

#  Визирование РП для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С) 40.03.01 Юриспруденция \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Алексеева Марина

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. № \_\_\_ Владимировна

Рабочая программа по дисциплине «Персональный имидж и карьерный менеджмент» проанализирована и признана актуальной для исполнения в \_\_\_\_ - \_\_\_\_ учебном году.

# Протокол заседания кафедры «Кафедра "Гуманитарные и социально-экономические науки"» от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. № \_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Борисова Анна Анатольевна

\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. № \_\_\_

|  |
| --- |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  |
| 1.1  | Цель дисциплины состоит в формировании общекультурных компетенций и развитии у студентов способности целенаправленно осуществлять профессиональные функции, формируя положительный имидж и деловую репутацию инженера для реализации профессионально-личностных стратегий в различных секторах общественного производства. Важной задачей дисциплины является формирование у студентов навыков постановки и реализации карьерных целей, ценности и навыков самообразования  |
| 1.2  | Для достижения цели ставятся задачи:  |
| 1.3  | - формирование представления: об особенностях современных бизнес-коммуникаций; о современной корпоративной культуре; о профессиональном имидже и деловой репутации;  |
| 1.4  | - освоение коммуникативных практик в деловой среде;  |
| 1.5  | - ознакомление с технологиями формирования и поддержания персонального имиджа и репутации;  |
| 1.6  | - ознакомление студентов с типологией и моделями карьеры;  |
| 1.7  | - формирование представления о карьерных кризисах и способах их преодоления;  |
| 1.8  | - знакомство с современным бизнес-этикетом.  |

|  |
| --- |
| **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**  |
| Цикл (раздел) ОП:  | Б1.О.ДВ.04  |
| **2.1**  | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:**  |
| 2.1.1  | Основы нравственности  |
| 2.1.2  | Основы нравственности  |
| **2.2**  | **Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**  |
| 2.2.1  | Проектная практика  |
| 2.2.2  | Проектная практика  |
| **3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**  **(МОДУЛЯ)**  |
| **УК-3****Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде** |
| **УК-3.1: Использует вербальные и невербальные средства для обеспечения социального взаимодействия и командной работы в коллективе**  |
| **Знать:**  |
| Уровень 1  | основы организации социального взаимодействия  |
| Уровень 2  | современные технологии взаимодействия, с учетом основных закономерностей возрастного и индивидуального развития, социальных и культурных различий, особенностей социализации личности  |
| Уровень 3  | основы деловой коммуникации в профессиональной сфере при построении работы в команде и выполнении заданной роли  |
| **Уметь:**  |
| Уровень 1  | организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, развивая активность, самостоятельность, инициативность, творческие способности участников командной работы  |
| Уровень 2  | выстраивать профессиональное взаимодействие с участниками команды  |
| Уровень 3  | выстраивать профессиональное взаимодействие с участниками команды с учетом назначенной роли  |
| **Владеть:**  |
| Уровень 1  | методы организации конструктивного социального взаимодействия  |
| Уровень 2  | способность организовывать, управлять ситуациями общения, сотрудничества, с учетом возрастного и индивидуального развития, социальных, этноконфессиональных и культурных различий его участников  |
| Уровень 3  | навыками построения деловой коммуникации с участниками команды с целью достижения поставленных ею задач  |

#  В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

|  |  |
| --- | --- |
| 3.2.2  | -применять технологии, инструменты и приемы профессиональной самореализации и саморазвития адекватно поставленным целям.  |
| **3.3**  | **Владеть:**  |

|  |  |
| --- | --- |
| 3.3.1  | -владеть навыками использования различных инструментов тайм-менеджмента и техник управления временем;  |
| 3.3.2  | -навыками проведения самооценки профессиональной деятельности.  |

|  |
| --- |
| **4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  |
| **Код занятия**  | **Наименование разделов и тем /вид занятия/**  | **Семестр / Курс**  | **Часов**  | **Компетен-** **ции**  | **Литература**  | **Интер акт.**  | **Примечание**  |
|   | **Раздел 1. Сущность, функции, типология и инструменты создания персонального имиджа.**  |   |   |   |   |   |   |
| 1.1  | Понятие, функции, атрибуты и факторы персонального имиджа. /Лек/  | 3   | 2  |  **УК-3.1** | Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1  | 0  |   |
| 1.2  | Разновидности имиджей. /Лек/  | 3  | 2  |  **УК-3.1** | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1  | 0  |   |
| 1.3  | Способы и технологии формирования персонального делового имиджа. /Лек/  |  3  | 4  |  **УК-3.1** | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1  | 0  |   |
| 1.4  | Понятие, функции и атрибутыперсонального имиджа /Пр/  |  3  | 4  |  **УК-3.1** | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1  | 0  |   |
| 1.5  | Разновидности имиджей, структура персонального имиджа. /Пр/  | 3  | 4  |  **УК-3.1** | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1  | 0  |   |
| 1.6  | Способы и технологии формирования персонального имиджа /Пр/  |  3  | 8  |  **УК-3.1** | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1  | 0  |   |
| 1.7  | Понятие, функции, структура имиджа. Роль имиджа в построении карьеры. /Ср/  | 3  | 10  |  **УК-3.1** | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1  | 0  |   |
| 1.8  | Технологии построения персонального делового имиджа. Тактики поведения в конфликтных ситуациях. Правила вертикального и горизонтального делового общения.  | 3  | 10,8  |  **УК-3.1** | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1  | 0  |   |
|   | **Раздел 2. Предназначение**  **карьерного менеджмента и основы личной организации менеджера.**  **Управление карьерой.**  |   |   |   |   |   |   |
| 2.1  | Предназначение, сущность и система карьерного Менеджмента. Персональный менеджмент как система личной организации менеджера. /Лек/  | 3  | 2  |  **УК-3.1** | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1  | 0  |   |
| 2.2  | Основы тайм-менеджмента: основные правила и принципы управления временем. /Лек/  | 3  | 2  |  **УК-3.1** | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1  | 0  |   |
| 2.3  | Правила расстановки приоритетовдеятельности /Лек/  |  3  | 2  |  **УК-3.1** | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1  | 0  |   |
| 2.4  | Индивидуальный план развития и повышение личной эффективности. /Лек/  | 3  | 2  |  **УК-3.1** | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1  | 0  |   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.5  | Персональный менеджмент как система личной организации менеджера. /Пр/  | 3  | 4  |  **УК-3.1** | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1  | 0  |   |
| 2.6  | Основы тайм-менеджмента: основные правила и принципы управления временем /Пр/  | 3  | 4  |  **УК-3.1** | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1  | 0  |   |
| 2.7  | Правила приоритетов деятельности /Пр/  | 3  | 4  |  **УК-3.1** | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1  | 0  |   |

.plx

УП: ЛИЦЕЗИР400301\_85\_1-23

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.8  | Индивидуальный план развития и повышения личностной эффективности /Пр/  | 3  | 4  |  **УК-3.1** | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1  | 0  |   |
| 2.9  | Сущность карьерного менеджмента.Основы тайм-менеджмента. /Ср/  |  3  | 10  |  **УК-3.1** | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1  | 0  |   |
| 2.10  | Основы и технологии саморазвития. Сущность карьерного менеджмента. /Ср/  | 3  | 27  |  **УК-3.1** | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1  | 0  |   |
| 2.11  | Прием зачета /ИКР/  | 3  | 0,2  |  **УК-3.1** | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1  | 0  |   |

|  |
| --- |
| **5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)** **для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**  |
| **5.1. Контрольные вопросы и задания**  |

Вопросы для зачета:

1. Дайте определение персональному имиджу и назовите структурные элементы модели персонального имиджа.
2. Назовите функции персонального имиджа. Определите факторы и атрибуты имиджа.
3. Дайте определение кинетическому, вербальному имиджу.
4. Перечислите инструменты формирования имиджа.
5. Назовите факторы вербального имиджа.
6. Формирование коммуникативной культуры современного инженера: понятие и модели коммуникации. Коммуникативные барьеры. Взаимодействие руководителя и подчиненных через призму стилей руководства.
7. Сущность общения: его функции, стороны, виды, формы. Понятие и психологические особенности делового общения. 8. Особенности взаимоотношений и поведения руководителя и подчиненных в различных служебных ситуациях.

Понятие субординации. Тактика ведения разговора руководителя с подчиненным.

1. Конфликт: понятие, типология, причины возникновения конфликтов в профессиональной среде. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях, виды конфликтогенов, типология конфликтных личностей.
2. Механизмы возникновения конфликтов (Формулы конфликта, конфликты и трансактный анализ).
3. Перечислите механизмы и инструменты карьерного менеджмента.
4. Перечислите подсистемы системы персонального менеджмента.
5. Перечислите качества менеджера, умеющего управлять собой.
6. Перечислите технологгии управления личным временем.
7. Перечислите основы правила экономии рабочего времени.
8. Что такое приоритеты деятельности? Критерии выбора приоритетов.
9. Перечислите методы выявления приоритетов. Объясните, в чем их сущность.
10. Назовите основные этапы принятия решения. По каким признакам классифицируются управленческие решения?
11. Перечислите технологии и принципы планирования целей жизни.
12. Что такое самомаркетинг? Что понимается под изменениями на рынке труда?
13. Что принято понимать под определением "карьера" и чем следует руководствоваться при выборе карьеры?

21.Какие функции выполняет резюме? Перечислите основные виды резюме и рекомендации по его заполнению.

1. Как пройти собеседование? Перечислите виды собеседований и основные правила поведения.
2. Объясните роль персонального имиджа в адаптации на новом рабочем месте.

Вопросы для текущего контроля:

1. Дайте определение персональному имиджу и назовите структурные элементы модели персонального имиджа.
2. Назовите функции персонального имиджа. Определите факторы и атрибуты имиджа.
3. Дайте определение кинетическому, вербальному имиджу.
4. Перечислите инструменты формирования имиджа.
5. Назовите факторы вербального имиджа.
6. Формирование коммуникативной культуры современного инженера: понятие и модели коммуникации. Коммуникативные барьеры. Взаимодействие руководителя и подчиненных через призму стилей руководства.
7. Сущность общения: его функции, стороны, виды, формы. Понятие и психологические особенности делового общения. 8. Особенности взаимоотношений и поведения руководителя и подчиненных в различных служебных ситуациях.

Понятие субординации. Тактика ведения разговора руководителя с подчиненным.

1. Конфликт: понятие, типология, причины возникновения конфликтов в профессиональной среде. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях, виды конфликтогенов, типология конфликтных личностей.
2. Механизмы возникновения конфликтов (Формулы конфликта, конфликты и трансактный анализ).
3. Перечислите механизмы и инструменты карьерного менеджмента.
4. Перечислите подсистемы системы персонального менеджмента.
5. Перечислите качества менеджера, умеющего управлять собой.
6. Перечислите технологгии управления личным временем.
7. Перечислите основы правила экономии рабочего времени.
8. Что такое приоритеты деятельности? Критерии выбора приоритетов.
9. Перечислите методы выявления приоритетов. Объясните, в чем их сущность.
10. Назовите основные этапы принятия решения. По каким признакам классифицируются управленческие решения?

УП: ЛИЦЕЗИР400301\_85\_1-23.plx

|  |
| --- |
| 1. Перечислите технологии и принципы планирования целей жизни.
2. Что такое самомаркетинг? Что понимается под изменениями на рынке труда?
3. Что принято понимать под определением "карьера" и чем следует руководствоваться при выборе карьеры?

21.Какие функции выполняет резюме? Перечислите основные виды резюме и рекомендации по его заполнению. 22. Как пройти собеседование? Перечислите виды собеседований и основные правила поведения. 23. Объясните роль персонального имиджа в адаптации на новом рабочем месте. .  |
| **5.2. Темы письменных работ**  |
|   |
| **5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)**  |
| Оценочные средства прилагаются к РПД  |
| **5.4. Перечень видов оценочных средств**  |

1. Вопросы для проведения зачета; 2. Вопросы для текущего контроля.

|  |  |
| --- | --- |
| 6.3.2.6  | http://elibrary.ru/ - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU  |
| **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  |
| Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех занятий по дисциплине, предусмотренных учебным планом и содержанием РПД. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения согласно требованиям ФГОС, в т.ч.:  |
| 7.1  | Учебная аудитория  |
| 7.2  | для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата.  |
| 7.3  | Технические средства обучения (проектор, ноутбук , экран)  |

|  |
| --- |
| **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  |
| **6.1. Рекомендуемая литература**  |
| **6.1.1. Основная литература**  |
|   | Авторы, составители  | Заглавие  | Издательство, год  | Количество  |
| Л1.1  | Кошевая И.П. , А.А. Канке  | Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие  https://znanium.com/catalog/document? id=380109#bib  |  Издательский ДомФОРУМ, 2022  |  ЭБС  |
| Л1.2  | Логинова А. К.  | Имиджелогия: Учебное пособие  https://e.lanbook.com/book/312905  | Издательство "Лань", 2023  | ЭБС  |
| Л1.3  | Фионова Л. Р.  | Этика делового общения: Учебное пособие  https://e.lanbook.com/book/162302  | Пензенский государственный университет, 2020  | ЭБС  |
| **6.1.2. Дополнительная литература**  |
|   | Авторы, составители  | Заглавие  | Издательство, год  | Количество  |
| Л2.1  | Аверченко А. Т.  | Деловая жизнь  https://e.lanbook.com/book/111219  | , 2018  | ЭБС  |
| Л2.2  | Ермакова Ж.А., Тетерятник О.П., Холодилина Ю.Е.  | ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ЭТИКА: ПРАКТИКУМ  https://www.iprbookshop.ru/92149.html  | Профобразование, 2020  | ЭБС  |
| **6.1.3. Методические разработки**  |
|   | Авторы, составители  | Заглавие  | Издательство, год  | Количество  |
| Л3.1  | Сапожникова,А.Г.  | Руководство для преподавателей по организации и планированию различных видов занятий и самостоятельной работы обучающихся Донского государственного технического университета : методические указания  https://ntb.donstu.ru/content/rukovodstvo-dlya- prepodavateley-po-organizacii-i-planirovaniyu  | Ростов-на-Дону,ДГТУ, 2018  | ЭБС  |
| **6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**  |
| Э1  | Видеоблог института "Синергия". Лекции: "как создать новую версию себя", "Нестандартные решения", "Путь к успеху", https://www.youtube.com/channel/UCJIO0zv4wRR4EUMX9Lh859A  |
| **6.3.1 Перечень программного обеспечения**  |
| 6.3.1.1 |  ОС Microsoft Windows |
| 6.3.1.2 | Microsoft Office |
| 6.3.1.3 |  Sumatra PDF |
| 6.3.1.4 | 7-Zip |
| **6.3.2 Перечень информационных справочных систем**  |
| 6.3.2.1 |  http://www.consultant.ru/ - СПС "Консультант Плюс"  |
| 6.3.2.2 |  http://e.lanbook.com - ЭБС «Лань»  |
| 6.3.2.3 |  http://www.biblioclub.ru - ЭБС «Университетская библиотека online»  |
| 6.3.2.4 |  www.znanium.com - ЭБС «ZNANIUM.COM»  |
| 6.3.2.5 |  http://ntb.donstu.ru/ - Электронно-библиотечная система НТБ ДГТУ  |

УП: ЛИЦЕЗИР400301\_85\_1-23.plx

стр.

|  |  |
| --- | --- |
| 7.4  |   |

|  |
| --- |
| **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  |
| Вопросы для обсуждения на практических занятиях: 1. Назовите основные виды и содержание общения.
2. Назовите основные функциональные задачи общения руководителя с подчиненными.
3. Раскройте практические приемы общения с персоналом.
4. Каковы основные правила знакомства?
5. Как выяснить мнение подчиненных о себе?
6. Как не допустить манипулирования со стороны подчиненных?
7. Каковы приемы ухода от работы недобросовестных работников?
8. Как нужно представлять свои предложения руководителю?
9. Какое значение имеет коллективное мнение ближайшего окружения руководителя?

10.Как убедить руководителя, что вы хороший работник? 11.К чему следует стремиться, чтобы в глазах руководителя выглядеть хорошим подчиненным? 12.Как повысить собственный авторитет и личную привлекательность в глазах руководителя? 13 Каковы основные методы формирования личности? 14.Какие элементы включает в себя внутренняя (социально-психологическая) структура личности? В чем они состоят? Какова их роль в формировании поведения человека? 15.Что является внешней (социальной) структурой личности? Как она влияет на поведение человека? 16.Дайте определение «группы». Каковы особенности формальной, и неформальной группы. 17.Какие основные факторы определяют развитие группового поведения? 18.Назовите социально-психологические характеристики сплоченной группы. 19.Каковы основные условия формирования сплоченной группы? 20.Какие стадии проходит коллектив в своем развитии? 21.Дайте определение понятиям “лидерство” и “лидер”. 1. Назовите основные типы отношений и соответствующие им лидерские роли.
2. Назовите сходства и отличия понятий “лидерство” и “руководство”.
3. Почему менеджер группы не всегда является ее лидером?
4. Какова роль лидера в коллективе?
5. Как развивать в себе лидерские качества?
6. Дайте определение понятия «конфликт».
7. Назовите основные причины конфликтов.
8. Что такое конфликтогены?
9. Назовите основные условия, способствующие профилактике конфликтов. За подготовку презентации по теме любого вопроса, студент получает баллы.
 |