

7000
 079

УТВЕРЖДАЮ
 Первый проректор -
 проректор по образовательной
 деятельности

В.А. Бородавкин

« 08 » 20 19

М.П.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД Имидж современного делового человека: правила, которые создают репутацию

(указывается наименование дисциплины в соответствии с ФГОС и учебным планом)

Направление подготовки/
 специальность

Для всех направлений и специальностей

(указывается индекс и наименование направления/специальности)

Специализация/профиль/программа
 подготовки

Для всех специализаций и профилей

Уровень высшего образования

бакалавриат/специалитет

(бакалавриат/ магистратура/ специалитет)

Форма обучения

очная

Факультет

Для всех факультетов

(указывается индекс и полное наименование факультета Университета, заказавшего программу)

Выпускающая кафедра

Для всех кафедр

(указывается индекс и полное наименование выпускающей кафедры)

Кафедра-разработчик
 рабочей программы

Р4 Экономика, организация и управление производством

(указывается индекс и полное наименование кафедры, составившей и реализующей программу)

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)													ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ						САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА						
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	АУДИТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ		ДРУГИЕ ВИДЫ ЗАНЯТИЙ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ	КУРСОВАЯ РАБОТА	РАСЧЁТНО - ГРАФ. РАБОТА	РЕФЕРАТ	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
							ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	СЕМИНАРЫ								
2	4	3	108	34	17	0	17	0	0	74	0	0	0	0	74	ЗАЧЕТ

Начальник отдела основных
 образовательных программ
 А.А. Русина /
 « 07 » 08 2019


САНКТ - ПЕТЕРБУРГ
 20 19 г.


ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ*
/оборотная сторона титульного листа/

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)


Для всех направлений и специальностей
(указывается индекс и наименование направления/специальности)

Программу составили:
кафедра **Р4 Экономика, организация и управление производством**

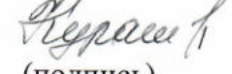
 Сорокина Е.В., к.полит.н., доцент, доцент кафедры Р4

 Горбушина Н.Ю., преподаватель кафедры Р4

Эксперт(ы):


 В.В. Горбушин, директор управления экономики и финансов
ООО «НПО»СПбЭК», к.э.н.

Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы **Р4 Экономика, организация и управление производством**


«31» 08 2019 г. Заведующий кафедрой Курашева Н.А., к.э.н., доц. /  /
(Ф.И.О., уч.степень, уч.звание) (подпись)

Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методической комиссии по
укрупненной группе направлений и специальностей подготовки (УМК по УГНиСП)
_____, протокол № _____

«31» 08 20 19 г. Председатель УМК по УГНиСП _____ /  /
(Ф.И.О., уч.степень, уч.звание) (подпись)

Учебная дисциплина обеспечена основной литературой

«31» 08 2019 г. Директор библиотеки Сесина Н.В. /  /
(Ф.И.О., уч.степень, уч.звание)

Разделы рабочей программы

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО	5
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.	10
6 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	12

Приложения к рабочей программе дисциплины

Приложение 1. Аннотация рабочей программы

Приложение 2. Технологии и формы преподавания

Приложение 3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Приложение 4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приложение 5. Фонды оценочных средств

Приложение 6. Справка о наличии в библиотеке БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова учебной литературы

Приложение 7. Лист изменений, вносимых в рабочую программу

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций на уровнях: (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения образовательной программы (ОП))

ПСК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	<i>Пороговый уровень</i>
ПСК-2 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<i>Пороговый уровень</i>
ПСК-3 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<i>Пороговый уровень</i>

Формированию указанных компетенций служит достижение следующих результатов образования:

знания:

на уровне представлений:

- особенности имиджа (ПСК-1);
- составляющие имиджа (ПСК-1);
- типы имиджа (ПСК-1);
- на какие принципы необходимо опираться в процессе создания персонального делового имиджа (ПСК-2);

на уровне воспроизведения:

- социально-психологические механизмы формирования имиджа (ПСК-2);
- «ошибки восприятия», влияющие на формирование имиджа (ПСК-2);

на уровне понимания:

- какие задачи в деловом общении может решать эффективный индивидуальный имидж (ПСК-2);
- сущность и роль «Я-концепции» в создании персонального делового имиджа (ПСК-2);
- стратегии формирования имиджа (ПСК-1);
- технологии формирования имиджа (ПСК-1);
- принципы коррекции лица с помощью прически и макияжа (ПСК-1);
- правила коррекции фигуры с помощью силуэта и цвета (ПСК-1);
- принципы создания индивидуального делового стиля одежды (ПСК-1);
- требования делового этикета к внешнему виду делового человека (ПСК-2);

умения:

теоретические:

- учитывать социальные аспекты восприятия делового имиджа (ПСК-2);
- оценивать себя и окружающих с позиций эффективного имиджа (ПСК-2);
- подбирать стиль одежды (ПСК-1);
- составлять деловой гардероб (ПСК-1);

практические:

- выявлять имиджевые характеристики (ПСК-1);
- моделировать «Я-концепцию», психологическую основу имиджа (ПСК-1);
- проектировать персональный деловой имидж (ПСК-1);
- подбирать прическу и макияж в соответствии с личными особенностями внешности и требованиями этикета (ПСК-1);
- подчеркивать достоинства фигуры с помощью силуэта и цвет (ПСК-1);

навыки:

- самопознания (ПСК-3);
- самоимиджирования (ПСК-3).

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина **Имидж современного делового человека: правила, которые создают репутацию** является факультативной дисциплиной Блока 1.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин социально-гуманитарного и управленческого блоков и служит основой для освоения дисциплин социально-гуманитарного и управленческого блоков.

Формирование предварительных компетенций до начала изучения дисциплины не требуется.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

(с распределением общего бюджета времени в часах)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	НОМЕРА РАЗДЕЛОВ	НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ДИДАКТИЧЕСКИХ ЕДИНИЦ	ВСЕГО	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ В КОНТАКТНОЙ ФОРМЕ			САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ	ФОРМИРУЕМАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ		
					ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	АУДИТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ		ПСК-1	ПСК-2	ПСК-3
2	4	1	Раздел 1. Теоретические основы формирования делового имиджа Понятие имиджа в современной науке, его социально - психологическая природа. Функции имиджа. Составляющие индивидуального имиджа: речь, невербалика - паралингвистика, просодика, кинесика, габитус, такесика, проксемика, ольфакторные знаки. Типы имиджа.	26	8	4	4	18	25	25	25
2	4	2	Раздел 2. Психологические основы формирования делового имиджа Влияние имиджа на восприятие человека (идентификация, эмпатия, аттракция, фасцинация). Аспекты восприятия имиджа. «Я-концепция» делового человека как психологическая основа имиджа.	26	8	4	4	18	25	25	25
2	4	3	Раздел 3. Стратегии и технологии формирования имиджа Принципы имиджирования. Стратегии формирования персонального делового имиджа. Технологии имиджирования.	27	8	4	4	19	25	25	25
2	4	4	Раздел 4. Создание визуального имиджа делового человека Принципы коррекции лица с помощью прически и макияжа. Цветовой тип внешности и подбор цветовой гаммы. Правила коррекции фигуры с помощью силуэта и цвета. Стилевое решение образа: личные предпочтения и требования делового этикета. Принципы формирования делового гардероба.	29	10	5	5	19	25	25	25
ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ				108	34	17	17	74	по 100%		

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Теоретические основы формирования делового имиджа	Составляющие индивидуального имиджа: речь, невербалика - паралингвистика, просодика, кинесика, габитус, такесика, проксемика, ольфакторные знаки	2
		Типы имиджа	2
2	Раздел 2. Психологические основы формирования делового имиджа	Влияние имиджа на восприятие человека (идентификация, эмпатия, аттракция, фасцинация). Аспекты восприятия имиджа	2
		«Я-концепция» делового человека как психологическая основа имиджа	2
3	Раздел 3. Стратегии и технологии формирования имиджа	Принципы имиджирования. Технологии имиджирования	2
		Стратегии формирования персонального делового имиджа	2
4	Раздел 4. Создание визуального имиджа делового человека	Принципы коррекции лица с помощью прически и макияжа. Цветовой тип внешности и подбор цветовой гаммы	2
		Стилевое решение образа: личные предпочтения и требования делового этикета. Принципы формирования делового гардероба	3
Итого:			17

3.3. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум рабочей программой дисциплины на предусмотрен.

3.4. Самостоятельная работа студента (СРС)

Номер и наименование раздела дисциплины	СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ЗАДАНИЯ	время (час)
		СРС
Раздел 1. Теоретические основы формирования делового имиджа	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Составляющие индивидуального имиджа: речь, невербалика - паралингвистика, просодика, кинесика, габитус, такесика, проксемика, ольфакторные знаки». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	9
	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Типы имиджа». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 1.	9
Раздел 2. Психологические основы формирования делового имиджа	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Влияние имиджа на восприятие человека (идентификация, эмпатия, аттракция, фасцинация). Аспекты восприятия имиджа». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	9
	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: ««Я-концепция» делового человека как психологическая основа имиджа». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 2. Подготовка к зачету.	9
Раздел 3. Стратегии и технологии формирования имиджа	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Принципы имиджирования. Технологии имиджирования». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	9

	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Стратегии формирования персонального делового имиджа». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 3.	10
Раздел 4. Создание визуального имиджа делового человека	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Принципы коррекции лица с помощью прически и макияжа. Цветовой тип внешности и подбор цветовой гаммы». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	9
	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Стилевое решение образа: личные предпочтения и требования делового этикета. Принципы формирования делового гардероба». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 4. Подготовка к зачету.	10
ВСЕГО:		74

Списки, содержащие перечень домашних заданий (докладов), перечислены в Приложении 4.

ВЫПОЛНЕНИЕ КУРСОВОГО ПРОЕКТА, КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполнение курсового проекта, курсовой работы рабочей программой дисциплины не предусмотрено.

4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ГРАФИК КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

СЕ- МЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
4		ДЗ		ДЗ		ДЗ		ДЗ		ДЗ		ДЗ		ДЗ		ДЗ		ДЗ	Зачет

Условные обозначения:

- ДЗ – домашнее задание.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем(ями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- письменные домашние задания – в форме докладов;
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность) – работа у доски, своевременная сдача домашних заданий.

Рубежная аттестация студентов производится по итогам половины семестра в следующих формах:

- письменные домашние задания – в форме докладов, по итогам сдачи 4 домашних заданий.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме:

- зачета (включает в себя ответы вопросы из перечня вопросов для зачета или выполнение тестового задания).

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить результаты образования по данной дисциплине, включены в состав УМК дисциплины и перечислены в Приложении 5.

5 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература:

- 1) Алексина, Т. А. Деловая этика [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Т. А. Алексина. - Электрон. текстовые дан. - М.: Юрайт, 2017. - 384 с. - (ЭБС Юрайт). - Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/391196> (дата обращения: 13.06.2019).
- 2) Лавриненко, В.Н. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко. - Электрон. текстовые дан. - М.: Юрайт, 2017. - 408 с. - (ЭБС Юрайт). - Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/412564> (дата обращения: 13.06.2019).
- 3) Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. - Электрон. текстовые дан. - М.: Юрайт, 2017. - 430 с. - (ЭБС Юрайт). - Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/396794> (дата обращения: 13.06.2019).
- 4) Селентьева, Д.О. Этика делового общения [Текст]: учебное пособие [для вузов] / Д. О. Селентьева; БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова. - СПб. [б. и.], 2016. - 98 с.: схемы. - Библиогр.: с. 97. - Контр. вопросы: в конце глав. - ISBN 978-5-85546-971-4. - 61 экз.
- 5) Франц, В. А. Управление общественным мнением [Электронный ресурс: учебное пособие для академического бакалавриата / В. А. Франц; Урал. федерал. ун-т. - Электрон. текстовые дан. - М.: Юрайт, 2017. - 133 с. - (ЭБС Юрайт) (Университеты России). - Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/416225> (дата обращения: 24.06.2019).

5.2 Дополнительная литература:

- 1) Спивак, В. А. Деловая этика [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Спивак. - М. : Юрайт, 2017. - 522 с. - (ЭБС Юрайт). - 20170620. - Б. ц.
- 2) Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. - М. : Юрайт, 2017. - 374 с. - (ЭБС Юрайт). - 20170620. - Б. ц.
- 3) Лавриненко, В.Н. Деловая этика и этикет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко. - М. : Юрайт, 2017. - 118 с. - (ЭБС Юрайт). - 20170620. - Б. ц.
- 4) Селентьева, Д.О. Политическая имиджология [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Д. О. Селентьева. - М. : Юрайт, 2017. - 193 с. - (ЭБС Юрайт). - Б. ц.
- 5) Линчевский, Э.Э. Взаимопонимание в деловом и семейном общении [Электронный ресурс] : [учебное пособие для вузов] / Э. Э. Линчевский ; БГТУ "ВОЕНМЕХ". - Электрон. текстовые дан. - СПб. : [б. и.], 2010. - 1 эл. жестк. диск : схемы, табл. - Библиогр.: с. 95-96. - Библиогр. в подстроч. прим. - Приложения: с. 80-95.
- 6) Звездова, А. Б. Основы PR-технологий [Текст] : учебное пособие [для вузов : в 2 ч.]. Ч. 1 / А. Б. Звездова, О. Б. Кузьминых, Е. В. Сорокина ; БГТУ "ВОЕНМЕХ". - СПб. : [б. и.], 2011. - 236 с. - Библиогр.: с. 236. - Библиогр. в подстроч. прим. - Контр. вопросы: в конце глав. - ISBN 978-5-85546-594-5. - 58 экз.
- 7) Звездова, А. Б. Основы PR-технологий [Текст] : учебное пособие [для вузов : в 2 ч.]. Ч. 2 / А. Б. Звездова, О. Б. Кузьминых, Е. В. Сорокина ; БГТУ "ВОЕНМЕХ". - СПб. : [б. и.], 2011. - 142 с. : схемы, табл. - Библиогр. в подстроч. прим. - Контр. вопросы: в конце глав. - ISBN 978-5-85546-601-0. - 59 экз.
- 8) Звездова, А. Б. Коммуникация как аспект менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие [для вузов] / А. Б. Звездова, Н. П. Кирсанова, Е. В. Сорокина ; БГТУ "ВОЕНМЕХ". - Электрон. текстовые дан. - СПб. : [б. и.], 2010. - 1 эл. жестк. диск : схемы, табл. - Библиогр.: с. 248. - Библиогр. в подстроч. прим. - Контр. вопросы: в конце глав. - ISBN 978-5-85546-514-3.

5.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. Каталог образовательных ресурсов - <http://window.edu.ru/window>.
2. ЭБС Издательства «ЮРАЙТ»: <http://biblio-online.ru>
3. Электронная библиотека БГТУ «ВОЕНМЕХ»: <http://library.voenmeh.ru>
4. Каталог образовательных ресурсов - <http://window.edu.ru/window>.
5. ЭБС Издательства «ЛАНЬ»: <http://e.lanbook.com/>

5.4 Программное обеспечение.

Не требуется.

5.5. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса

- применение средств мультимедиа в образовательном процессе (презентации, видео);
- доступность учебных материалов через сеть Интернет в ЭИОС moodl.voenmeh.ru, курс «Имидж современного делового человека правила, которые создают репутацию»;
- возможность консультирования обучающихся преподавателями посредством сети Интернет.

6 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия:

- 1) комплект электронных слайдов,
- 2) аудитория, оснащённая презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук);

2. Практические занятия

- 1) комплект электронных слайдов,
- 2) аудитория, оснащённая презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук);

Приложение 1
к рабочей программе дисциплины
«Имидж современного делового человека: правила, которые создают репутацию»

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **Имидж современного делового человека: правила, которые создают репутацию** является факультативной дисциплиной Блока 1.

Дисциплина реализуется на факультете Р «Международного промышленного менеджмента и коммуникации» БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова кафедрой Р4 «Экономика, организация и управление производством».

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника (ПСК-1 - способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач; ПСК-2 - способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; ПСК-3 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни).

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с формированием знаний об имидже современного делового человека и тех правилах, которые создают прочную положительную репутацию, позволяющую эффективно взаимодействовать в профессиональной сфере.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента и консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме докладов; рубежный контроль в форме докладов, по итогам сдачи 4 домашних заданий и промежуточный контроль в форме зачета или выполнения тестового задания по дисциплине.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (17 часов) занятия, практические (17 часов) занятия и (74 часа) самостоятельной работы студента.

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ПРЕПОДАВАНИЯ

Рекомендации по организации и технологиям обучения для преподавателя

I. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к лекциям и практическим (семинарским) занятиям.

Работа с печатными изданиями: использование при подготовке к лекциям и практическим занятиям новейшей учебной, справочной и оригинальной литературы по дисциплине Имидж современного делового человека: правила, которые создают репутацию.

Case-study - анализ реальных проблемных ситуаций, имевших место в области имиджа и деловой репутации, и поиск вариантов лучших решений.

II. Виды и содержание учебных занятий

Раздел 1. Теоретические основы формирования делового имиджа

Теоретические занятия (лекции) - 4 часа.

Лекция 1. Информационная.

Схема лекции: понятие имиджа в современной науке, его социально - психологическая природа. Функции имиджа. Составляющие индивидуального имиджа: речь, невербалика - паралингвистика, просодика, кинесика, габитус, такесика, проксемика, ольфакторные знаки. Типы имиджа.

Практические и семинарские занятия - 4 часа.

Занятие 1.

Форма проведения занятий: заслушивание докладов студентов.

Отрабатываемые вопросы: составляющие индивидуального имиджа: речь, невербалика - паралингвистика, просодика, кинесика, габитус, такесика, проксемика, ольфакторные знаки.

Занятие 2.

Форма проведения занятий: заслушивание докладов студентов.

Отрабатываемые вопросы: типы имиджа.

Управление самостоятельной работой студента – 0,3 часа.

Консультации по выполнению домашних заданий.

Раздел 2. Психологические основы формирования делового имиджа

Теоретические занятия (лекции) - 4 часа.

Лекция 1. Информационная.

Схема лекции: влияние имиджа на восприятие человека (идентификация, эмпатия, аттракция, фасцинация). Аспекты восприятия имиджа. «Я-концепция» делового человека как психологическая основа имиджа.

Практические и семинарские занятия - 4 часа.

Занятие 1.

Форма проведения занятий: заслушивание докладов студентов.

Отрабатываемые вопросы: влияние имиджа на восприятие человека (идентификация, эмпатия, аттракция, фасцинация). Аспекты восприятия имиджа.

Занятие 2.

Форма проведения занятий: заслушивание докладов студентов.

Отрабатываемые вопросы: «Я-концепция» делового человека как психологическая основа имиджа.

Управление самостоятельной работой студента – 0,3 часа.

Консультации по выполнению домашних заданий.

Раздел 3. Стратегии и технологии формирования имиджа

Теоретические занятия (лекции) - 4 часа.

Лекция 1. Информационная.

Схема лекции: принципы имиджирования. Стратегии формирования персонального делового имиджа. Технологии имиджирования.

Практические и семинарские занятия - 4 часа.

Занятие 1.

Форма проведения занятий: заслушивание докладов студентов.

Отрабатываемые вопросы: принципы имиджирования. Технологии имиджирования.

Занятие 2.

Форма проведения занятий: заслушивание докладов студентов.

Отрабатываемые вопросы: стратегии формирования персонального делового имиджа.

Управление самостоятельной работой студента – 0,3 часа.

Консультации по выполнению домашних заданий.

Раздел 4. Создание визуального имиджа делового человека

Теоретические занятия (лекции) - 5 часов.

Лекция 1. Информационная.

Схема лекции: принципы коррекции лица с помощью прически и макияжа. Цветовой тип внешности и подбор цветовой гаммы. Правила коррекции фигуры с помощью силуэта и цвета. Стилевое решение образа: личные предпочтения и требования делового этикета. Принципы формирования делового гардероба.

Практические и семинарские занятия - 5 часов.

Занятие 1.

Форма проведения занятий: заслушивание докладов студентов.

Отрабатываемые вопросы: принципы коррекции лица с помощью прически и макияжа.

Цветовой тип внешности и подбор цветовой гаммы.

Занятие 2.

Форма проведения занятий: заслушивание докладов студентов.

Отрабатываемые вопросы: стилевое решение образа: личные предпочтения и требования делового этикета. Принципы формирования делового гардероба.

Управление самостоятельной работой студента – 0,3 часа.

Консультации по выполнению домашних заданий.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 108 часов, из них 34 часа аудиторных занятий и 74 часа, отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о порядке проведения промежуточной аттестации студентов БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в п.4 Рабочей программы и в Приложении 5 к Рабочей программе.

Вид работы	Содержание (перечень вопросов)	Трудоемкость, час.	Рекомендации
Раздел 1. «Теоретические основы формирования делового имиджа»			
Раздел 1. Теоретические основы формирования делового имиджа Подготовка к практическим занятиям	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Составляющие индивидуального имиджа: речь, невербалика - паралингвистика, просодика, кинесика, габитус, такесика, проксемика, ольфакторные знаки». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	9	1. Алексина, Т. А. Деловая этика [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Т. А. Алексина. - Электрон. текстовые дан. - М.: Юрайт, 2017. - 384 с. - (ЭБС Юрайт). - Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/391196 (дата обращения: 13.06.2019). Глава 1,2.
	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Типы имиджа». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 1.	9	1. Алексина, Т. А. Деловая этика [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Т. А. Алексина. - Электрон. текстовые дан. - М.: Юрайт, 2017. - 384 с. - (ЭБС Юрайт). - Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/391196 (дата обращения: 13.06.2019). Глава 3,4.
Итого по разделу 1		18 часов	
Раздел 2. «Психологические основы формирования делового имиджа»			
Раздел 2. Психологические основы формирования делового имиджа Подготовка к практическим занятиям	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Влияние имиджа на восприятие человека (идентификация, эмпатия, аттракция, фасцинация). Аспекты восприятия имиджа». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	9	1. Селентьева, Д.О. Этика делового общения [Текст]: учебное пособие [для вузов] / Д. О. Селентьева; БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова. - СПб. [б. и.], 2016. - 98 с.: схемы. - Библиогр.: с. 97. - Контр. вопросы: в конце глав. – ISBN 978-5-85546-971-4. – 61 экз. Глава 1,2,4,5.
	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: ««Я-концепция» делового человека как	9	1. Селентьева, Д.О. Этика делового общения [Текст]: учебное пособие [для вузов] / Д. О. Селентьева; БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова. - СПб. [б. и.], 2016. - 98 с.: схемы. - Библиогр.:

	психологическая основа имиджа». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 2. Подготовка к зачету.		с. 97. - Контр. вопросы: в конце глав. – ISBN 978-5-85546-971-4. – 61 экз. Глава 6,7.
Итого по разделу 2		18 часов	
Раздел 3. «Стратегии и технологии формирования имиджа»			
Раздел 3. Стратегии и технологии формирования имиджа Подготовка к практическим занятиям	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Принципы имиджирования. Технологии имиджирования». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	9	1. Лавриненко, В.Н. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко. - Электрон. текстовые дан. - М.: Юрайт, 2017. - 408 с. - (ЭБС Юрайт). - Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/412564 (дата обращения: 13.06.2019). Глава 1,2.
	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Стратегии формирования персонального делового имиджа». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 3.	10	1. Лавриненко, В.Н. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко. - Электрон. текстовые дан. - М.: Юрайт, 2017. - 408 с. - (ЭБС Юрайт). - Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/412564 (дата обращения: 13.06.2019). Глава 13.
Итого по разделу 3		19 часов	
Раздел 4. «Создание визуального имиджа делового человека»			
Раздел 4. Создание визуального имиджа делового человека Подготовка к практическим занятиям	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Принципы коррекции лица с помощью прически и макияжа. Цветовой тип внешности и подбор цветовой гаммы». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5.	9	1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. - Электрон. текстовые дан. - М.: Юрайт, 2017. - 430 с. - (ЭБС Юрайт). - Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/396794 (дата обращения: 13.06.2019). Глава 1,2.
	Подготовка докладов к практическому занятию на тему: «Стилевое решение образа: личные предпочтения и требования делового этикета. Принципы формирования делового гардероба». Чтение основной и дополнительной литературы из списка п.5. Закрепление навыков, полученных на практических занятиях по разделу 4. Подготовка к зачету.	10	1. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. - Электрон. текстовые дан. - М.: Юрайт, 2017. - 430 с. - (ЭБС Юрайт). - Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/396794 (дата обращения: 13.06.2019). Глава 1,2.
Итого по разделу 4		19 часов	
ИТОГО:		74 часа	

Приложение 4
к рабочей программе дисциплины
«Имидж современного делового человека: правила, которые создают репутацию»

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий/ контрольных мероприятий/ учебной деятельности	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание основным понятиям дисциплины.
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, чтение докладов, просмотр рекомендуемой литературы.
Подготовка докладов	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ЗАДАНИЙ

(Темы докладов)

1. Формирование представлений об имидже в культуре второй половины XX в.
2. Использование возможностей социальных сетей для продвижения персонального делового имиджа (на примере нескольких сетей).
3. Имидж предпринимателя в современной России.
4. Имидж делового человека. Проблемы формирования и поддержания персонального имиджа в бизнес-среде.
5. Место «Я-концепции» в структуре персонального имиджа.
6. Понятия личного персонального, профессионального, делового имиджа.
7. Внутренние факторы, определяющие персональный деловой имидж.
8. Современные технологии психодиагностики имиджа. Психологические возможности коррекции имиджа.
9. Необходимость гармонии имиджа и индивидуальности личности. Управление индивидуальным имиджем.
10. Психология саморекламы. Стратегии самопрезентаций для эффективного имиджа.
11. Социокультурные предпосылки, особенности и механизмы формирования и развития имиджа.
12. Методы формирования образа, психологические аспекты создания личного бренда.
13. Имиджевые психотехники.
14. Принципы и законы формирования имиджа.

15. Имидж/образ: сходство и различия.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ:

1. Что такое «имидж делового человека»?
2. Кто ввел понятие «имидж» в деловой оборот?
3. Какие задачи решает имидж в процессе деловых коммуникаций?
4. Назовите и охарактеризуйте функции имиджа.
5. Какие классификации имиджа вы знаете?
6. Всегда ли имидж является точным отражением его носителя?
7. Что представляет собой стереотип и каковы его основные виды?
8. Какова роль социального стереотипа в формировании имиджа?
9. Что такое «Я-концепция»?
10. Чему способствует работа личности над «Я-концепцией»?
11. Каковы основные принципы создания делового имиджа?
12. Какие этапы предполагает процесс формирования имиджа?
13. В чем специфика универсальной, целевой стратегии, стратегии «креативный взрыв» при создании делового имиджа? Приведите примеры.
14. Из каких элементов, как правило, складывается технология создания имиджа?
15. С помощью каких приемов можно продвигать индивидуальный имидж? Приведите примеры.
16. Как правильно подобрать прическу?
17. Что необходимо учитывать при подборе цвета одежды?
18. С помощью каких средств можно подчеркнуть достоинства фигуры?
19. Как определить стиль одежды?
20. Каковы принципы формирования делового гардероба?
21. Имидж и репутация в бизнесе.
22. Имидж как коммуникация.
23. Имидж и мода. Имидж лидеров моды на разных исторических этапах.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ К ЗАЧЕТУ:

1. Имидж в переводе с английского языка означает:
 - а) впечатление;
 - б) образ;
 - в) оценка.
2. Понятие «имидж» в деловой и научный оборот ввел ...
 - а) Ф. Джефкинз;
 - б) В.М. Шепель;
 - в) К. Болдуинг;
 - г) А.Ю. Панасюк.
3. Термины «имидж», «репутация», «идентичность», «организационная культура» являются:
 - а) синонимами;
 - б) четко взаимосвязанными понятиями;
 - в) не являются взаимосвязанными между собой и изучаются различными науками.
4. Формирование делового имиджа следует начинать с ...
 - а) создания имидж-портрета;
 - б) выбора стратегии;
 - в) формулирования имиджевых целей.

5. Установите соответствие между определениями и типами индивидуального имиджа
- а) речевой образ;
 - б) визуальный образ;
 - в) образ человека, формирующийся при восприятии его взгляда, мимики жестов, типичных движений;
 - г) представление о человеке, сформированное при восприятии его социальной среды: кабинета, квартиры, автомобиля;
 - д) образ, сложившийся при восприятии продуктов профессиональной и творческой деятельности человека, предметов и вещей, которые он создал;
 - е) кинетический;
 - ж) габитарный;
 - з) вербальный;
 - и) средовой;
 - к) овеществленный.

6. Установите соответствие между определениями и терминами
- а) система норм нравственного поведения людей и наука о морали;
 - б) установленный порядок поведения где-либо;
 - в) совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами в международном общении;
 - г) свод правил о том, как следует выглядеть человеку в определенной ситуации;
 - д) дресс-код;
 - е) протокол;
 - ж) этикет;
 - з) этика.

7. Установите соответствие между определениями и терминами;
- а) устойчивый, упрощенный образ члена определенной социальной группы;
 - б) мнение о человеке, сложившееся в обществе;
 - в) устойчивый, эмоционально окрашенный, целенаправленно или стихийно формируемый у общественности образ человека;
 - г) представление человека о том, как его воспринимают другие люди;
 - д) «Я-зеркальное»;
 - е) репутация;
 - ж) стереотип;
 - з) индивидуальный имидж.

8. Индивидуальный имидж – это ...
- а) устойчивый, эмоционально окрашенный, целенаправленно или стихийно формируемый у общественности образ человека;
 - б) упрощенный, схематизированный, эмоционально окрашенный, устойчивый образ какой-либо социальной группы или общности, с легкостью распространяемый на всех ее представителей;
 - в) совокупность всех представлений индивида о себе, сопряженная с его отношением к себе или к отдельным своим качествам.

9. Аттракция - это...
- а) проявления симпатии к человеку и желание с ним общаться;
 - б) специально организованное вербальное воздействие на поведение человека с целью формирования доверия и повышения эффективности воздействия информации;
 - в) поведение человека, связанное с тактильной системой восприятия.

10. Фасцинация — это...

- а) проявление симпатии к человеку и желание с ним общаться;
- б) впечатление о человеке на основе его внешнего вида, одежды, причёски, макияжа;
- в) специально организованное вербальное воздействие на поведение человека с целью формирования доверия и повышения эффективности воздействия информации.

11. Совокупность всех представлений индивида о себе, сопряжённую с его отношением к себе или к отдельным своим качествам, Р. Бернс определяет как ...

- а) «Я-концепцию»;
- б) «Я-идеальное»;
- в) «Я-реальное».

12. Формирование «Я-концепции» – это ...

- а) конструирование индивидуального стиля в одежде;
- б) самопознание и развитие позитивного отношения к себе и окружающему миру;
- в) создание гармоничного визуального образа.

13. Формирование «Я-концепции» способствует ...

- а) конструированию индивидуального стиля в одежде;
- б) формированию завышенной самооценки;
- в) повышению уверенности в себе.

14. Установите соответствие между определениями и терминами

- а) Стратегия универсального имиджа предполагает создание имиджа на основе социальных стереотипов и общественных идеалов;
- б) Стратегия целевого имиджа ориентирует на формирование имиджа с учетом ожиданий конкретных социальных групп;
- в) Стратегия «креативного взрыва» строится на разрушении стереотипов, выходе за рамки общепринятых норм;
- г) ориентирует на формирование имиджа с учетом ожиданий конкретных социальных групп;
- д) строится на разрушении стереотипов, выходе за рамки общепринятых норм;
- е) предполагает создание имиджа на основе социальных стереотипов и общественных идеалов.

15. Эффект ... проявляется в искажающем влиянии эмоционально заряженной информации на наше восприятие.

- а) первичности;
- б) ореола;
- в) новизны.

16. Эффект ... заключается в том, что люди склонны относиться к человеку так, как он сам относится к ним.

- а) новизны;
- б) ореола;
- в) бумеранга.

17. Принцип гармоничности образа, по мнению Е.В. Змановской, предполагает соответствие пропорций, силуэта, цветовой гаммы наряда и макияжа ...

- а) особенностям человека;
- б) классическому стилю;
- в) модным тенденциям.

18. Формирование делового имиджа следует начинать с ...
- а) выбора стратегии;
 - б) отбора технологии имиджирования;
 - в) формулирования имиджевых целей.
19. Такая техника формирования имиджа, как выделение в образе тех характеристик, которые наиболее ценит общественность, называется ...
- а) позиционированием;
 - б) фейсбилдингом;
 - в) «флюидным излучением».
20. Фейсбилдинг — это...
- а) работа над выразительностью тела;
 - б) коррекция лица с помощью правильно подобранных причёски и макияжа;
 - в) подбор одежды и аксессуаров.
21. Дресс-код – это ...
- а) установленный порядок поведения где-либо;
 - б) система норм нравственного поведения людей и наука о морали;
 - в) совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, дипломатическими представительствами в международном общении;
 - г) свод правил о том, как следует выглядеть человеку в определенной ситуации.
22. Мягкие ткани, кардиганы с шалевым воротником, юбки с запахом и брюки на кулиске без пояса используются для коррекции фигуры типа ...
- а) «прямоугольник»;
 - б) «треугольник»;
 - в) «круг».
23. ... форма лица считается идеальной для моделирования любых причёсок.
- а) круглая;
 - б) овальная;
 - в) прямоугольная;
 - г) треугольная.
24. Установите соответствие между описанием и типом дресс-кода
- а) официальная вечерняя одежда, для мужчин — смокинг, для женщин — платье для коктейля или длинное вечернее платье;
 - б) официальная торжественная вечерняя одежда, для мужчин — фрак, для женщин — вечернее платье «в пол», перчатки, туфли на каблуках и маленькая вечерняя сумочка;
 - в) нарядная вечерняя одежда, для мужчин — тёмный нарядный костюм, для женщин — лучший деловой костюм или коктейльное платье;
 - г) White tie;
 - д) Black tie;
 - е) Cocktail.
25. Для классического стиля одежды характерны ...
- а) приталенный силуэт, спокойные цвета;
 - б) декоративные детали, сложность покроя;
 - в) яркие цвета, свободный силуэт.

26. В одном наряде рекомендуется сочетать не более ... цветов

- а) трех;
- б) четырех;
- в) двух.

27. «Песочные часы» — это фигура ...

- а) приблизительно с одинаковым объемом талии, груди и бедер и плавной линией тела;
- б) с узкой талией, одинаковым объемом груди и бедер;
- в) с плечами и бюстом шире бедер.

28. При круглом типе лица стилисты рекомендуют ...

- а) прическу с объемом на макушке;
- б) прямой пробор;
- в) стрижку типа каре.

29. Индивидуальный имидж – это ...

- а) упрощенный, схематизированный, эмоционально окрашенный, устойчивый образ какой-либо социальной группы или общности, с легкостью распространяемый на всех ее представителей;
- б) совокупность всех представлений индивида о себе, сопряженная с его отношением к себе или к отдельным своим качествам;
- в) устойчивый, эмоционально окрашенный, целенаправленно или стихийно формируемый у общности образ человека.

30. Принцип гармонии визуального образа, согласно В.М. Шепелю, предполагает соответствие пропорций, силуэта, цветовой гаммы наряда и макияжа ...

- а) особенностям внешности человека;
- б) классическому стилю;
- в) модным тенденциям.

Приложение 5
к рабочей программе дисциплины
«Имидж современного делового человека: правила, которые создают репутацию»

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего, рубежного и промежуточного контроля в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов БГТУ «ВОЕНМЕХ»

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	НОМЕРА РАЗДЕЛОВ	НАИМЕНОВАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ДИДАКТИЧЕСКИХ ЕДИНИЦ	ВСЕГО	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ В КОНТАКТНОЙ ФОРМЕ			САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ	ФОРМИРУЕМАЯ КОМПЕТЕНЦИЯ			ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
					ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	АУДИТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ		ПСК-1	ПСК-2	ПСК-3	
2	4	1	Раздел 1. Теоретические основы формирования делового имиджа	26	8	4	4	18	25	25	25	Доклады Вопросы к зачету или тестовые задания
2	4	2	Раздел 2. Психологические основы формирования делового имиджа	26	8	4	4	18	25	25	25	Доклады Вопросы к зачету или тестовые задания
2	4	3	Раздел 3. Стратегии и технологии формирования имиджа	27	8	4	4	19	25	25	25	Доклады Вопросы к зачету или тестовые задания
2	4	4	Раздел 4. Создание визуального делового человека	29	10	5	5	19	25	25	25	Доклады Вопросы к зачету или тестовые задания
ВСЕГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ				108	34	17	17	74	по 100%			

Критерии оценивания

Домашние задания (доклад)

Домашние задания (доклады) представляются в печатной или рукописной форме. Каждое домашнее задание посвящено одной теме, перечисленной в Приложении 4 к данной рабочей программе.

Критерии оценивания:

Для получения положительной оценки доклад должен отвечать следующим условиям:

- соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соответствие целям и задачам дисциплины;
- постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение;
- логичность и последовательность в изложении материала;
- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами, справочной и энциклопедической литературой;
- объем исследованной литературы и других источников информации;
- способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса;
- умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию;
- навыки планирования и управления временем при выполнении работы;
- обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления правилам компьютерного набора текста).

Зачет

При сдаче зачета обучающийся в праве выбрать: изложить ответы на вопросы из перечня вопросов для зачета или выполнить тестовое задание.

Критерии оценивания

Допуск к зачету осуществляется на основании посещаемости студентом аудиторных занятий и успешном освоении материалов лекций и практических занятий.

Знания обучающихся оцениваются по двухбалльной системе с выставлением обучающимся итоговой оценки «зачтено», либо «незачтено».

Оценка «зачтено» при приеме зачета выставляется в случае:

- полного и правильного изложения обучающимся учебного материала по каждому из вопросов;
- самостоятельной подготовки обучающегося к ответу в установленные для этого сроки, исключая использование нормативных источников, основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения преподавателя;
- владения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом;
- логически последовательного, взаимосвязанного и правильно структурированного изложения обучающимся учебного материала, умения устанавливать и проследивать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь;
- приведения обучающимся надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам;
- лаконичного и правильного ответа обучающегося на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «зачтено» может быть выставлена также при соблюдении вышеперечисленных требований в основном, без существенных ошибок и пробелов при изложении обучающимся учебного материала, приведении ссылок на нормативно-правовые акты, а также на их отдельные принципиально значимые положения.

Оценка «незачтено» при приеме зачета выставляется в случае:

- отказа обучающегося от ответа с указанием, либо без указания причин;

- невозможности изложения обучающимся учебного материала по одному или всем вопросам;
- допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по одному или всем вопросам;
- невладения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом;
- невозможность обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков может служить основанием для выставления обучающемуся оценки «незачтено».

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающимся в случаях:

- необходимости конкретизации информации по вопросам с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;
- необходимости проверки знаний отвечающего по основным темам и проблемам курса при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

Тестовое задание

Критерии оценивания:

Уровень выполнения тестовых заданий оценивается в процентах, которые затем переводятся в оценку.

Оценка соответствует следующей шкале:

<i>Отметка</i>	<i>Процент верных ответов</i>
Отлично (зачтено)	81-100
Хорошо (зачтено)	61-80
Удовлетворительно (зачтено)	41-60
Неудовлетворительно (не зачтено)	менее 40

Приложение 6
к рабочей программе дисциплины
«Имидж современного делового человека: правила, которые создают репутацию»

СПРАВКА

о наличии в библиотеке БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова учебной литературы

1. Наименование дисциплины: **Имидж современного делового человека: правила, которые создают репутацию**

2. Кафедра: Р4 «Экономика, организация и управление производством»

3. Перечень основной учебной литературы:

1) Алексина, Т. А. Деловая этика [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / Т. А. Алексина. - Электрон. текстовые дан. - М.: Юрайт, 2017. - 384 с. - (ЭБС Юрайт). - Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/391196> (дата обращения: 13.06.2019).

2) Лавриненко, В.Н. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко. - Электрон. текстовые дан. - М.: Юрайт, 2017. - 408 с. - (ЭБС Юрайт). - Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/412564> (дата обращения: 13.06.2019).

3) Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Ю. Родыгина. - Электрон. текстовые дан. - М.: Юрайт, 2017. - 430 с. - (ЭБС Юрайт). - Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/396794> (дата обращения: 13.06.2019).

4) Селентьева, Д.О. Этика делового общения [Текст]: учебное пособие [для вузов] / Д. О. Селентьева; БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова. - СПб. [б. и.], 2016. - 98 с.: схемы. - Библиогр.: с. 97. - Контр. вопросы: в конце глав. – ISBN 978-5-85546-971-4. – 61 экз.

5) Франц, В. А. Управление общественным мнением [Электронный ресурс: учебное пособие для академического бакалавриата / В. А. Франц; Урал. федерал. ун-т. - Электрон. текстовые дан. - М.: Юрайт, 2017. - 133 с. - (ЭБС Юрайт) (Университеты России). - Загл. с титул. экрана. - Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/416225> (дата обращения: 24.06.2019).

4. Перечень дополнительной литературы:

1) Спивак, В. А. Деловая этика [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Спивак. - М. : Юрайт, 2017. - 522 с. - (ЭБС Юрайт). - 20170620. - Б. ц.

2) Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова. - М. : Юрайт, 2017. - 374 с. - (ЭБС Юрайт). - 20170620. - Б. ц.

3) Лавриненко, В.Н. Деловая этика и этикет [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Н. Лавриненко. - М. : Юрайт, 2017. - 118 с. - (ЭБС Юрайт). - 20170620. - Б. ц.

4) Селентьева, Д.О. Политическая имиджелогия [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Д. О. Селентьева. - М. : Юрайт, 2017. - 193 с. - (ЭБС Юрайт). - Б. ц.

5) Линчевский, Э.Э. Взаимопонимание в деловом и семейном общении [Электронный ресурс] : [учебное пособие для вузов] / Э. Э. Линчевский ; БГТУ "ВОЕНМЕХ". - Электрон.

текстовые дан. - СПб. : [б. и.], 2010. - 1 эл. жестк. диск : схемы, табл. - Библиогр.: с. 95-96. - Библиогр. в подстроч. прим. - Приложения: с. 80-95.

6) Звездава, А. Б. Основы PR-технологий [Текст] : учебное пособие [для вузов : в 2 ч.]. Ч. 1 / А. Б. Звездава, О. Б. Кузьминых, Е. В. Сорокина ; БГТУ "ВОЕНМЕХ". - СПб. : [б. и.], 2011. - 236 с. - Библиогр.: с. 236. - Библиогр. в подстроч. прим. - Контр. вопросы: в конце глав. - ISBN 978-5-85546-594-5. - 58 экз.

7) Звездава, А. Б. Основы PR-технологий [Текст] : учебное пособие [для вузов : в 2 ч.]. Ч. 2 / А. Б. Звездава, О. Б. Кузьминых, Е. В. Сорокина ; БГТУ "ВОЕНМЕХ". - СПб. : [б. и.], 2011. - 142 с. : схемы, табл. - Библиогр. в подстроч. прим. - Контр. вопросы: в конце глав. - ISBN 978-5-85546-601-0. - 59 экз.

8) Звездава, А. Б. Коммуникация как аспект менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие [для вузов] / А. Б. Звездава, Н. П. Кирсанова, Е. В. Сорокина ; БГТУ "ВОЕНМЕХ". - Электрон. текстовые дан. - СПб. : [б. и.], 2010. - 1 эл. жестк. диск : схемы, табл. - Библиогр.: с. 248. - Библиогр. в подстроч. прим. - Контр. вопросы: в конце глав. - ISBN 978-5-85546-514-3.

Директор библиотеки



_____/Н.В. Сесина/

Приложение 7
к рабочей программе дисциплины
«Имидж современного делового человека: правила, которые создают репутацию»
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНОСИМЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

на 20_ / 20_ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Все изменения рабочей программы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры Р4
«Экономика, организация и управление производством» (кафедра-разработчик)

Заведующий кафедрой _____ Н.А. Курашева

Внесенные изменения согласованы:

Заведующий кафедрой _____ (выпускающей)

(при внесении дополнительной литературы)

Директор библиотеки БГТУ Сесина Н.В. / _____ /
(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание) (подпись)