприятий по ее достижению, это:

- а) планирование;
- б) организация;
- в) мотивация;

г) контроль.

11. Кто является автором знаменитых 14 принципов управления:

а) М. Вебер;

б) А. Файоль;

в) Ф.В. Тейлор;

г) Т. Парсонс.

12. Какая из ниже перечисленных функций менеджмента является связующей:

а) контроль;

б) планирование;

в) мотивация;

г) принятие управленческих решений.

13. Для какой школы управления характерно применение приемов управления межличностными отношениями для повышения степени удовлетворенности и производительности:

а) для школы научного управления;

б) для классической школы;

в) для школы поведенческих наук;

г) для школы человеческих отношений.

14. Какой метод управления базируется на власти, дисциплине, взысканиях:

а) экономический;

б) психологический;

в) административный;

г) социальный.

14. Автор работы “Принципы научного управления” (1911 г.), которая положила начало развития управления в научно-техническую дисциплину:

а) М. Вебер;

б) А. Файоль;

в) Ф.У. Тейлор;

г) О. Шелдон.

15. Родина управления, как науки:

- а) Америка;
- б) Германия;
- в) Франция;
- г) Англия.

16. Анри Файоль – представитель:

- а) административной школы;
- б) научной школы;
- в) эмпирической школы;
- г) социальной школы.

17. Обмен информацией между уровнями управления: а) горизонтальные коммуникации;

- б) вертикальные коммуникации;
- в) неформальные коммуникации;
- г) формальные коммуникации.

18. Учёный, разделивший весь процесс управления на 5 основных функций: планирование, организация, подбор кадров, руководство, контроль: а) Т.

Парсонс;

- б) Ф. Тейлор;
- в) А. Файоль;
- г) М. Вебер.

19. Планы, составляемые на срок свыше 5 лет, относящиеся в основном к категории планов – целей это:

- а) среднесрочные;
- б) долгосрочные;
- в) краткосрочные;

20. Согласно этой теории мотивации, люди субъективно определяют отношение полученного вознаграждения к затраченным усилиям, затем соотносят его с вознаграждениями других людей, выполняющих аналогичную работу: а) Теория кнута и пряника;

- б) Теория справедливости;
- в) Теория ожидания Врума;
- г) Теория потребностей Маслоу.

<b>оценка студента по тесту</b>	<b>Набранные в ходе прохождения теста баллы (Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла)</b>
«неудовлетворительно»	0-49
«удовлетворительно»	50-69
«хорошо»	70-84
«отлично»	85-100