

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Старченко Ирина Борисовна
 Должность: И.о. директора
 Дата подписания: 04.09.2026 17:47:07
 Уникальный программный ключ:
 6385544d8b4efae4418758a0e10c0b871141a0



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.Б. Соловьев

инициалы, фамилия

«_____» _____ 2023 г.

Персональный имидж и карьерный менеджмент рабочая программа дисциплины (модуля)

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

Учебный план v400301-155-1-23.plx
 40.03.01 Юриспруденция

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 32

самостоятельная работа 73,8

Виды контроля в семестрах:

Зачет 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	14	14	14	14
Практические	18	18	18	18
Контроль самостоятельной работы	2	2	2	2
Иная контактная работа	0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	32	3	Документ подписан простой Информация о владельце: ФИО: Соловьев Андрей Борисович Должность: Директор Дата подписания: 10.03.2024 Уникальный программный номер: 9c542731014dd7196f5752b7	
Контактная работа	34,2	3		
Сам. работа	73,8	7		
Итого	108	1		

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Соловьев Андрей Борисович
 Должность: Директор
 Дата подписания: 10.03.2023 11:10:50
 Уникальный программный ключ:
 9c542731014dd7196f5752b7fa57c524495323a0

ФИО

Рабочая программа составлена:

Доцент

Калякина И.М.

Рецензент(ы):

Адвокат адвокатской палаты Ростовской области

Трифонова И.В.

Адвокатская палата Ростовской области
адвокатский кабинет «Фортуна» № 698

Бакало А.Г.

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 02.03.2023 протокол № 7.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Протокол от 10.03.2023 г. № 9

Срок действия программы: 2023-2028 уч.г.

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

Борисова Анна Анатольевна

10.03.2023 г. № 9

Заведующий выпускающей кафедры

Борисова Анна Анатольевна

Председатель НМС УГН(С)

10.03.2023 г. № 4

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	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	Изучение данного курса требует сформированных компетенций и твердых знаний, закладываемых следующими предшествующими дисциплинами:	
2.1.2	Деловая коммуникация	
2.1.3	Профессиональная этика	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Перечень последующих дисциплин (модулей) и практик, для которых освоение настоящей дисциплины необходимо как предшествующее	
2.2.2	Проектная практика	
2.2.3	Правоприменительная практика	

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. Сущность, функции, типология и инструменты создания персонального имиджа.						
1.1	Понятие, функции, атрибуты и факторы персонального имиджа. /Лек/	4	2	УК-3.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.2	Разновидности имиджей. /Лек/	4	2	УК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.3	Способы и технологии формирования персонального делового имиджа. /Лек/	4	2	УК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.4	Понятие, функции и атрибуты персонального имиджа /Пр/	4	2	УК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.5	Разновидности имиджей, структура персонального имиджа. /Пр/	4	2	УК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
1.6	Способы и технологии формирования персонального имиджа /Пр/	4	4	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/	4	20	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. /Ср/	4	16,8	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/	4	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/	4	2	УК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
2.3	Правила расстановки приоритетов деятельности /Лек/	4	2	УК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
2.4	Индивидуальный план развития и повышение личной эффективности. /Лек/	4	2	УК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
2.5	Персональный менеджмент как система личной организации менеджера. /Пр/	4	2	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/	4	2	УК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
2.7	Правила приоритетов деятельности /Пр/	4	2	УК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
2.8	Индивидуальный план развития и повышения личностной эффективности /Пр/	4	4	УК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
2.9	Сущность карьерного менеджмента. Основы тайм-менеджмента. /Ср/	4	10	УК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
2.10	Основы и технологии саморазвития. Сущность карьерного менеджмента. /Ср/	4	27	УК-3.1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1	0	
2.11	Прием зачета /ИКР/	4	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

Контрольные вопросы и задания прилагаются

5.2. Темы письменных работ

Темы письменных работ прилагаются

5.3. Оценочные материалы (оценочные средства)

Оценочные средства прилагаются к РПД

5.4. Перечень видов оценочных средств

Комплект тестовых заданий

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	Кошечая И.П. , А.А. Канке	Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие https://znanium.com/catalog/document?id=380109#bib	Издательский Дом ФОРУМ, 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
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	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

6.3.2 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.znaniyum.com - ЭБС «ZNANIUM.COM»
6.3.2.5	http://ntb.donstu.ru/ - Электронно-библиотечная система НТБ ДГТУ
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 для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата.
7.2	Технические средства обучения (проектор, ноутбук, экран)

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».
22. Назовите основные типы отношений и соответствующие им лидерские роли.
23. Назовите сходства и отличия понятий «лидерство» и «руководство».
24. Почему менеджер группы не всегда является ее лидером?
25. Какова роль лидера в коллективе?
26. Как развивать в себе лидерские качества?
27. Дайте определение понятия «конфликт».