

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 19.09.2023 09:47:07
Уникальный программный идентификатор:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b666901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра государственного и муниципального управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

Б1.В.ДВ.04.01 Технологии формирования имиджа руководителя

Уровень высшего образования

Магистратура

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программа

Руководитель высшего звена

Квалификация

Магистр

Форма обучения

заочная

Уфа 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 «Технологии формирования имиджа руководителя» сост. Я.В. Ободец – Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры государственного и муниципального управления
протокол № 9 от "20" апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой

И.Ш. Рысаев

Согласовано
Руководитель ОПОП

И.Ш. Рысаев

@ Ободец Я.В., 2023 год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023 год

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине	5
3 Структура и содержание дисциплины	7
3.1 Структура дисциплины.....	7
3.2 Содержание разделов дисциплины	7
3.3 Практические занятия (семинары)	8
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	8
4.1 Основная литература.....	8
4.2 Дополнительная литература.....	9
4.3 Периодические издания	9
4.4 Интернет-ресурсы.....	9
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам) ..	10
4.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и 10 информационные справочные системы современных информационных технологий	
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины	11
Фонд оценочных средств	12
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Целью освоения дисциплины «Технологии формирования имиджа руководителя» является приобретение и углубление знаний о формировании самоменеджмента как составляющей части руководителя региональных органов власти, а также вопросы его имиджа.

Задачи:

Задачами освоения дисциплины «Теория организации и организационное поведение» являются:

- изучение основополагающих принципов организационного поведения;
- рассмотрение особенностей, структуры, принципов и механизмов поведения человека в современной организации;
- рассмотрение вопросов связанных с основами управления современными организациями;
- выработка умения самостоятельного решения задач связанных с мотивацией сотрудников.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Технологии формирования имиджа руководителя» – одна из управленческих дисциплин, дополняющих основы магистерского управленческого образования. Она относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 «Дисциплины (модули) по выбору 1».

2. Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-7	Способен развивать свою профессиональную эффективность, умеет планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата	<p>ИПК-7.1 Знает основы са-моменеджмента и методы эффективного управления временем</p> <p>ИПК-7.2 Умеет управлять служебным временем, анализировать и оценивать деятельность подчиненных гражданских служащих;</p> <p>ИПК-7.3 Умеет организовывать практическую работу коллектива, направлять деятельность гражданских служащих на обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на структурное подразделение (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу)</p> <p>ИПК-7.3. Владеет технологиями эффективного планирования служебного времени; правильного подбора и расстановки кадров;</p>	<p>Знать: основные научные подходы к определению основополагающих понятий имиджа и имиджмейкинга; социально-коммуникативные технологии, приемы и средства создания, коррекции, развития индивидуального, коллективного и предметного имиджа.</p> <p>Уметь: анализировать и применять методы мониторинга и исследований имиджа и репутации; поддерживать и транслировать имидж и репутацию в процессе внешней и внутренней коммуникации.</p> <p>Владеть: методологией, методикой и технологиями формирования имиджа и репутации; приемами и средствами коррекции имиджа и репутации в кризисной ситуации, противодействия негативной информации и защиты репутации</p>

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		контроля, анализа и прогнозирования; текущего и перспективного планирования и организации труда	

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	14	14
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (экзамен)	-	-
Самостоятельная работа:	121	121
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ): устный индивидуальный, групповой вопрос, тесты, типовые задачи для решения, творческие задания;	40	40
- самостоятельное изучение разделов;	40	40
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	20	20
- подготовка к практическим занятиям;	21	21
- подготовка к рубежному контролю и т.п.		
Вид итогового контроля	9	9
	экзамен	экзамен

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Основы самоменеджмента и формирования имиджа руководителя		2	4	45
2	Факторы формирования имиджа руководителя		2	2	45
3	Совершенствование имиджа руководителя		2	2	40
	Итого:	144	6	8	130

3.2. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Основы самоменеджмента и формирования имиджа руководителя

«Техника личной работы» как исторический предшественник тайм-менеджмента. Приемы управления рабочим временем. Рационализация рабочего дня. Понятие и типы имиджмейкинга. Имиджмейкинг как среда деятельности, направленная на создание нужного образа. Применение технологий по созданию имиджа политика. Имиджмейкинг и политический консалтинг. Управление индивидуальным имиджем. Вербальная и невербальная

коммуникация. Физиогномика. Цветовая гамма. Позиция самопрезентации. Социальные сети как инструмент формирования имиджа менеджера.

Раздел 2. Факторы формирования имиджа руководителя

Предметы и задачи имиджелогии. Возникновение имиджелогии как науки. Определение и функции имиджелогии. Объект и предмет имиджелогии. Инструментарий имиджелогии. Позиционирование и манипулирование как инструменты имиджелогии. Вербализация и детализация инструментария. Управление имиджем. Личностный и профессиональный имидж. Социально-психологическая сущность имиджа.

Раздел 3. Совершенствование имиджа руководителя

Управление корпоративным имиджем. Внешний и внутренний корпоративный имидж. Этапы формирования корпоративного имиджа. Элементы корпоративного имиджа. Уровни культуры организации. Имидж менеджера в зарубежных моделях управления. Формирование имиджа в различных профессиональных средах (экономической, научной, военной, политической и шоу-бизнесе). Стратегии формирования имиджа в бизнес-среде. Стратегии формирования имиджа в политической среде. Стратегии формирования имиджа в экономической среде. Основные составляющие имиджа.

3.3. Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Основы самоменеджмента и формирования имиджа руководителя	4
2	2	Факторы формирования имиджа руководителя	2
3	3	Совершенствование имиджа руководителя	4
		Итого:	8

3.4. Курсовой проект (курсовая работа) – не предусмотрена

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1. Основная литература

1. Селентьева, Д. О. Политическая имиджелогия: учебное пособие для вузов / Д. О. Селентьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 164 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06386-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490604> .

2. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг: учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 141 с. — (Высшее об-

разование). — ISBN 978-5-534- 11004-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495294>

3. Ильин, В. А. Психология лидерства: учебник для вузов / В. А. Ильин. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01559-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489128>.

4.2. Дополнительная литература

1. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490073>

2. Лейбина, А.В. Имиджелогия : метод. указания /А. В. Лейбина, Н.И. Курочкин; Яросл. гос. унт. - Ярославль: ЯрГУ, 2007, - 40 с. Текст: электронный // ЭБ ЯрГУ. — URL: <http://www.lib.uni Yar.ac.ru/edocs/iuni/20070507.pdf>.

3. Связи с общественностью. Теория, практика, коммуникативные стратегии: учебное пособие для студентов вузов / А. Ю. Горчева, Т. Э. Гринберг, И. А. Красавченко [и др.]; под редакцией В. М. Горохов, Т. Э. Гринберг. — 2-е изд. — Москва: Аспект Пресс, 2018. — 222 с. — ISBN 978-5-7567-0896-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80707.html>

4. Киселёв А.Г. Теория и практика массовой информации. Общество-СМИ-власть [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Связи с общественностью» / А.Г. Киселёв. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 431 с. — ISBN 978-5-238-01742-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52573.html>

4.3. Периодические издания

1. Научно-политический журнал Государственная служба. Изд-во РАНХиГС. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://pa-journal.igsu.ru/>

2. Вопросы государственного и муниципального управления - [Электронный ресурс]. - URL: <https://vgmu.hse.ru/>

3. Российская газета. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.rg.ru/dok/>

4.4. Интернет-ресурсы

- Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>

- Справочно-правовая система Гарант – <http://www.garant.ru>

- Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология, Менеджмент –<http://ecsocman.hse.ru/>

- Государственное собрание–Курултай Республики Башкортостан – <http://www.gsrb.ru/ru>

- Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – <http://npa.bashkortostan.ru>.

4.5. Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

Для подготовки к практическим занятиям необходимо ознакомиться с планом занятий, изучить конспект лекций, рекомендованную литературу, самостоятельно проверить знания по теме.

Практические занятия проходят в учебных группах по всем темам курса. Основные методы, используемые в ходе проведения практических занятий по дисциплине «Технологии формирования имиджа руководителя» – это методы опроса, докладов, дискуссий, творческих работ с последующим их обсуждением и анализом допускаемых ошибок. При ответе на вопросы необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение. Порядок ответа на вопрос может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы в его защиту, либо дается развернутая аргументация решения, на основании которой предлагается ответ.

При сомнении в правильности ответа, можно посоветоваться с другими обучающимися или обратиться за консультацией к преподавателю.

Занятия проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии всех обучающихся, у которых всегда имеется возможность дополнить выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы. Вопросы могут быть заданы и преподавателю.

Обсуждение каждого вопроса, упражнения, задачи (ситуации) обычно заканчивается кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги дискуссии и высказывает свою точку зрения, отмечая положительные или отрицательные моменты.

4.6. Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

В образовательном процессе применяются аудитории 205, 310.

Аудитория 310.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Microsoft Office Professional Plus 2007 (договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.)

Учебные программы:

- Деловая игра "Бизнес-курс. Максимум. Фирма" (договор № 110622/1 от 22.06.2011 г. на предоставление неисключительных (пользовательских) прав на

программу для ЭВМ (ООО "Высшие компьютерные курсы бизнеса"). Кол-во лицензий: 10 шт.)

- Microsoft Vizio Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и практические занятия будут проходить в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 205.

Доска – классная -1 шт.

Доска белая магнитная M007100281 - 1 шт.

Герб РФ и РБ.

Флаги РФ и РБ.

Слова гимна РФ и РБ.

Трибуна настольная - 1 шт.

56 посадочных мест.

Аудитория 310.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.

Доска маркерно-магнитная TZ 7484- 1 шт.

Доска классная -1 шт.

29 посадочных мест.

К рабочей программе прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа;

- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приложение

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины включает в себя лекционные и практические занятия и самостоятельную работу обучающихся.

Лекционные занятия предназначены для теоретического осмысления и обобщения сложных разделов курса.

На практических занятиях предполагается рассмотрение теоретических парадигм и анализ конкретных практических вопросов в рамках изучаемой дисциплины. Обучающимся будут предложены задания, которые нацелены на выработку навыка аналитического мышления, аргументированного изложения своей точки зрения, способности вести диалог с участниками дискуссий.

Учебные занятия проводятся в форме контактной работы (аудиторной и внеаудиторной) и самостоятельной работы обучающихся.

Работа с рекомендованной литературой. При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Подготовка к практическим занятиям. Для успешного освоения материала обучающимся рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы с обучающимися. Остальная его часть восполняется в ходе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал. Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала.

Выполнение заданий нацелено на выработку навыка аналитического мышления, аргументированного изложения своей точки зрения, способности вести диалог с участниками дискуссий. Выполнение заданий позволяет оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Подготовка к экзамену (зачету, зачету с оценкой). При подготовке к экзамену (зачету, зачету с оценкой) необходимо ориентироваться на конспекты

лекций, рабочую программу дисциплины, фонд оценочных средств, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Подготовка обучающегося к экзамену (зачету, зачету с оценкой) включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка по темам курса; подготовка к ответу на вопросы.

Актуализация рабочей программы дисциплины

«Б1.В.ДВ.04.01 Технологии формирования имиджа руководителя» на 20__ год приема

Внесённые изменения на 20__
год приема

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий выпускающей ка-
федрой

(подпись, расшифровка подписи)
“ ____ ” _____ 20.... г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры

наименование кафедры

(дата, номер протокола заседания).

Преподаватель _____ И.О.Фамилия

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра государственного и муниципального управления

**Фонд
оценочных средств**

по дисциплине
Технологии формирования имиджа руководителя

Б1.В.ДВ.04.01

Уровень высшего образования

Магистратура

Направление подготовки

38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Программа
Руководитель высшего звена

Квалификация

Магистр

Форма обучения

заочная

Уфа 2023

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» по дисциплине Б1.В.ДВ.04.01 «Технологии формирования имиджа руководителя».

Составитель: Я.В. Ободец

РЕКОМЕНДОВАН заседанием кафедры государственного и
муниципального управления
Протокол № 9 от "20" апреля 2023 г.

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине Б1.В.ДВ.04.01 «Технологии формирования имиджа руководителя».

**Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Технологии формирования имиджа руководителя»**

1. Основные сведения о дисциплине

1.1. Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	14	14
Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (экзамен)	-	-
Самостоятельная работа:	121	121
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ): устный индивидуальный, групповой вопрос, тесты, типовые задачи для решения, творческие задания;	40	40
- самостоятельное изучение разделов;	40	40
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);		
- подготовка к практическим занятиям;	20	20
- подготовка к рубежному контролю и т.п.	21	21
Вид итогового контроля	9	9
	экзамен	экзамен

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Основы самоменеджмента и формирования имиджа руководителя		2	4	45
2	Факторы формирования имиджа руководителя		2	2	45
3	Совершенствование имиджа руководителя		2	2	40
	Итого:	144	6	8	130

Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Основы самоменеджмента и формирования имиджа руководителя	4
2	2	Факторы формирования имиджа руководителя	2
3	3	Совершенствование имиджа руководителя	4
		Итого:	8

2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Типы контроля</i>
ПК-7 Способен развивать свою профессиональную эффективность, умеет планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата	Знать: основные научные подходы к определению основополагающих понятий имиджа и имиджмейкинга; социально-коммуникативные технологии, приемы и средства создания, коррекции, развития индивидуального, коллективного и предметного имиджа.	Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные работы. Устное индивидуальное собеседование и опрос на практических и семинарских занятиях (см. п.4 Вопросы для самопроверки обучающихся) Экзамен
	Уметь: анализировать и применять методы мониторинга и исследований имиджа и репутации; поддерживать и транслировать имидж и репутацию в процессе внешней и внутренней коммуникации.	Письменные и устные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование Подготовка к докладам Экзамен
	Владеть: методологией, методикой и технологиями формирования имиджа и репутации; приемами и средствами коррекции имиджа и репутации в кризисной ситуации, противодействия негативной информации и защиты репутации	Выполнение индивидуального творческого задания. Экзамен

3. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

Изучение литературы в соответствии с темами рабочей программы, конспектирование текстов для подготовки выступлений на семинарских занятиях;

работа со словарями и справочниками по уточнению ключевых понятий изучаемой темы; ознакомление с нормативными документами в соответствии с задачами рассматриваемой темы занятия.

Составление плана и тезисов ответа на семинарских занятиях; подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

Решение типовых и творческих заданий.

Подготовка к рубежному контролю и т.п.

Темы для самостоятельного изучения:

1. Базовый образ личности.
2. Вербальный, кинетический имидж.
3. Виды, классификации имиджа. Управление имиджем.
4. Личностный и профессиональный имидж.
5. Моделирование имиджа по управленческой технологии качества.
6. Особенности тайм-менеджмента в различных сферах деятельности.
7. Прикладная психология профессионального имиджа.
8. Психологические аспекты самоменеджмента.
9. Психологические техники формирования имиджа.

Домашние задания:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), конспектирование текста;
- ознакомление с нормативными документами;
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа; изучение нормативных материалов;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

Работа в системе дистанционного обучения БАГСУ. При необходимости обучающийся может получить логин и пароль для работы в системе дистанционного обучения БАГСУ. В этом случае обеспечивается доступ к электронному курсу «Технологии формирования имиджа руководителя». Электронный курс включают мультимедийные презентации, тесты и контрольные задания.

Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения каждой новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Обучающийся излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, не в полной мере точно используется терминология;

- 3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Устный групповой опрос

Устный групповой опрос проводится после изучения каждой новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется терминология;

- 3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Вопросы для самопроверки при подготовке к экзамену (50 вопросов):

1. Тайм-менеджмент.
2. «Техника личной работы» как исторический предшественник тайм-менеджмента.
3. Приемы управления рабочим временем.
4. Рационализация рабочего дня.
5. Особенности тайм-менеджмента в различных сферах деятельности.
6. Психологические аспекты самоменеджмента.
7. Темперамент и самоменеджмент.
8. Социально-образовательные факторы самоменеджмента.
9. Самоменеджмент в различных культурах.
10. Предметы и задачи имиджологии
11. Возникновение имиджологии как науки.
12. Определение, функции.
13. Объект и предмет имиджологии.
14. Уровни имиджологии как науки.
15. Инструментарий имиджологии
16. Позиционирование и манипулирование как инструменты имиджологии. Вербализация и детализация инструментария.
17. Функциональные характеристики имиджа государственного гражданского служащего
18. Основные группы функции имиджа: Ценностные и технологические.
19. Виды, классификации имиджа.

20. Функция идентификации, идеализации, противопоставления.
21. Социальная символика имиджа
22. Управление имиджем.
23. Личностный и профессиональный имидж.
24. Социально-психологическая сущность имиджа.
25. Прикладная психология профессионального имиджа.
26. Базовый образ личности.
27. Моделирование имиджа руководителя
28. Психологические техники формирования имиджа.
29. Вербальный, кинетический имидж.
30. Моделирование имиджа по управленческой технологии качества. Технологические компоненты имиджевого механизма.
31. Формирование имиджа в различных профессиональных средах (экономической, научной, военной, политической и шоу-бизнесе).
32. Стратегии формирования имиджа в бизнес-среде, политической, экономической среде.
33. Основные составляющие имиджа.
34. Применение технологий по созданию имиджа политика.
35. Понятие и типы имиджмейкинга.
36. Имиджмейкинг как среда деятельности, направленная на создание нужного образа.
37. Имиджмейкер как профессионал, создающий нужный имидж.
38. Имиджмейкинг и политический консалтинг.
39. Управление индивидуальным имиджем
40. Вербальная и невербальная коммуникация.
41. Физиогномика.
42. Цветовая гамма.
43. Позиция самопрезентации.
44. Управление корпоративным имиджем
45. Внешний и внутренний корпоративный имидж.
46. Этапы формирования имиджа.
47. Элементы корпоративного имиджа.
48. Уровни культуры организации.
49. Социальные сети как инструмент формирования имиджа руководителя.
50. Имидж руководителя в зарубежных моделях управления.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

1. Селентьева, Д. О. Политическая имиджелогия: учебное пособие для вузов / Д. О. Селентьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 164 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06386-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490604> .

2. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг: учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 141 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11004-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495294>

3. Ильин, В. А. Психология лидерства: учебник для вузов / В. А. Ильин. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01559-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489128>.

5.2. Дополнительная литература

1. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490073>

2. Лейбина, А.В. Имиджелогия : метод. указания /А. В. Лейбина, Н.И. Курочкин; Яросл. гос. унт. - Ярославль: ЯрГУ, 2007, - 40 с. Текст: электронный // ЭБ ЯрГУ. — URL: <http://www.lib.uniyar.ac.ru/edocs/iuni/20070507.pdf>.

3. Связи с общественностью. Теория, практика, коммуникативные стратегии: учебное пособие для студентов вузов / А. Ю. Горчева, Т. Э. Гринберг, И. А. Красавченко [и др.] ; под редакцией В. М. Горохов, Т. Э. Гринберг. — 2-е изд. — Москва : Аспект Пресс, 2018. — 222 с. — ISBN 978-5-7567-0896-7. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80707.html>

4. Киселёв А.Г. Теория и практика массовой информации. Общество-СМИ-власть [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Связи с общественностью» / А.Г. Киселёв. — Электрон. текстовые данные. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 431 с. — ISBN 978-5-238-01742-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52573.html>

5.3. Периодические издания

1. Научно-политический журнал Государственная служба. Изд-во РАНХиГС. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://pa-journal.igsu.ru/>

2. Вопросы государственного и муниципального управления - [Электронный ресурс]. - URL: <https://vgmu.hse.ru/>

3. Российская газета. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.rg.ru/dok/>

5.4. Интернет-ресурсы

- Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>

- Справочно-правовая система Гарант – <http://www.garant.ru>

- Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология, Менеджмент – <http://ecsocman.hse.ru/>

- Государственное собрание–Курултай Республики Башкортостан – <http://www.gsrb.ru/ru>

- Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – <http://npa.bashkortostan.ru>.

- Официальный сайт Правительства Республики Башкортостан – <http://www.pravitelstvorb.ru>

6. Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

6.1. ПК-7 Способен развивать свою профессиональную эффективность, умеет планировать и рационально использовать служебное время и достигать результата

Фонд тестовых заданий по дисциплине:

1. Индивидуальный стиль менеджера определяется:

- а) степенью свободы при принятии решений для подчиненных
- б) выбором методов управления
- в) образованием
- г) стажем работы

2. В основе авторитарного стиля управления лежат методы:

- а) экономические
- б) организационно-распорядительные
- в) социально-психологические
- г) консультативные

3. Соглашение, заключенное в письменной форме двумя сторонами, включающее правовые нормы, регулирующие содержание, начало и завершение трудовых отношений, а также права и обязанности сторон:

- а) тарифное
- б) типовое
- в) трудовое
- г) правовое

4. Особенности принятия решений при коллегиальном руководстве:

- а) стратегические решения принимаются на высшем уровне управления, в малой степени осуществляется делегирование полномочий вниз
- б) стратегические решения принимаются на высшем уровне управления
- в) стратегические решения принимаются на высшем уровне управления, в высокой степени осуществляется делегирование полномочий вниз решения принимаются на всех уровнях, обсуждаются в коллективе по группам с привлечением других групп

5. Самоменеджмент предполагает:

а) умение распределять обязанности между собой, заместителями, помощниками

б) повышение квалификации

в) умение планировать время

г) умение эффективно использовать время

д) коммуникабельность

е) рациональную организацию рабочего места

ж) современную организацию информационного обеспечения

з) искусство общения с людьми

и) самосовершенствование

6. Главные рычаги влияния руководителя на персонал:

а) безопасность

б) оплата труда

в) карьера

г) выгодные командировки

д) гарантия занятости

е) отпуск в летнее время

7. Главные рычаги влияния персонала на руководителя:

а) наличие у персонала информации, необходимой руководителю

б) саботаж

в) авторитет неформального лидера

г) возможность жалоб на руководство вышестоящему начальству

д) неявка на работу

8. Наиболее важными составляющими имиджа руководителя являются следующие (выбери несколько ответов):

а) Амбициозность

б) Нравственная позиция

в) Профессиональная компетентность

г) Прагматизм

9. В практике менеджмента делегирование полномочий как способ повышения эффективности труда менеджера применяют в следующих ситуациях (выбери несколько ответов)

а) Для освобождения времени руководителя на решение слабоструктурированных задач при возникновении сложных проблем, требующих срочных действий

б) Для расширения полномочий исполнителей и повышения их квалификации

в) Для освобождения исполнителей от рутинной работы

10. К характеристикам имиджа руководителя относятся следующие (выбери несколько ответов):

- а) Проникновение в подсознание людей
- б) Формирование в сознании людей
- в) Проявление во внешнем виде руководителя
- г) Отсутствие влияния на подчиненных

11. К факторам профессионализма руководителя относятся (выбери несколько ответов):

- а) Опыт управленческой деятельности
- б) Знание технологии управляемых процессов
- в) Качества харизматического лидер
- г) Профессиональное образование в области менеджмента

12. С какой функции должна начинаться организация личной работы (самоменеджмент) руководителя?

- а) с постановки целей
- б) с организации трудового процесса
- в) с планирования
- г) с самоконтроля

13. Что изучают при фотографии рабочего дня?

- а) структуру затрат времени
- б) методы работы руководителя
- в) потери рабочего времени
- г) способы выполнения задач

14. Какие коллективы называются формальными?

- а) созданные руководством
- б) образовавшиеся на любом предприятии
- в) образовавшиеся стихийно
- г) созданные на основе симпатии работников

15. Что такое убеждение исполнителя?

- а) передача точки зрения
- б) воздействие на исполнителя
- в) беседа с подчиненным
- г) принуждение исполнителя

16. Умение управлять собой, рациональная организация процесса управления в целях оптимизации использования ресурсов времени в менеджменте называется термином (выбери один ответ):

- а) «самоменеджмент»
- б) «функция управления»
- в) «метод управления»
- г) «имидж менеджера»

17. С точки зрения теории менеджмента к возникновению стрессовых ситуаций на рабочем месте приводит (выбери несколько ответов):

- а) качественная перегрузка работника
- б) излишняя количественная перегрузка работника
- в) низкий уровень развития инфраструктуры рабочего места
- г) недостаточная количественная и качественная загрузка работника

18. Выберите последовательность работ топ-менеджера по сокращению времени на их осуществление:

- а) запланированные заседания и встречи, работа с бумагами, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки
- б) работа с бумагами, запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки
- в) работа с бумагами, запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, поездки, разговоры по телефону
- г) запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки, работа с бумагами

Комплект разноуровневых практических заданий

Для самостоятельного освоения и / или расширения знаний, умений, владений предусмотрены несколько уровней практических заданий:

- базовый,
- повышенный,
- творческий.

Типовые задания базового уровня

Задание 1. Вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. К тому же он начал весело шутить и балагурить, рассказал пару свежих анекдотов и историю, которая произошла сегодня у него в доме. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Задание 2. Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделяется молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что же можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Критерии оценки заданий базового уровня

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)	1

Точность различения и выделения изученных материалов	1
Максимальный балл	2

Типовые задания повышенного уровня

Задание 1. Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний — она расплакалась. Как довести до нее свои соображения?

Задание 2. У вас в подразделении есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Задание 3. Вы приняли на работу молодого способного юриста (только что окончившего Институт внешнеэкономических связей, экономики и права), который превосходно справляется с работой. Он провел уже несколько консультаций, и клиенты им очень довольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление от вашего секретаря по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Критерии оценки заданий повышенного уровня

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	3

Типовые задания творческого уровня

1. Разработайте фирменный стиль кафедры государственного и муниципального управления. Определите и опишите основные элементы фирменного стиля, представьте разработанный вариант фирменного стиля кафедры. Разработайте инструкцию по применению элементов фирменного стиля сотрудниками кафедры.

Критерии оценки заданий творческого уровня

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Способность синтезировать новую информацию на основе имеющихся	1

данных	
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	4

Примерные темы докладов

1. Самоменеджмент в различных культурах в прошлом и настоящем.
2. Социальная символика имиджа.
3. Социально-образовательные факторы самоменеджмента.
4. Социально-психологическая сущность имиджа.
5. Существующие концепции самоменеджмента.
6. Темперамент и самоменеджмент.
7. Технологические компоненты имиджевого механизма.
8. Технологические функции имиджа.
9. Функция идеализации.
10. Функция идентификации.
11. Функция противопоставления.
12. Ценностные функции имиджа.
13. Имидж руководителя на государственной и муниципальной службе.

Критерии оценки доклада

Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	0,5
Логичность и последовательность в изложении материала	0,5
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	1
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	1
Самостоятельность изучения и анализа материала	1
Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	6

Количество контрольно-измерительных материалов

№ п/п	Контролируемые компетенции	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов				
		<i>Тестовые задания</i>	<i>Типовые задачи/ базовые</i>	<i>Типовые задачи/ повышенные</i>	<i>Творческие задания</i>	<i>Доклады</i>
1	ПК-4	18	2	3	1	13
	Всего:	18	2	3	1	13

Ключи для тестов по дисциплине «Технологии формирования имиджа руководителя»

1. ПК-7

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Б	Б	В	В	В	Б	В	Б,В	А,Б	А,Б

11	12	13	14	15	16	17	18
А,Б	А	А	А	Б	А	А,Б	А