

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




Делопроизводство в государственных органах управления


рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Философии и религиоведения имени А.Ч. Какеева	
Учебный план	g410404_24_12 п.гп.plx Направление подготовки 41.04.04 - РФ, 530200 - КР Политология Магистерская программа "Государственная политика и PR"	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачет с оценкой 4
в том числе:		
аудиторные занятия	18	
самостоятельная работа	53,9	

Программу составил(и):

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

Рецензент(ы):

д.ф.н., профессор, Бугазов А.Х. 

Рабочая программа дисциплины

Делопроизводство в государственных органах управления

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. филос. н. 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

Хафиз

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 "Делопроизводство в государственных органах управления" является формирование у магистрантов комплекса знаний в сфере системы делопроизводства в государственных органах управления, а также умений и навыков подготовки соответствующих документов, представлений о требованиях, предъявляемых к документообороту.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Современные концепции государственного управления
2.1.2	Профессиональная этика и противодействие коррупции
2.1.3	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Преддипломная практика
2.2.2	Политическая система государства и ее кадровая политика
2.2.3	Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
2.2.4	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

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.
Уровень 2	
Уровень 3	

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	
Уровень 3	

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

Знать:

Уровень 1	- 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	основные требования, предъявляемые к документообороту в государственных органах, правовые основы делопроизводства в Кыргызской Республике и Российской Федерации, основы и методы анализа политологической информации, методы ее обработки и презентации
3.2	Уметь:
3.2.1	применять правила документооборота и делопроизводства в процессе подготовки документов в государственных органах, использовать методы анализа политологической информации в процессе подготовки документов в государственных органах
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками обработки данных в процессе подготовки документов в государственных органах, презентации результатов анализа политологической информации

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. Предмет, объект, задачи делопроизводства в государственных органах власти							
1.1	Законодательные и правовые нормы, регламентирующие работу с документами в РФ и КР, методические документы /Лек/	4	4	УК-6 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	2		
1.2	Классификация документов по различным признакам /Пр/	4	8	УК-6 ПК-1	Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2	2	2	
1.3	Изучение нормативных документов, регламентирующих делопроизводство в государственных органах власти /Ср/	4	24	УК-6 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2			
1.4	/КрТО/	4	0,2					
1.5	/ЗачётСОц/	4						
	Раздел 2. Формы и методы осуществления делопроизводства в государственных органах							
2.1	Государственная система документации и обеспечение конфиденциальности документооборота /Лек/	4	4	УК-6 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	2		
2.2	Прием, организация прохождения и порядок исполнения поступающих и исходящих документов /Пр/	4	8	УК-6 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Э1 Э2	2	2	
2.3	Правила соблюдения конфиденциальности информации в системе делопроизводства, критерии обеспечения секретности документа. /Ср/	4	23,8	УК-6 ПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ (ЗАЧЕТА)

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. Документ и информация. Функции документа в органах власти.
2. Бланки документов государственных органах власти.
3. Номенклатура дел в органах власти.
4. Документы и их классификация.
5. Виды организационно-правовых документов
6. Распорядительные документы.
7. Информационно-справочные документы: протоколы заседания, акты, докладная записка, предложение, служебная записка, объяснительная записка.
8. Информационно-справочные документы: справка, сводка, заключение, перечень и список.
9. Служебная переписка: разновидности служебных писем.
10. Документы, передаваемые по каналам электросвязи.

Вопросы для проверки обученности УМЕТЬ:

1. Назовите технологии обработки поступающих документов.
2. Охарактеризуйте внутренний документооборот в органах власти.
3. Охарактеризуйте культуру работы с документами на рабочих местах.
4. Как осуществляется оптимизация документооборота.
5. Как осуществляется контроль за исполнением документов и принятых решений.
6. Определите локальные системы документооборота, их виды и особенности.
7. Представьте технологии обработки конфиденциальных документов.
8. Опишите технологии работы с кадровой документацией в органах власти.
9. Как осуществляется хранение документов.
10. Как осуществляется оценка значимости документов и сроков их хранения.

Вопросы для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ:

1. Назовите способы оформления документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.
2. Охарактеризуйте принципы архивного хранения документов.
3. Назовите принципы регламентации состава конфиденциальных сведений и документов.
4. Приведите пример порядка работы исполнителей с конфиденциальными документами и материалами.
5. Охарактеризуйте методы работы с персональными данными и их документирование.
6. Как осуществляется делопроизводство по письменным обращениям граждан.
7. Как осуществляется делопроизводство по устным обращениям граждан.
8. Раскройте понятие электронного документа.
9. Приведите пример системы электронного документооборота и делопроизводства в РФ.
10. Приведите пример электронного делопроизводства в КР

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

не назначено

5.3. Фонд оценочных средств

ТЕМАТИКА ДОКЛАДОВ И ВЫСТУПЛЕНИЙ:

1. Виды документов (распорядительные, организационные, информационно-справочные) и их характеристики.
2. Перечни документов с типовыми сроками хранения. Значение перечней и порядок их применения в делопроизводстве.
3. Организационные формы делопроизводства. Их зависимость от специфики и организационной структуры учреждения.
4. Документооборот. Определение, характеристика основных документопотоков.
5. Правила организации документооборота организации.
6. Документооборот как эффективный инструмент оптимизации управленческих решений.
7. Технология работы с обращениями граждан в делопроизводстве организации.
8. Требования законодательства к организации работы с обращениями граждан в РФ и КР
9. Номенклатура дел, её значение, виды номенклатур дел, методика составления номенклатур дел.
10. Понятие «экспертизы ценности» документов в делопроизводстве, задачи и порядок проведения.

ТЕМАТИКА ПРЕЗЕНТАЦИЙ:

1. Предмет, задачи документоведения и делопроизводства.
2. Основные категории документоведения и делопроизводства.
3. Требования к оформлению документов.
4. Характеристика основных реквизитов документа.
5. Юридическая сила документа.
6. Признание юридической силы документа.
7. Факсимильные документы и их юридическая значимость.
8. Характеристика общего бланка.
9. Характеристика бланка письма.
10. Бланк приказа и распоряжения.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Вопросы для зачета по промежуточной итоговой аттестации

Доклады и выступления. Презентации.
--

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Ю.М.Демин	Делопроизводство: Документационный менеджмент	М.: Бератор 2015 г.
Л1.2	Ю.М.Демин.	Делопроизводство. Документационный менеджмент: Учебник	М.: Бератор, 2015
Л1.3	Ю.М.Демин.	Делопроизводство. Документационный менеджмент: Учебник	М.: Бератор, 2015

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Фабричнев А.Г., Кондрашева Т.В.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот.: Учебник	М.: Логос 2013 г.
Л2.2	Дашков и К.	Делопроизводство : Учебно-справочное пособие М.: Дашков: Учебно-справочное пособие	М.: Дашков и К. 2015

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Гваева И.В.,Соболевский С.В	Делопроизводство.: Справочник (книга)	Тетрасистемс, Тетралит 2014

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Полнотекстовая база данных eLibrary.ru [Электронный ресурс].	URL: http://www.tsogu.ru/lib
Э2	Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Электронная библиотека [Электронный ресурс]: инф.система. – М.: ФГАУ ГНИИ ИТТ "Информика", 2005-2012. –	Режимдоступа: //www.window.edu.ru

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	В соответствии с требованиями к компетентностно-ориентированным технологиям учебные занятия осуществляются в виде лекций с использованием проблемных ситуаций и практических занятий с использованием докладов и презентаций.
---------	---

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	1.Полнотекстовая база данных eLibrary.ru [Электронный ресурс]. Электронные версии основной учебной литературы и методических указаний для выполнения курсовых работ и отчетов по практике, записанные на электронных носителях (CD,DVD и др.)
6.3.2.2	2.Система поддержки дистанционного обучения [Электронный ресурс].URL: http://educon.tsogu.ru:8081/login/index.php

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Материально-техническое обеспечение дисциплины предполагает использование аудиторного фонда для лекций и практических занятий, преподаватель может использовать мультимедийные средства для презентаций, магистры пользуются возможностями компьютерного класса, методического кабинета и библиотеки.
-----	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудиторные занятия с магистрантами по курсу «Делопроизводство в государственных органах управления» проходят в форме лекций и практических занятий.

ЛЕКЦИИ. Во время лекций студенту 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 студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. 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.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ. Практические занятия по курсу «Делопроизводство в государственных органах управления» 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 студента 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 студентам 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 студенту представление о публикациях по заявленным темам дисциплины. Предлагаемый список изданий включает в себя основную, дополнительную и дополнительно рекомендуемую для изучения литературу. Основная и дополнительная литература – необходимый минимум, в который включены базовые учебники и учебные пособия по курсу, из которых студент 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 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.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА.

С целью более глубокого усвоения изучаемого курса, формирования навыков исследовательской работы и умения применять теоретические знания на практике, учебным планом предусмотрена самостоятельная работа магистрантов.

Самостоятельная работа предполагает: повторение пройденного материала по конспектам лекций, ознакомление с рекомендованным списком литературы, подготовку ответов по плану практических занятий, а также докладов и выступлений, презентаций и эссе по предложенным темам.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации магистрантов на зачете. Подготовка докладов и выступлений.

При подготовке докладов и выступлений необходимо осуществить:

- 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.

Подготовка презентаций.

При изучении дисциплины "Делопроизводство в государственных органах управления" предполагается выполнение самостоятельного задания – проведение презентаций с использованием информационных технологий (Power Point, Internet и др.), компьютерной и видео техники. Презентации могут быть как индивидуальными, так и выполненными группой. Задание для подготовки презентации дается заблаговременно – не позднее, чем за 3 недели до ее демонстрации на занятии.

Презентации должны отвечать на поставленный вопрос, иметь максимум аудиовизуальных компонентов, быть хорошо структурированными. Время презентации не может превышать 15 минут. После каждой презентации обсуждаются проблемные моменты, достижения и недостатки авторов. Подготовка практических заданий.

Технологическая карта дисциплины

Делопроизводство в государственных органах управления

Направление подготовки 41.04.04; 530200

Политология. Магистерская программа «Государственная политика и PR»

4 семестр, 2 зет

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1 Предмет, объект, задачи делопроизводства в государственных органах власти	Текущий контроль	Самостоятельная работа магистрантов, посещаемость, активность	8	16	27
	Рубежный контроль	Доклады и выступления	10	20	
Модуль 2 Формы и методы осуществления делопроизводства в государственных органах	Текущий контроль	Самостоятельная работа магистрантов, посещаемость, активность	8	16	34
	Рубежный контроль	Презентация	14	18	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Экзамен)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

Модуль логически завершенная часть дисциплины

Текущий контроль самостоятельная работа обучающегося, посещаемость и активность на занятиях

Рубежный контроль проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом

Промежуточный контроль завершенная задокументированная часть учебной дисциплины – совокупность тесно связанных между собой модулей дисциплины.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

I. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ АКТИВНОСТИ НА СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЯХ

«85-100 %»- Магистрант отвечает на каждом занятии, задает вопросы, участвует в обсуждении тем выступающих магистрант. Владеет терминологическим аппаратом и использует его при ответе. В случае пропуска семинарского занятия, ликвидировать его магистрант 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.

II. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ УСТНОГО ОПРОСА – ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

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

2.3. 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	5

	обобщения.	
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 существенных 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 социологии политики.	3
2.4.	Фрагментарность представлений, не владение навыками анализа и синтеза, обобщения и обоснования своей точки зрения.	0-2
	Общая сумма баллов	0-10

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ (рубежный контроль)

Электронная презентация оценивается в границах **Отметка (в %)**

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
1	проблема не раскрыта, а выводы отсутствуют. Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины. Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Наличие ошибок в представляемой информации.	5
2	Проблема раскрыта, но не полностью. Выводы не сделаны или не обоснованы. Представляемая информация не систематизирована и не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина. Информационные технологии (PowerPoint) использованы частично. Наличие ошибок в представляемой информации. Ответы только на элементарные вопросы.	15
3	Проблема в основном раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или обоснованы. Представленная информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2-х профессиональных терминов. Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2-х ошибок в представляемой информации. Ответы на вопросы полные или частично полные.	35
4	Проблема раскрыта полностью. Выводы сделаны. Анализ проблемы проведен с привлечением дополнительной литературы. Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов. Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представленной информации. Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений.	55
	Всего	100

III. ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ДОКЛАДА

№	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