

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Старченко Ирина Борисовна
Должность: И.о. директора
Дата подписания: 06.09.2026 23:54:56
Уникальный программный ключ:
6385544d8b4efae4418758a0e10c0b871849a0



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
В Г. ТАГАНРОГЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(ПИ (филиал) ДГТУ в г. Таганроге)**

УТВЕРЖДАЮ

Документ подписан
с использованием
простой электронной
подписи для ЭИОС

Директор

личная подпись

А.С. Болдырев

инициалы, фамилия

«_____» _____ 2024 г.

Персональный имидж и карьерный менеджмент рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра "Гуманитарные и социально-экономические науки"**

Учебный план 400301-155-1-24.plx
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 48

самостоятельная работа 57,8

Виды контроля в семестрах:

Зачет 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контроль самостоятельной работы	2	2	2	2
Иная контактная работа	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	48	4	Документ подписан простой Информация о владельце: ФИО: Болдырев Антон Сергеевич Должность: Директор Дата подписания: 30.05.2024 Уникальный программный номер документа: 9c542731014dd7196f5752b7	
Контактная работа	50,2	5		
Сам. работа	57,8	5		
Итого	108	1		

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Болдырев Антон Сергеевич
Должность: Директор
Дата подписания: 30.05.2024 11:10:50
Уникальный программный ключ:
9c542731014dd7196f5752b7fa57c524495323a0

ФИО

Рабочая программа составлена:

Борисова А.А.

Рецензент(ы):

Адвокатская палата Ростовской области
Адвокатский кабинет «Фортуна» №698

Бакало А.Г.

Адвокат адвокатской палаты Ростовской
области

Трифонова И.В.

Рабочая программа дисциплины

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 04.03.2024 протокол № 7.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 29.05.2024 г. № 10

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Кафедра "Гуманитарные и социально-
экономические науки"

Борисова Анна Анатольевна

29.05.2024 г. № 10

Заведующий выпускающей кафедры

Борисова Анна Анатольевна

Председатель НМС УГН(С)

20.05.2024 г. № 7

Алексеева Марина Владимировна

Визирование РП для исполнения в очередном учебном году

Председатель НМС УГН(С) _____

___ г. № ___

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

Протокол заседания кафедры «» от ___ г. № ___

Зав. кафедрой _____

Борисова Анна Анатольевна

___ г. № ___

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	формирование 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.
1.2	Для достижения цели ставятся задачи:
1.3	•формирование представления: о становлении и развитии инженерной профессии в России; особенностях современных бизнес-коммуникаций; о современной корпоративной культуре инженерного сообщества; о профессиональном имидже и деловой репутации;
1.4	•освоение коммуникативных практик в инженерной профессии;
1.5	•ознакомление с технологиями формирования и поддержания имиджа и репутации современного российского инженера; кодексом инженера; 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	Изучение данного курса требует сформированных компетенций и твердых знаний, закладываемых следующими предшествующими дисциплинами:	
2.1.2	Деловая коммуникация	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Изучение данного курса требует сформированных компетенций и твердых знаний, закладываемых следующими предшествующими дисциплинами:	
2.2.2	Правоприменительная практика	
2.2.3	Адвокатура	

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

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

3.1	Знать:
3.1.1	-принципы и инструменты тайм-менеджмента, техники управления временем;
3.1.2	-технологии, инструменты и приемы профессиональной самореализации и саморазвития
3.2	Уметь:
3.2.1	-отбирать соответствующие профессиональной ситуации инструменты тайм-менеджмента и техники управления временем;
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	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Профессиональный имидж и деловая репутация Технологии формирования профессионального имиджа и управления деловой репутацией						
1.1	Значение профессионального имиджа и деловой репутации в современном сообществе.Профессиональная культура и корпоративная культура: понятия, структура, функции. Построение корпоративной культуры, кодекс поведения как инструмент инкорпорирования корпоративной культуры. /Лек/	3	5	УК-3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.2	Этика как наука, функции этики в современном обществе. Соотношение понятий «нормативная этика», «профессиональная этика», «корпоративная этика».Профессиональная этика как основа репутации с. Механизмы привития этических принципов.Современный бизнес-этикет как технология создания кинетического и вербального имиджа /Лек/	3	5	УК-3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.3	Значение профессионального имиджа и деловой репутации в современном сообществе.Профессиональная культура и корпоративная культура: понятия, структура, функции. Построение корпоративной культуры, кодекс поведения как инструмент инкорпорирования корпоративной культуры. /Пр/	3	15	УК-3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.4	Современный бизнес-этикет как технология создания кинетического и вербального имиджа.Этические аспекты делового общения в условиях становления и функционирования корпоративной культуры.Подготовка к текущему контролю /Ср/	3	20	УК-3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.5	Понятие имиджа и его роль в деловой жизни.Деловая репутация.Персональный бренд, персональный брендинг. Взаимосвязь понятий «имидж», «репутация», «бренд». Платформа персонального бренда /Лек/	3	6	УК-3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.6	Технологии формирования имиджа и управления профессиональной репутацией .Формирование коммуникативной культуры как технология управления деловой репутацией /Пр/	3	17	УК-3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	

1.7	Этические аспекты делового общения в условиях становления и функционирования корпоративной культуры организации. Формирование коммуникативной культуры современного инженера как технология управления деловой репутацией. Нормы и принципы делового общения и стратегий поведения в конфликтных ситуациях . Нормы и принципы делового общения и стратегий поведения в конфликтных ситуациях. Усвоение текущего материала; подготовка к практическим занятиям по темам раздела; Подготовка к текущему контролю /Ср/	3	37,8	УК-3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.8	Прием зачета /ИКР/	3	0,2	УК-3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)

для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

5.1. Контрольные вопросы и задания

Контрольные вопросы и задания прилагаются

5.2. Темы письменных работ

Темы письменных работ прилагаются

5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)

Описание структуры и содержание ФОС для проведения аттестации по дисциплине находятся в Приложении №1 к РПД

5.4. Перечень видов оценочных средств

Вопросы к зачету
Реферат
Тестирование

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	Власова Э. И.	Этика делового общения: Учебное пособие http://www.iprbookshop.ru/16309.html	Москва: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2019	ЭБС
Л1.2	Мамина Р. И.	Деловой этикет в системе имиджа: Философско-культурологический анализ http://www.iprbookshop.ru/20314.html	ЭБС, Санкт-Петербург: Петрополис, 2020	ЭБС
Л1.3	Лунь Г. Ш.	Этика делового общения: Учебно-методическое пособие http://www.iprbookshop.ru/22251.html	Комсомольск-на-Амуре: Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, 2019	ЭБС

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.1	Чумиков А. Н.	Реклама и связи с общественностью. Имидж, репутация, бренд: Учебное пособие http://www.iprbookshop.ru/8976.html	Москва: Аспект Пресс, 2019	ЭБС
Л2.2	Елкина М. В.	Имиджелогия: Учебно-методическое пособие http://www.iprbookshop.ru/65055.html	Омск: Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2020	ЭБС

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л2.3	Аверченко А. Т.	Деловая жизнь https://e.lanbook.com/book/111219	, 2019	ЭБС
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
ЛЗ.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, 2022	ЭБС
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	НТБ ДГТУ, http://ntb.donstu.ru/content/elektronno-informacionnye-resursy			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс			
6.3.1.2	Mozilla Firefox			
6.3.1.3	МойОфис Образование			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	http://e.lanbook.com - ЭБС «Лань»			
6.3.2.2	http://www.biblioclub.ru - ЭБС «Университетская библиотека online»			
6.3.2.3	www.znaniyum.com - ЭБС «ZNANIUM.COM»			
6.3.2.4	http://ntb.donstu.ru/ - Электронно-библиотечная система НТБ ДГТУ			
6.3.2.5	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.: Доска, столы, стулья;				
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины располагаются в Приложении №2 к РПД				