

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



Политическая система государства и ее кадровая политика

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Философии**

Учебный план g41040440_24_12п гп.plx
Направление подготовки 41.04.04 - РФ, 530200 - КР Политология
Магистерская программа "Государственная политика и PR"

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 32

самостоятельная работа 75,8

Виды контроля в семестрах:

зачеты с оценкой 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	14			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	22	22	22	22
Контактная работа в период теоретического обучения	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	8	8	8	8
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,2	32,2	32,2	32,2
Сам. работа	75,8	75,8	75,8	75,8
Итого	108	108	108	108

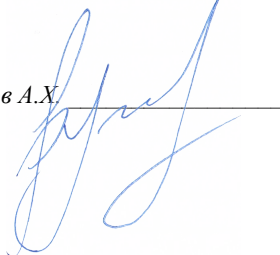
Программу составил(и):

д. филос. н., доцент, профессор, Алиева Г.М.



Рецензент(ы):

д. филос. н., профессор, профессор, Бугазов А.Х.



Рабочая программа дисциплины

Политическая система государства и ее кадровая политика

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 41.04.04 Политология (приказ Минобрнауки России от 13.07.2017 г. № 654)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 41.04.04 - РФ, 530200 - КР Политология

Магистерская программа "Государственная политика и PR"

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Философии



Протокол от 18.10.2024 г. № 2

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав. кафедрой д.ф.н., профессор Осмонова Н.И.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

24 09

2025 г.

Протокол № 2

Усмонова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **Философии и религиоведения имени А.Ч. Какеева**

Протокол от 04 09 2025 г. № 1

Зав. кафедрой д. филос. н., профессор Осмонова Нургуль Исраиловна

Osmonova

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **Философии и религиоведения имени А.Ч. Какеева**

Протокол от _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой д. филос. н., профессор Осмонова Нургуль Исраиловна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **Философии и религиоведения имени А.Ч. Какеева**

Протокол от _____ 2027 г. № ____

Зав. кафедрой д. филос. н., профессор Осмонова Нургуль Исраиловна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

_____ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **Философии и религиоведения имени А.Ч. Какеева**

Протокол от _____ 2028 г. № ____

Зав. кафедрой д. филос. н., профессор Осмонова Нургуль Исраиловна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины является формирование у магистрантов знаний в сфере разработки и реализации государственной кадровой политики, а также умений и навыков в использовании основных видов и методов кадровой работы в своей профессиональной деятельности.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Делопроизводство в государственных органах управления
2.1.2	Изменение эффективности государственного управления
2.1.3	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Преддипломная практика
2.2.2	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
2.2.3	Научно-исследовательская работа

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Знать:

Уровень 1	методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения.
-----------	--

Уметь:

Уровень 1	- решать задачи собственного личностного и профессионального развития, определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности;
Уровень 2	- применять методики самооценки и самоконтроля;
Уровень 3	- применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности.

Владеть:

Уровень 1	технологиями и навыками управления в своей познавательной деятельности и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик.
Уровень 2	навыками применения способов совершенствования своей профессиональной деятельности на основе ее самооценки
Уровень 3	навыками осуществления самооценки своей профессиональной деятельности

ПК-1: Способен осуществлять контроль в процессе организационно-правовой и исполнительской работы государственных органов**Знать:**

Уровень 1	Знать: - основные формы и методы контроля, применяемые в процессе организационно-правовой и исполнительской работы государственных органов;
Уровень 2	- критерии оценки и мониторинга информационной деятельности государственных органов;
Уровень 3	- способы осуществления экспертизы государственных стратегических и программных документов.

Уметь:

Уровень 1	- применять формы и методы контроля, применяемые в процессе организационно-правовой и исполнительской работы государственных органов;
Уровень 2	- осуществлять оценку и мониторинг информационного сопровождения результатов деятельности государственных органов
Уровень 3	- использовать способы проведения экспертизы стратегических и программных документов.

Владеть:

Уровень 1	- навыками осуществления эффективного контроля в процессе организационно-правовой и исполнительской работы государственных органов;
Уровень 2	- навыками разработки индикаторов оценки и мониторинга информационного сопровождения деятельности государственных органов;
Уровень 3	- навыками применения способов экспертизы государственных стратегических и программных документов.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	принципы ведения деловой документации по кадровым вопросам
3.2	Уметь:
3.2.1	применять теоретические знания в реальной политической практике на уровне анализа, экспертизы, консалтинга, менеджмента, быть подготовленным к организационно-управленческому виду профессиональной деятельности
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками работы с документами для эффективного управления социально-политической информацией и основами работы с научной литературой

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Понятие кадровой политики политической системы государства							
1.1	Кадровая политика государства: основные подходы /Лек/	4	4	УК-6 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.2 Э1 Э2 Э3	4		
1.2	HR как работа с персоналом в мировой практике /Пр/	4	4	УК-6 ПК-1	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3		4	
1.3	Кадровая работа и повышение эффективности госуправления /Пр/	4	4	УК-6 ПК-1	Л1.1Л2.1Л3.2 Э1 Э2 Э3			
1.4	Сравнительный анализ подходов к кадровой работе: международный опыт /Ср/	4	38					
	Раздел 2. Основные принципы, направления и виды кадровой работы							
2.1	Принципы кадровой работы в политической системе общества /Лек/	4	4	УК-6 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л1.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	2		
2.2	Принципы профессионализма, компетентности и равного доступа /Пр/	4	8	УК-6 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л1.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	2		
2.3	Критерии эффективности работы, гендерная сбалансированность и многонациональный состав /Ср/	4	20,8	УК-6 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л1.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3			
	Раздел 3. Кадровая работа в государственных и муниципальных органах							
3.1	Работа в государственных органах /Лек/	4	2	УК-6 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л1.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3			
3.2	Работа в муниципальных органах /Пр/	4	6	УК-6 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л1.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3			
3.3	Изучение нормативно-правовых документов в сфере организации кадровой работы в государственных и	4	17	УК-6 ПК-1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л1.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3			

3.4	/КрТО/	4	0,2	УК-6 ПК-1	Л1.1 Л3.2 Л3.3Л2.1 Э1 Э2 Э3			
-----	--------	---	-----	-----------	-----------------------------------	--	--	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

ВОПРОСЫ ФРОНТАЛЬНОГО ОПРОСА ПО ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ

1. Организационная структура кадровой службы
2. Технологические процессы кадровой политики организации
3. Основные цели и задачи технологического процесса кадровой политики
4. Понятие и система кадровых технологий
5. Алгоритм управления персоналом организации.
6. Документационное обеспечение кадровой политики
7. Понятие и виды кадровой документации
8. Документирование деятельности службы кадров современной организации
9. Пути совершенствования документационного обеспечения кадровой политики в современных организациях.
10. Взаимосвязь корпоративной культуры и кадровой политики организации
11. Понятие и типы корпоративной культуры.
12. Роль корпоративной культуры в осуществлении кадровой политики.
13. Концепция корпоративной социальной ответственности в кадровом менеджменте.
14. Оценка и эффективность кадровой политики
15. Понятие и критерии эффективности кадровой политик
16. Методология и методика оценки эффективности кадровой политики
17. Пути повышения эффективности кадровой политики
18. Проектирование кадровой политики организации
19. Нормирование как этап проектирования кадровой политики
20. Программирование как этап проектирования кадровой политики
21. Мониторинг персонала как разработка процедур диагностики и прогнозирования кадровой ситуации в организации.
22. Применение методов кадрового аудита.
23. Сравнение методов кадрового аудита и их эффективности при решении различных кадровых и управленческих задач
24. Определение целей и критериев кадрового аудита
25. Оценка различных методов проведения кадрового аудита
26. Разработка критериев эффективности кадрового аудита для разных направлений кадровой политики.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (ЗАЧЕТА)

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. Что такое государственная кадровая политика?
2. В каких документах отражается государственная кадровая политика?
3. Кто формирует государственную кадровую политику?
4. Какие органы занимаются кадровой работой в госорганах?
5. Какие типовые документы обязательны для проведения кадровой работы?
6. Что такое конкурсный отбор?
7. Что такое HR?
8. Каковы требования оформления типового личного дела?
9. Каковы типовые документы для учета кадров?
10. Автоматизированные системы кадрового учета.

Вопросы для проверки уровня обученности УМЕТЬ?

1. Объясните принципы формирования кадровой политики государства
2. Охарактеризуйте основные подходы к кадровой политике в современный период
3. Сравните концептуальные основы кадровой политики в РФ и КР
4. Перечислите типовой перечень документов, используемых в кадровой работе
5. Раскройте содержание, назначение и критерии конкурсного отбора кадров
6. Назовите основные риски и угрозы для прозрачной и объективной кадровой работы
7. Охарактеризуйте гендерные аспекты кадровой работы
8. Сравните HR и PR
9. Назовите факторы карьерного роста позитивного и негативного характера
10. Охарактеризуйте современные информационно-технические программы и системы для работы с кадрами

Вопросы для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ:

1. Заполните типовые реквизиты личного дела
2. Дайте структуру листка по учету кадров
3. Назовите типовые документы, регламентирующие кадровую работу

4. Заполните типовую характеристику
5. Определите критерии конкурсного отбора кадров
6. Назовите формы и виды прохождения конкурсного отбора
7. Дайте классификацию уровней профессиональной подготовки кадров
8. Назовите типичные направления воспитательной работы с кадрами
9. Назовите типичные виды дисциплинарной практики
10. Перечислите основания для увольнения по отрицательным мотивам
5.2. Темы курсовых работ (проектов)
не назначено
5.3. Фонд оценочных средств
ТЕМАТИКА ДОКЛАДОВ
1. Понятие и сущность кадровой работы
2. Понятие и цели кадровой работы
3. Принципы кадровой работы
4. Направления и задачи кадровой работы
5. Понятие стратегического управления персоналом.
6. Взаимосвязь стратегии государства и кадровой стратегии.
7. Современные модели кадровых стратегий и кадровая политика.
8. Организация деятельности кадровой службы в госорганах
9. Сущность и задачи кадровой службы в госорганах
10. Кадровая служба в организационной структуре госорганов
5.4. Перечень видов оценочных средств
Вопросы фронтального опроса по текущему контролю
Вопросы для промежуточного контроля (зачета)
Вопросы
Доклады

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	А.И. Турчинов	Профессионализация и кадровая политика: проблемы развития теории и практики	Москва : Моск. психолого-соц. ин-т, изд-во Флинта
Л1.2	Турчинов А.И.	Профессионализация и кадровая политика: проблемы развития теории и практики: учебное пособие	М.: Моск. психолого-соц. ин-т, изд-во Флинта 1998
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кабашов, С. Ю	Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика , кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции	М.: Дело 2010
6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Донцова К.Т.	Понятие и принципы кадровой политики: учебно-методическое пособие	СПб: Стрела 20013
Л3.2	Пашенок Г.В.	основы прохождения госслужбы: схемы	М.:Мемфис 2010
Л3.3	Стеценко Б.С.	типовые документы кадровых служб: справочник	Краснодар: ГИМСПО 2000
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) - http://elibrary.ru		
Э2	Электронно-библиотечная система BOOK.ru (RU) - http://www.book.ru		
Э3	Информационно-аналитическое агентство ИНТЕГРУМ (RU) - http://www.integrum.ru		

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий	
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии	
6.3.1.1	Компетентно-ориентированные образовательные технологии, применяемые в процессе преподавания дисциплины "Политическая система государства и кадровая политика", предусматривают чтение лекций в проблемном формате и проведение практических занятий в диалоговой форме с использованием результатов самостоятельной работы магистрантов
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения	
6.3.2.1	1. Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) - http://elibrary.ru
6.3.2.2	2. Электронно-библиотечная система BOOK.ru (RU) - http://www.book.ru
6.3.2.3	3. IPRbooks (RU) - http://www.iprbookshop.ru
6.3.2.4	4. Электронно-библиотечная система «Книга Фонд» (RU) - http://www.knigafund.ru
6.3.2.5	5. Электронно-библиотечная система РУКОНТ (RU) - http://rucont.ru
6.3.2.6	6. ЭБС znanium.com издательства "ИНФРА-М" (RU) - http://www.znanium.com
6.3.2.7	7. Электронная библиотека Издательского дома Гребенников (RU) - http://grebennikon.ru
6.3.2.8	8. Университетская библиотека online (RU) - http://www.biblioclub.ru
6.3.2.9	9. Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) (RU) - http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp
6.3.2.10	10. Информационно-аналитическое агентство ИНТЕГРУМ (RU) - http://www.integrum.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Материально-техническое обеспечение дисциплины предполагает использование аудиторного фонда для проведения лекций и практических занятий, магистранты могут пользоваться компьютерным классом, методическим кабинетом и библиотекой.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Аудиторные занятия с магистрантами по дисциплине "Политическая система государства и кадровая политика" проходят в форме лекций и практических занятий.</p> <p>Лекции. Во время лекций магистранту предлагается необходимый объем нормативного знания о теоретических подходах к управленческому процессу и процедуре принятия политических решений, а также о технологиях политических решений, политического моделирования и политических кампаний. Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность магистранта. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим магистрантом. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Конспект лекции должен быть дополнен во время практических (семинарских) занятий, а также самостоятельной работы и использован для подготовки к зачету/экзамену.</p> <p>Практические занятия. Практические занятия по дисциплине «Политическая система государства и кадровая политика» ориентированы на то, чтобы магистранты имели возможность освоить в полном объеме нормативные учебные знания, предусмотренные требованиями Государственного образовательного стандарта по направлению «Политология», а также реализовать свой творческий потенциал при обсуждении проблем курса. При подготовке к практическому занятию магистранты должны ознакомиться с планом занятия, в котором указано, какие вопросы и проблемы будут обсуждаться на практическом занятии и какая литература рекомендуется по каждому из рассматриваемых вопросов. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. Также следует просмотреть конспекты лекций по теме занятия и соответствующие разделы учебников, сделать выписки и конспекты из рекомендуемой литературы, составит планы ответов на вопросы занятия. Магистранты должны быть готовы ответить по каждому вопросу семинарского занятия, делать дополнения, принимать участие в обсуждении вопросов и проблем, вынесенных на занятие. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности магистранта свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических и тестовых заданий. В процессе подготовки к практическим занятиям магистрантам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Список литературы, содержащийся в рабочей программе, носит справочный характер и дает магистранту представление о публикациях по заявленным темам дисциплины. Предлагаемый список изданий включает в себя основную, дополнительную и дополнительную рекомендуемую для изучения литературу. Основная и дополнительная литература – необходимый минимум, в который включены базовые учебники и учебные пособия по курсу, из которых магистрант может почерпнуть необходимый материал для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации. При этом необходимо учитывать, что разные авторы придерживаются разных подходов к существованию рассматриваемых на семинаре проблем. Поэтому по возможности магистрант должен ознакомиться с точкой зрения различных авторов, их подходами и аргументацией. В список дополнительно рекомендуемой литературы включены</p>	

монографии и публикации в периодических изданиях, которые помогут магистранту более глубоко и детально изучить рассматриваемые темы, подготовить интересный доклад. Кроме того, знание магистрантом дополнительно рекомендуемой литературы является подтверждением успешного усвоения курса и приветствуется преподавателем. При подготовке к семинарским занятиям магистранты также могут использовать различные источники информации: научную, справочную и популярную литературу, Интернет, статистические данные, аудиовизуальные материалы и т.п.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДОВ:

При подготовке докладов необходимо соучастить:

- сбор материалов;
- составление плана;
- создание текста в соответствии со структурой, предполагающей освещение актуальности и степени разработанности темы во введении, ключевые положения с аргументацией в основной части и выводы в заключении.

Дисциплина:

Политическая система государства и ее кадровая политика

Группа:

ГПГПМ

Курс/семестр:

2/4

Количество кредитов (ЗЕ):

3

Отчетность:

Зачет с оценкой

Преподаватель:

Алиева Гульсара Мидиновна

наименование модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1. Понятие кадровой политики политической системы государства	Текущий контроль	посещаемость, активность	4	8	25
	Рубежный контроль	доклады и выступления	8	12	
Модуль 2					
Модуль 2. Основные принципы, направления и виды кадровой работы	Текущий контроль	посещаемость, активность	4	8	31
	Рубежный контроль	доклады и выступления	8	12	
Модуль 3					
Модуль 3. Кадровая работа в государственных и муниципальных органах власти	Текущий контроль	посещаемость, активность	7	13	36
	Рубежный контроль	доклады и выступления	9	17	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Шкалы оценивания

I. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ - ФРОНТАЛЬНЫЙ ОПРОС

«85-100 %»-Глубокое и прочное усвоение материала темы или раздела, полные последовательные, грамотные ответы, воспроизведение материала с точностью.

«70-84%»- Наличие несущественных ошибок, магистрант после наводящих вопросов сумел исправить свои ошибки и продемонстрировал знания в объеме пройденной программы.

«60-69%»- Наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых магистрантом, демонстрация недостаточного освоения знаний по пройденной теме.

«менее 60%»- незнание материала, отказ от ответа.

II. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ АКТИВНОСТИ НА СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЯХ

«85-100 %»- Магистрант отвечает на каждом занятии, задает вопросы, участвует в обсуждении тем выступающих студентов. Владеет терминологическим аппаратом и использует его при ответе. В случае пропуска семинарское занятие, ликвидировать его студент должен во время дежурства преподавателя.

«70-84%»- Магистрант часто отвечает на семинарских занятиях, но редко задает вопросы, не участвует в обсуждениях тем семинарского занятия.

«60-69%»- Отвечал 2-3 раза на семинарском занятии, не задает вопросы. Не участвует в обсуждении.

«менее 60%»- Большое количество пропущенных занятий и не выполнение заданий.

III. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ УСТНОГО ОПРОСА – ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ (ЭКЗАМЕН)

3.1. Шкала оценивания уровня «ЗНАТЬ»

№	Критерий «Полнота и глубина знаний»	Оценка в баллах
1.1.	Изложение полученных знаний полное и глубокое в соответствии с требованиями учебной программы, есть единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые магистрантом.	5
1.2.	Изложение полученных знаний полное и глубокое в соответствии с требованиями учебной программы, есть отдельные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные после указания на них преподавателем.	4
1.3.	Изложение полученных знаний неполное и неглубокое, есть отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя.	3

1.4.	Изложение учебного материала неполное, есть существенные ошибки, не исправленные даже с помощью преподавателя.	0-2
	Критерий «Системность и обобщенность знаний»	
2.1.	Изложение материала системное, демонстрируется осмысление основных этапов, характерных черт, особенностей развития социологии политики и закономерностей ее развития, а также знание основных направлений, идей, учений и понятий.	5
2.2.	Изложение материала системное, демонстрируется осмысление основных этапов, характерных черт, особенностей развития социологии политики и закономерностей ее развития, а также знание основных направлений, идей, учений и понятий, при этом допускаются отдельные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные после указания на них преподавателем.	4
2.3.	Воспроизведение основных этапов, характерных черт, особенностей развития, основных направлений, идей и учений социологии политики без понимания существенных связей и закономерностей развития.	3
2.4.	Знания на уровне представлений.	0-2
	Общая сумма баллов	0-10

3.2. Шкала оценивания уровня «УМЕТЬ»

№	Критерий «Понимание проблемы»	Оценка в баллах
1.1.	Демонстрирует полное понимание проблемы, умение анализировать и систематизировать основные идеи, понятия характерные черты социологии политики, ставит и обосновывает проблемы собственными словами.	9-10
1.2.	Демонстрирует полное понимание проблемы, умение анализировать и систематизировать основные идеи, понятия характерные черты социологии политики, ставит и обосновывает проблемы собственными словами, при этом допускаются отдельные незначительные ошибки.	8-6
1.3.	Демонстрирует частичное и неполное понимание проблемы при выделении существенных черт, идей, учений, понятий социологии политики, нет навыков анализа и синтеза.	3-5
1.4.	Выделение случайных признаков, связей изучаемого объекта и предмета.	0-2
	Общая сумма баллов	0-10

3.3. Шкала оценивания уровня «ВЛАДЕТЬ»:

№	Критерий «Представление результата изучения»	Оценка в баллах
1.1.	Логичность и последовательность изложения материала, владение понятийно-категориальным аппаратом и использование его при ответе.	5
1.2.	Незначительные ошибки в логичности и последовательности изложения материала, демонстрирует владение навыками свободного изложения и аргументированного обоснования собственной точки зрения на основе критического анализа текстов социологии политики; показывает владение понятийно-категориальным аппаратом и использование его при ответе.	4
1.3.	Демонстрирует частичное и неполное изложение материала, не полностью владеет навыками свободного изложения и аргументированного обоснования собственной точки зрения на основе критического анализа текстов социологии политики, фрагментарно владеет понятийно-категориальным аппаратом.	3
1.4.	Не владеет навыками логического и последовательного изложения материала и понятийно-категориальным аппаратом социологии политики.	0-2
	Критерий «Самостоятельные оценочные суждения»	
2.1.	Владеет навыками свободного изложения и аргументированного обоснования собственной точки зрения на основе критического анализа текстов, учений, идей социологии политики; отличное выявление причинно-следственных связей и преемственной связи между периодами, учениями, раскрытие сущностных смыслов понятий и категорий; умение формулировать выводы и обобщения.	5
2.2.	Значительное выражение и обоснование своей позиции по актуальным вопросам социологии политики; на достаточно хорошем уровне выявление причинно-следственных связей и преемственной связи между периодами, учениями и идеями, раскрытие сущностных смыслов понятий и категорий; умение формулировать выводы и обобщения, при этом допускаются отдельные несущественные ошибки, самостоятельно исправленные после указания на них преподавателем.	4
2.3.	Воспроизведение основных этапов, характерных черт, особенностей развития социологии политики, ее основных школ, идей и учений без понимания существенных связей и закономерностей развития; не владение навыками свободного изложения и аргументированного обоснования собственной точки зрения на основе критического анализа текстов по	3

	социологии политики.	
2.4.	Фрагментарность представлений, не владение навыками анализа и синтеза, обобщения и обоснования своей точки зрения.	0-2
	Общая сумма баллов	0-10

IV. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ДОКЛАДА (рубежный контроль)

№	Наименование показателя	Оценка в баллах (min -max)
1.	Соответствие содержания теме сообщения.	1-2
2.	Раскрытие основных положений доклада, глубина проработки материала, объем использования научной литературы и первоисточников.	2-3
3.	Логическая последовательность (введение, основная часть, выводы), ясность, лаконичность изложения; свободное владение умением оперировать материалом.	1-3
4.	Ответы на дополнительные вопросы.	1-1
5.	Соблюдение временного регламента.	0-1
	Общая оценка за выполнение доклада	5-10