

Аннотация к рабочей программы дисциплины
Б1.В.05 «Политические коммуникации»

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы.

Цель дисциплины сформировать у студентов способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, работать в рамках политического проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена.

Задачи дисциплины:

– сформировать у студентов знание об основах деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и работе в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена;

– сформировать у студентов способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке РФ, работать в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена;

– сформировать у студентов навыки осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке РФ и работы в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.05 «Политические коммуникации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) по выбору рабочего учебного плана по направлению подготовки 41.03.04 Политология, направленность (профиль) «Политический менеджмент и экспертиза» и ориентирована на формирование знаний, умений и навыков политического консультирования.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Консультирование проведения политических кампаний», «Политика и управление государством», «Основы политического консалтинга».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как, «Политический менеджмент», «Прикладной политической анализ», «Деловая коммуникация в профессиональной деятельности».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	
ИУК-4.1. Соблюдает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.	Знает нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.
	Умеет осуществлять нормы и требования к устной и письменной деловой коммуникации, принятые в стране(ах) изучаемого языка.
	Владеет навыками соблюдения норм и требований к устной и письменной деловой коммуникации, принятых в стране(ах) изучаемого языка.
ИУК-4.2. Демонстрирует способность к реализации деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).	Знает технологии осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).
	Умеет осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).
	Владеет навыками осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном(ых) языке(ах).
ИУК-4.3. Выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства	Знает стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
	Умеет применять коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами.

взаимодействия в общении с деловыми партнерами.	Владеет навыками применения коммуникативно приемлемого стиля и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами.
ИУК-4.4. Ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.	Знает способы ведения деловой переписки и использование диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
	Умеет вести деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
	Владеет навыками ведения деловой переписки и использование диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.
ПК-5. Способен работать в рамках политологического (политического) проекта в качестве исполнителя и руководителя нижнего звена.	
ИПК-5.1. Выполняет организационно-технические функции и вспомогательные задачи (сбор и систематизацию информации, анализ исходных данных, оформление предварительной заявки, включая технические задания для исполнителей) в ходе реализации политологического (политического) проекта под руководством опытного специалиста.	Знает организационно-технические функции и вспомогательные задачи (сбор и систематизацию информации, анализ исходных данных, оформление предварительной заявки, включая технические задания для исполнителей) в ходе реализации политологического (политического) проекта.
	Умеет выполнять организационно-технические функции и вспомогательные задачи (сбор и систематизацию информации, анализ исходных данных, оформление предварительной заявки, включая технические задания для исполнителей) в ходе реализации политологического (политического) проекта под руководством опытного специалиста.
	Владеет навыками решения организационно-технических функций и вспомогательных задач (сбор и систематизация информации, анализ исходных данных, оформление предварительной заявки, включая технические задания для исполнителей) в ходе реализации политологического (политического) проекта под руководством опытного специалиста.
ИПК-5.2. Принимает участие в разработке плана реализации политологического (политического) проекта с оценкой ожидаемого результата проекта и затрачиваемых ресурсов.	Знает методики разработки плана реализации политологического (политического) проекта с оценкой ожидаемого результата проекта и затрачиваемых ресурсов.
	Умеет участвовать в разработке плана реализации политологического (политического) проекта с оценкой ожидаемого результата проекта и затрачиваемых ресурсов.
	Владеет навыками участия в разработке плана реализации политологического (политического) проекта с оценкой ожидаемого результата проекта и затрачиваемых ресурсов.
ИПК-5.3. Готовит пояснительные записки и отчетную документацию в процессе реализации политологического (политического) проекта.	Знает содержание и методы подготовки пояснительных записок и отчетной документации в ходе реализации политологического (политического) проекта.
	Умеет подготавливать пояснительные записки и отчетную документацию в процессе реализации политологического (политического) проекта.
	Владеет навыками подготавливать пояснительные записки и отчетную документацию в процессе реализации политологического (политического) проекта.
ИПК-5.4. Осуществляет политические коммуникации и PR-сопровождение в ходе реализации политологического (политического) проекта.	Знает технологии политических коммуникаций и PR-сопровождения в ходе политологического (политического) проекта.
	Умеет осуществлять политические коммуникации и PR-сопровождение в ходе реализации политологического (политического) проекта.
	Владеет технологиями политических коммуникаций и PR-сопровождения в ходе политологического (политического) проекта.

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Политические коммуникации и информационно-коммуникационные поля		4	6	-	14
2.	Массовая информационно-коммуникационная политическая система		4	8	-	14
3.	Маркетинговые и немаркетинговые способы организации политического дискурса		4	8	-	14
4.	Политическая реклама и информационный лоббизм		4	8	-	14
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	30	-	56
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	144			-	

Курсовые работы: не предусмотрена.**Форма проведения аттестации по дисциплине:** экзамен

Автор: Скоробогатов В.В., доцент кафедры политологии и политического управления, кандидат политических наук.